

PEDOMAN PENGALAMAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN **I**

Pengenalan Lapangan Persekolahan yang selanjutnya adalah proses pengamatan/ observasi dan praktik pembelajaran sebagai asisten guru yang dilakukan Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan yang dimaksudkan untuk menyiapkan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/ lembaga pendidikan dan pengamatan secara menyeluruh kondisi di sekolah di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong.

Buku ini secara umum berisi pedoman PLP I bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan sekolah mitra. Secara khusus, buku ini memuat tentang hakikat program PLP I, tujuan, landasan penyelenggaraan, indikator capaian, prinsip dan sistem pelaksanaannya, serta lembar penilaian PLP I.



082336759777

redaksi@aemediagrafika.com



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PENGALAMAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN **I**



TIM UPPLM
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN



Tri Andari, S.Pd., M.Pd.

Dr. Asroful Kadafi, S.Pd., M.Pd.

Dr. Tantri Mayasari, S.Pd., M.Pd.

Tiara Intan Cahyaningtyas, S.Pd., M.Pd.

Asri Musandi Waraulia, S.Pd., M.Pd.

Silvia Yula Wardani, S.Pd., M.Pd.

Dr. Fida Chasanatun, S.Pd., M.Pd.

Dr. Lingga Nico Pradana, M.Pd.

Elly's Mersina Mursidik, S.Pd., M.Pd.

Candra Dewi, M.Pd.

Ermi Adriani Meikayanti, S.Pd., M.Pd.



CV. AE MEDIA GRAFIKA

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I

ISBN:

Terbitan ke-1, Maret 2023

Penulis:

Tri Andari, S.Pd., M.Pd.
Dr. Asroful Kadafi, S.Pd., M.Pd.
Dr. Tantri Mayasari, S.Pd., M.Pd.
Tiara Intan Cahyaningtyas, S.Pd., M.Pd.
Asri Musandi Waraulia, S.Pd., M.Pd.
Silvia Yula Wardani, S.Pd., M.Pd.
Dr. Fida Chasanatun, S.Pd., M.Pd.
Dr. Lingga Nico Pradana, M.Pd.
Elly's Mersina Mursidik, S.Pd., M.Pd.
Candra Dewi, M.Pd.
Ermi Adriani Meikayanti, S.Pd., M.Pd.

Desain dan Tata Letak:

Amirudin Imam Nur
Agus Hari Wibowo

Penerbit

CV. AE MEDIA GRAFIKA
Jl. Raya Solo Maospati, Magetan,
Jawa Timur 63392
Telp. 082336759777
email: redaksi@ aemediagrafika.com
website: www.aemediagrafika.com

Anggota IKAPI Nomor: 208/JTI/2018

Hak cipta @ 2023 pada penulis
Hak Penerbitan pada CV. AE MEDIA GRAFIKA

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

PRAKATA

Pengenalan Lapangan Persekolahan yang selanjutnya disingkat PLP adalah proses pengamatan/observasi dan praktik pembelajaran sebagai asisten guru yang dilakukan Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Agar program ini terlaksana dengan baik, diperlukan pedoman yang dapat dijadikan panduan bagi mahasiswa pelaksana.

Buku pedoman ini memuat hakikat program PLP I, tujuan, landasan penyelenggaraan, indikator capaian, prinsip dan sistem pelaksanaannya, serta lembar penilaian PLP I. Buku ini berlaku bagi dosen pembimbing, mahasiswa, dan sekolah mitra.

Keberhasilan program PLP I akan terwujud apabila ada keselarasan antara dosen pembimbing, mahasiswa, dan sekolah mitra. Peran dan tanggung jawab dosen mata kuliah memiliki peranan yang penting dalam mengarahkan mahasiswa. Mahasiswa harus memiliki komitmen untuk melaksanakan PLP I. Sekolah mitra selalu memberi dukungan dalam program PLP I.

Dengan terselesaikannya penyusunan buku pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun Buku. Semoga pedoman pendidikan PLP I ini berfungsi secara efektif dalam pelaksanaannya dan bermanfaat dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas PGRI Madiun.

Madiun, Maret 2023

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. Hakikat Program PLP I	1
B. Rasional Penyelenggaraan Program PLP I	1
C. Tujuan.....	2
D. Landasan Penyelenggaraan Program PLP I.....	3
E. Program PLP I.....	4
F. Kerangka Silabus.....	5
G. Persyaratan PLP I.....	7
H. Tugas dan Tanggung Jawab	9
1. Dosen Koordinator PLP I.....	9
2. Dosen Pembimbing PLP I	9
3. Sekolah Mitra.....	9
I. Proses PLP I.....	9
J. Perencanaan Program PLP I.....	10
K. Pelaksanaan Program PLP I.....	11
L. Sistem Aplikasi PLP I UNIPMA	13
M. Tata Tertib	15
N. Sanksi.....	18
O. Tempat dan Waktu Kegiatan PLP I.....	19
P. Sistem Pembimbingan	19
Q. Sistem Penilaian	19
R. Laporan PLP I	21
S. Penutup.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN	23

Pengenalan Lapangan Persekolahan 1

A. Hakikat Program PLP I

Sebagaimana dinyatakan Permenristekdikti No 55 Tahun 2017 Pasal 1 butir 8, PLP adalah proses observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. PLP di Universitas PGRI Madiun terbagi menjadi 2 tahapan yaitu PLP I dan PLP II.

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester keenam. PLP I dimaksudkan untuk menyiapkan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan dan pengamatan secara menyeluruh kondisi di sekolah di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong.

B. Rasional Penyelenggaraan Program PLP I

Guru merupakan jabatan profesional yang memberikan layanan ahli dan menuntut kemampuan akademik dan pedagogik yang memadai. Guru sebagai jabatan profesional harus disiapkan melalui program pendidikan yang relatif lama dan dirancang berdasarkan standar kompetensi guru. Oleh sebab itu, diperlukan waktu

dan keahlian untuk membekali para lulusannya dengan berbagai kompetensi, dari penguasaan bidang studi, landasan keilmuan kegiatan mendidik, sampai strategi menerapkannya secara profesional di lapangan.

UU RI No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Bab IV pasal 8 disebutkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani. Selanjutnya pasal 9 menyebutkan bahwa kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-4), dan pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa kompetensi guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional yang diperoleh dari pendidikan profesi. Untuk menyiapkan guru yang kompeten dilakukan dalam pendidikan akademik (S-1) disertai dengan prakondisi dalam bentuk Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP). PLP adalah upaya pengembangan pengetahuan, pembentukan keterampilan, dan peneguhan sikap yang dilakukan melalui belajar dengan berbuat (*learning by doing*).

C. Tujuan

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

1. Mengetahui/mendapatkan informasi kultur sekolah.
2. Mengetahui/mendapatkan informasi struktur organisasi dan tata kelola di sekolah.
3. Mengetahui/mendapatkan informasi pengelolaan pendidikan di sekolah.

4. Mengetahui/mendapatkan informasi peraturan dan tata tertib di sekolah.
5. Mengetahui/mendapatkan informasi kegiatan-kegiatan seremonial di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing)
6. Mengetahui/mendapatkan informasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
7. Mengetahui/mendapatkan informasi praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.
8. Mengetahui/mendapatkan informasi tata laksana pembelajaran daring di sekolah.

D. Landasan Penyelenggaraan Program PLP I

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

E. Program PLP I

1. Deskripsi PLP I

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah proses pengamatan/observasi yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

2. Ruang Lingkup:

Inti dari kegiatan PLP I adalah aktivitas pengamatan terhadap kultur sekolah, struktur organisasi dan tata kerja, pengelolaan pendidikan, peraturan dan tata tertib sekolah, kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah, kegiatan-kegiatan rutin berupa intrakurikuler dan ekstrakurikuler, dan pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

3. Capaian Pembelajaran:

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik,

setelah mengikuti kegiatan PLP I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut.

- a. Mendeskripsikan kultur sekolah.
- b. Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah.
- c. Mendeskripsikan pengelolaan pembelajaran di sekolah.
- d. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib di sekolah.
- e. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah.
- f. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler secara daring.
- g. Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif selama pembelajaran di sekolah.
- h. Mendeskripsikan atmosfer merdeka belajar.

F. Kerangka Silabus

Tabel 1. Kerangka Silabus

Tatap Muka Ke-	Lokasi/ Kegiatan	Kegiatan
1	Kampus	Dosen pembimbing menyampaikan kontrak perkuliahan dan penjelasan umum berkaitan dengan tujuan dan fungsi PLP I, prosedur pelaksanaan PLP I, pelaporan PLP I, strategi pembelajaran PLP I dan sistem evaluasi PLP I
2	Kampus	Dosen pembimbing mereview mata kuliah umum selama semester 1-5 meliputi Profesi Pendidikan, Perkembangan Peserta Didik, Manajemen Pendidikan, Pengelolaan Perpustakaan dan Laboratorium Sekolah, Belajar dan Pembelajaran

Tatap Muka Ke-	Lokasi/ Kegiatan	Kegiatan
3	Sekolah	Mahasiswa melakukan survei awal sekolah mitra PLP I
4	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 1 dan 2
5	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 1 dan 2
6	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 3 dan 4
7	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 3 dan 4
8	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 5 dan 6
9	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 5 dan 6
10	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 7 dan 8
11	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 7 dan 8
12	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 9 dan 10

Tatap Muka Ke-	Lokasi/ Kegiatan	Kegiatan
13	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 9 dan 10
14	Sekolah	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 11 dan 12
15	Kampus	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 11 dan 12
16	Kampus	Mahasiswa menyusun hasil lembar observasi yang telah diperbaiki ke dalam laporan akhir PLP I dan mengunggah ke sistem PLP.

G. Persyaratan PLP I

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

- e. Telah mengumpulkan beban studi minimal 80 sks
- f. Telah lulus mata kuliah prasyarat yakni:
 - 1) Profesi Pendidikan
 - 2) Belajar dan Pembelajaran
 - 3) Manajemen Pendidikan
 - 4) Pengelolaan Laboratorium dan Perpustakaan Sekolah
 - 5) Perkembangan Peserta Didik

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

3. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik).
- b. Sekolah memiliki fasilitas pembelajaran daring maupun luring yang memadai.
- c. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong (mempunyai sertifikat pendidik) dan memiliki kemampuan pembelajaran secara daring.

H. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dosen Koordinator PLP I

- a. Dosen Koordinator dikoordinasikan dengan Unit Praktik Pengalaman Lapangan (UPPL) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyerahkan dan menarik mahasiswa peserta PLP I.
- b. Dosen koordinator berkoordinasi dengan sekolah mitra dalam pelaksanaan program PLP I di sekolah.

2. Dosen Pembimbing PLP I

- a. Membimbing dan menilai mahasiswa PLP I.
- b. Bertanggung jawab terhadap aktivitas akademik mahasiswa selama masa PLP I.

3. Sekolah Mitra

- a. Kepala Sekolah memilih guru koordinator dan guru pamong.
- b. Guru Koordinator bertanggung jawab untuk mengkoordinasi aktivitas PLP I yang dilaksanakan di sekolah.
- c. Satu Guru Pamong membimbing dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PLP I terkait pengisian lembar observasi PLP I dengan maksimal 8 mahasiswa.

I. Proses PLP I

Proses penyelenggaraan PLP I harus berlangsung secara objektif, transparan, partisipatif, kolaboratif, efektif, efisien dan akuntabel.

1. Pembelajaran di kampus

- a. Menggunakan pendekatan pembelajaran aktif dan kontekstual.
- b. Melibatkan mahasiswa secara aktif, mendalam dan bersungguh-sungguh untuk mencapai kompetensi sosial dan kepribadian.
- c. Meningkatkan rasa ingin tahu mahasiswa.

- d. Mengarahkan pada keberhasilan belajar mahasiswa secara bertanggung jawab sesuai dengan tujuan pendidikan.
- e. Mengarahkan agar mahasiswa mencapai kematangan akademik, kematangan pribadi dan kematangan sosial sebagai calon pendidik.
- f. Mengarahkan mahasiswa agar mampu menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah.
- g. Mengarahkan mahasiswa agar mampu mengkomunikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan efektif.
- h. Memanfaatkan multimedia dan teknologi informasi dalam proses pembelajaran.

2. PLP I di Sekolah Mitra

- a. Memberikan pengenalan lingkungan fisik, administrasi, akademik, sosial dan budaya sekolah.
- b. Menyesuaikan diri terhadap lingkungan sekolah, terutama dalam mengembangkan aspek pribadi dan sosial di lingkungan sekolah tempat melaksanakan PLP I.
- c. Memperoleh pelajaran berharga berupa nilai-nilai edukatif, pengalaman dan refleksi selama melakukan kegiatan PLP I.
- d. Menjamin terbentuknya kompetensi calon tenaga pendidik, terutama pada kompetensi pedagogik, kepribadian dan sosial.

J. Perencanaan Program PLP I

Dalam rangka pelaksanaan mata kuliah PLP I pada semua Program Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), perlu dilakukan perencanaan kegiatan

oleh UPPLM. Perencanaan kegiatan PLP I antara lain sebagai berikut:

- 1) Membuat edaran tentang mekanisme pelaksanaan mata kuliah PLP I yang berbobot paling sedikit 1 (satu) SKS yang ditujukan kepada mahasiswa, dosen, dan pengelola program studi melalui laman:
<https://upplm.unipma.ac.id/>
- 2) Menetapkan jadwal kegiatan PLP I termasuk pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah PLP I melalui laman <https://upplm.unipma.ac.id/>
Berkoordinasi dengan program studi untuk menentukan dosen pembimbing PLP I.
- 3) Membuat panduan PLP I yang berkaitan mekanisme kegiatan dan format-format yang diperlukan melalui laman <https://upplm.unipma.ac.id/>
- 4) Melakukan survei melalui form kesediaan kepada sekolah mitra untuk menggali informasi secara pasti kesediaan sekolah mitra untuk dapat menerima dengan baik kegiatan PLP I.
- 5) Melakukan penempatan (plotting) mahasiswa peserta PLP I di sekolah mitra.
- 6) Menyiapkan materi orientasi dan pembekalan mahasiswa peserta PLP I.

K. Pelaksanaan Program PLP I

Pelaksanaan PLP I adalah sebagai berikut:

1. UPPLM mengorganisasikan pelaksanaan pembekalan mahasiswa PLP I.
2. UPPLM mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan ke sekolah mitra.

3. UPPLM mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan Dosen Pembimbing.
4. Dosen Koordinator PLP I adalah dosen pengantar mahasiswa PLP I yang bertugas melakukan koordinasi serah terima mahasiswa kepada pihak sekolah.
5. Teknis Penyerahan mahasiswa PLP I dilakukan secara luring antara dosen koordinator PLP I, Kepala Sekolah, Guru Koordinator, Guru Pamong dan Mahasiswa.
6. Kesepakatan jadwal PENYERAHAN mahasiswa dilakukan seminggu sebelum kegiatan PLP I dimulai, dan atau telah disepakati oleh DPL Pengantar dan Koordinator Guru Pamong.
7. Penyerahan mahasiswa PLP I dapat dilakukan sesuai kesepakatan jadwal antara dosen pengantar dengan koordinator guru pamong.
8. Setelah dilakukan serah terima mahasiswa, ketua kelompok mahasiswa PLP I berkewajiban membuat grup WA yang di dalam grup WA tersebut terdiri dari Dosen
9. Koordinator, Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah, Guru Koordinator, Guru Pamong dan jumlah mahasiswa peserta PLP I guna memudahkan koordinasi dan monitoring keberlangsungan PLP I.
10. Mahasiswa peserta PLP I melakukan observasi dan mempelajari :
 - a. Materi Umum
 - 1) Struktur organisasi dan tata tertib sekolah
 - 2) Kualifikasi profesi kependidikan
 - 3) Forum perkumpulan/ organisasi sekolah
 - 4) Praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

- 5) Perangkat pembelajaran dan perangkat layanan BK (khusus Prodi BK)
 - 6) Perpustakaan dan laboratorium sekolah
 - 7) Layanan Bimbingan dan Konseling
- b. Merdeka Belajar
- 1) Blended Learning
 - 2) Kewirausahaan
 - 3) Inklusi
 - 4) Literasi baca dan numerasi
 - 5) Student's Well Beings
11. UPPLM mengkoordinasikan kehadiran dan keaktifan mahasiswa peserta PLP I.
 12. Mahasiswa peserta PLP I harus menyusun laporan akhir dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing PLP I.
 13. Laporan PLP I diunggah mahasiswa ke Aplikasi PLP I sesuai prosedur yang dijelaskan pada poin O.
 14. UPPLM mengkoordinasikan PENARIKAN mahasiswa peserta PLP I dari sekolah mitra, yang dilaksanakan oleh Dosen Koordinator PLP I dengan Kepala Sekolah, Guru Koordinator, Guru Pamong, dan Mahasiswa.

L. Sistem Aplikasi PLP I UNIPMA

PLP I dirancang dengan memaksimalkan sistem Aplikasi PLP I. Sistem ini dirancang untuk memudahkan komunikasi antar personel yang terlibat dalam PLP I ini, termasuk dalam manajemen aktivitas/praktik mahasiswa. Tugas dari masing-masing komponen pada sistem ini adalah:

1. Admin UPPLM.

- a. Melakukan input data mahasiswa, data dosen, dan sekolah mitra

- b. Mengkoordinir proses administrasi (termasuk editing data, jika terjadi kesalahan)
- c. Melakukan approval sekolah praktik dari mahasiswa sesuai kriteria yang telah ditetapkan
- d. Memantau alur praktik PLP I secara keseluruhan
- e. Mengkoordinir pengumpulan laporan akhir

2. Mahasiswa.

- a. Login ke sistem dengan user dan password sesuai SIM masing-masing
- b. Menentukan/memilih sekolah mitra dan mengisi data yang dibutuhkan sesuai sistem
- c. Melakukan pelaporan pelaksanaan praktik melalui sistem, yang terdiri dari:
 - 1) Unggah catatan harian
 - 2) Unggah hasil observasi sesuai form pada buku harian/sistem
 - 3) Unggah laporan akhir

3. Guru Koordinator.

- a. Melakukan kontrol aktivitas mahasiswa praktikan di sekolah mitra
- b. Memantau akuntabilitas laporan/data observasi dari sekolah mitra

4. Dosen Pembimbing.

- a. Melakukan login sesuai user dan password di SIM
- b. Memantau jalannya kegiatan observasi yang dilakukan mahasiswa
- c. Melakukan validasi laporan mahasiswa yang telah diunggah pada sistem

M. Tata Tertib

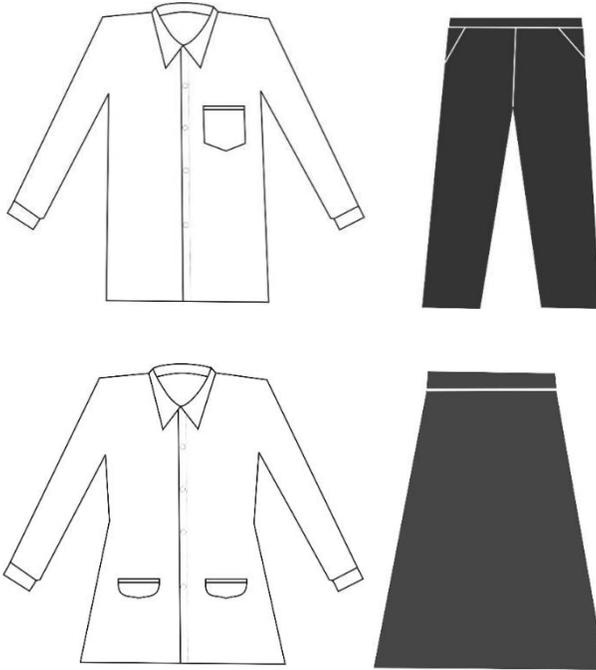
Pada waktu mengikuti PLP I, mahasiswa wajib mengenakan pakaian putih hitam formal, bersepatu hitam formal tertutup dan sopan dengan ketentuan khusus. Setelah diserahkan ke sekolah, mahasiswa wajib melakukan dan menaati hal-hal sebagai berikut:

1. Menaati seluruh ketentuan, tata tertib, peraturan yang ditetapkan oleh sekolah khususnya yang berkaitan dengan mahasiswa PLP I di sekolah.
2. Berperilaku layaknya seorang guru yang bersikap positif terhadap tata tertib dan kebiasaan umum di sekolah, terhadap guru pamong, dosen pembimbing, pembina sekolah, peserta didik, tugas mengajar, mahasiswa lain.
3. Memahami tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala urusan, guru pamong, dosen pembimbing dengan baik dan memanfaatkannya secara maksimal untuk kelancaran dalam melaksanakan PLP I.
4. Menaati tata busana PLP I
 - a. Putri:
 - 1) Bawah: Rok Hitam (bukan jeans) panjang sampai bawah lutut
 - 2) Atas: Blouse putih lengan panjang
 - 3) Rambut: Rambut Hitam (tidak warna) bersanggul (yang panjang). Khusus di MAN, MTs, dan MI mahasiswa putri wajib berjilbab
 - 4) Sepatu: Pantofel hitam
 - b. Putra
 - 1) Bawah: Celana panjang hitam (bukan jeans) mengenakan sabuk
 - 2) Atas: Hem putih lengan panjang

3) Rambut: Hitam (tidak disemir warna) dengan potong pendek

4) Sepatu: Pantofel hitam dengan kaos kaki

Desain tata busana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Desain Pakaian Seragam PLP mahasiswa putra dan putri

Keterangan: Khusus pada acara penyerahan dan penarikan, di samping mahasiswa mengenakan busana di atas, mahasiswa wajib mengenakan jas almamater.

5. Melakukan sapaan kepada sesama mahasiswa PLP, guru-guru dan pembina sekolah dengan sebutan **“Bapak atau Ibu”**. Kepada peserta didik di kelas dengan sebutan **“Anak-anak”**. Mahasiswa wajib berbicara sopan kepada semua pihak yang terkait.

6. Mahasiswa tidak diperkenankan menarik dana atau bentuk lainnya dengan alasan apapun. Seluruh bahan atau alat yang digunakan untuk PLP menjadi tanggungan mahasiswa, tidak dibebankan kepada peserta didik.
7. Mahasiswa dilarang melakukan penipuan, mencuri atau mengambil benda apapun milik sekolah dan peserta didik.
8. Mahasiswa dilarang melakukan skandal apapun (seks, keuangan, dan lain sebagainya)
9. Mahasiswa tidak membuat keonaran dan tidak melibatkan diri dalam suatu kasus atau masalah yang mungkin terjadi di sekolah. Dalam semua bentuk persoalan, mahasiswa harus bersikap netral dan dewasa
10. Mahasiswa peserta PLP I **DILARANG MEROKOK** dan membuang sampah di sembarang tempat di lingkungan sekolah.
11. Apabila menemukan masalah, mahasiswa wajib lapor dan berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait, tidak dipecahkan sepihak atau berdasarkan kehendaknya sendiri.
12. Mahasiswa setiap rombel wajib membuat organisasi, piket terstruktur, konsumsi harian terutama minum. Mahasiswa tidak diperkenankan merepotkan pihak sekolah.
13. Keaktifan dalam kegiatan PLP I di sekolah dalam kegiatan pembelajaran daring maupun luring
14. Mahasiswa yang tidak aktif mengikuti PLP I harus melampirkan surat resmi (surat sakit dari dokter)
15. Mahasiswa yang izin harus ada alasan yang kuat (jika mengikuti kuliah harus ada KRS yang telah disahkan oleh Kaprodi, maksimal 2 MK)

16. Pada waktu penyerahan dan penarikan PLP (perpisahan), daripada pihak sekolah yang direpotkan, mahasiswa perlu mengadakan sendiri kudapan (*snack*) untuk seluruh mahasiswa ditambah seluruh pembina dan seluruh guru pamong yang terlibat. Jika diperlukan (melihat kondisinya), ditambah karyawan.

17. Keaktifan

Selama waktu pelaksanaan PLP I, mahasiswa peserta harus aktif dan disiplin mengikuti protokol kesehatan saat daring sebagaimana yang ditentukan sekolah. Jika mahasiswa tidak aktif saat daring, harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing Lapangan/ Guru Pamong. Konsekuensi dari ketidakaktifan mahasiswa peserta PLP I yang tidak ada keterangan (*bolos*) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan Pedoman PLP I.

Demikian ketentuan dan tata tertib ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Hal-hal lain yang belum sempat diatur dalam ketentuan dan tata tertib ini, akan diputuskan kemudian.

N. Sanksi

Sanksi Mahasiswa

1. Mahasiswa peserta PLP I yang melanggar tata tertib pelaksanaan pembelajaran daring yang ditentukan sekolah mitra maka diberikan peringatan hingga dua kali peringatan oleh sekolah mitra.
2. Pelanggaran tata tertib pelaksanaan pembelajaran daring bagi mahasiswa peserta PLP I yang telah diberikan peringatan hingga dua kali maka diberikan tindakan

selanjutnya dengan penarikan mahasiswa dari penempatan sekolah mitra.

O. Tempat dan Waktu Kegiatan PLP I

1. Tempat PLP I di kampus dan di sekolah mitra dengan kriteria sekolah mitra.
 - a. Sekurang-kurangnya terakreditasi B
 - b. Terikat dengan nota kesepahaman antara Dinas Kabupaten/ Kota dengan Universitas PGRI Madiun
2. Waktu pelaksanaan PLP I pada semester 6

P. Sistem Pembimbingan

Sistem Pembimbingan PLP I sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta PLP I dibimbing oleh Kepala Sekolah dan atau Guru Pamong yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah untuk membimbing mahasiswa peserta PLP I.
2. Guru Pamong melakukan pembimbingan secara intensif.
3. Proses pembimbingan ditekankan pada identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi.
4. Dosen memantau hasil bimbingan mahasiswa dengan Guru Pamong.

Q. Sistem Penilaian

Sistem penilaian pada pelaksanaan PLP I didasarkan pada tiga komponen, yaitu: penilaian pembekalan (P1), penilaian observasi dan presentasi (P2), serta penilaian laporan akhir (P3). Rincian komponen secara rinci disajikan pada tabel 2.

Tabel 2. Aspek Penilaian PLP I

No	Aspek Penilaian	Skor Maksimal
1	Pembekalan (P1)	
	a. Kehadiran sesi 1 (P1.1)	5
	b. Kehadiran sesi 2 (P1.2)	5
	c. Kehadiran sesi 3 (P1.3)	5
	d. Evaluasi pembekalan (P1.4)	5
Total skor sub penilaian pembekalan		20
2	Observasi dan Presentasi (P2)	
	a. Manajemen Pendidikan (Form PLP1.UPPL-02) (P2.1)	4
	b. Profesi Pendidikan (Form PLP1.UPPL-03) (P2.2)	4
	c. Organisasi Keprofesian (Form PLP1.UPPL-04) (P2.3)	4
	d. Administrasi Perangkat Pembelajaran (Form PLP1.UPPL-05) (P2.4)	8
	e. Penelusuran Minat Bakat (Form PLP1.UPPL-06) (P2.5)	10
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Perpustakaan Sekolah (Form PLP1.UPPL-07) (P2.6)	4
	g. <i>Blended Learning</i> (Form PLP1.UPPL-08) (P2.7)	4
	h. Kewirausahaan Sekolah (Form PLP1.UPPL-09) (P2.8)	4
	i. Inklusi (Form PLP1.UPPL-10) (P2.9)	4
	j. Literasi Baca dan Numerasi (Form PLP1.UPPL-11) (P2.10)	10
	k. <i>Student's Well Beings</i> (Form PLP1.UPPL-12) (P2.11)	6
	l. Perangkat Pembelajaran (Form PLP1.UPPL-13) (P2.12)	8
Total skor sub penilaian observasi dan presentasi		70
3	Laporan akhir (P3)	10
Total skor keseluruhan		100

Dosen pembimbing dapat mengunduh lembar rekapitulasi penilaian PLP I pada web UPPL atau dengan alamat: <http://uppl.UNIPMA.ac.id>.

R. Laporan PLP I

1. Laporan akhir PLP I berupa laporan kelompok yang mencakup semua kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama masa orientasi dan observasi di sekolah mitra.
2. Laporan akhir disusun secara kelompok per prodi sesuai sekolah mitra.
3. Laporan dikumpulkan sesuai dengan mekanisme yang ada pada poin 0.
4. Penulisan laporan PLP I mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut :
 - a. Diketik komputer pada kertas HVS ukuran A4, dengan jarak baris 1,5 spasi
 - b. Menggunakan huruf Time New Roman 12 pt
 - c. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm.
5. Sistematika Laporan:
 - a. Sampul
 - b. Daftar isi
 - 1) Catatan harian (Form PLP1.UPPL-01)
 - 2) Lembar Observasi 1 Manajemen Pendidikan (Form PLP1.UPPL-02)
 - 3) Dan seterusnya sampai lembar observasi 12 (Form PLP1.UPPL-13)
 - c. Lampiran (RPP, foto, dan lain-lain)
6. Laporan diberikan kepada pihak kampus melalui Aplikasi PLP I dan sekolah dapat mengunduh laporan melalui aplikasi tersebut.

S. Penutup

Keberhasilan pelaksanaan program PLP I membutuhkan keharmonisan hubungan yaitu; Universitas PGRI Madiun, mahasiswa peserta PLP I dan sekolah mitra. Kondisi tersebut diharapkan selalu terbentuk secara kondusif baik di kampus maupun di sekolah mitra sehingga keberhasilan pencapaian tujuan PLP I dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Pengembangan Pembelajaran & Praktik Lapangan (LP3L). (2020). *Pedoman Pengenalan Lapangan (PLP) Covid-19*. Malang: Universitas Kanjuruhan Malang
- Pusat Pengembangan PPL. (2015). *Kode Etik Mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Pusat Pengembangan PPL. (2015). *Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Lembaga Pengembangan Pendidikan Dan Profesi Universitas Negeri Semarang.
- Unit Praktik Kependidikan (UPK). (2015). *Pedoman Microteaching*. Madiun: UNIVERSITAS PGRI MADIUN.
- Unit Praktik Kependidikan (UPK). (2015). *Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan*. Madiun: UNIVERSITAS PGRI MADIUN.

Lampiran 1. Format Sampul Laporan PLP I



LAPORAN AKHIR KEGIATAN PLP I
di Sekolah.....

Oleh :

.....
.....

PRODI PENDIDIKAN.....
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI MADIUN
2023

Lampiran 2. Catatan Harian PLP I

Form PLP1.UPPL-01

CATATAN HARIAN PLP I

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah yang Diamati :

Pertemuan Ke-	Jenis Kegiatan	Hari/Tanggal	Hasil Kegiatan
1	Dosen pembimbing menyampaikan kontrak perkuliahan dan penjelasan umum berkaitan dengan tujuan dan fungsi PLP I, prosedur pelaksanaan PLP I, pelaporan PLP I, strategi pembelajaran PLP I dan sistem evaluasi PLP I		
2	Dosen pembimbing mereview mata kuliah umum selama semester 1-5 meliputi Profesi Pendidikan, Perkembangan Peserta Didik, Manajemen Pendidikan, Pengelolaan Perpustakaan dan Laboratorium Sekolah, Belajar dan Pembelajaran		
3	Mahasiswa melakukan survei awal sekolah mitra PLP I		
4	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 1 dan 2		
5	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 1 dan 2		
6	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 3 dan 4		

Pertemuan Ke-	Jenis Kegiatan	Hari/Tanggal	Hasil Kegiatan
7	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 3 dan 4		
8	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 5 dan 6		
9	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 5 dan 6		
10	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 7 dan 8		
11	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 7 dan 8		
12	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 9 dan 10		
13	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 9 dan 10		
14	Mahasiswa melakukan observasi dan orientasi di sekolah berpedoman pada lembar observasi 11 dan 12		
15	Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan kegiatan konfirmasi ketuntasan observasi mahasiswa dengan presentasi hasil lembar observasi 11 dan 12		
16	Mahasiswa menyusun hasil lembar observasi yang telah diperbaiki ke dalam laporan akhir PLP I dan mengunggah ke sistem		

Lampiran 3. Lembar Observasi 1 (Manajemen Pendidikan)

Form PLP1.UPPL-02

**LEMBAR OBSERVASI 1
(MANAJEMEN PENDIDIKAN)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Sekolah PLP1 :
Tanggal Observasi :

Amati keadaan sekolah PLP I Saudara dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di tempat lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Jelaskan hal-hal berikut.

1. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

a. Visi Sekolah

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

b. Misi Sekolah

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

c. Tujuan Sekolah

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

2. Praktik Baik yang dilakukan Sekolah

a. Struktur Organisasi Sekolah

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

b. Struktur Organisasi Komite Sekolah

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

c. Tupoksi Seluruh Struktur Organisasi (ada / tidak ada, Jika ada silakan dilampirkan!)

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

d. Tata Tertib Guru, Peserta Didik, dan Karyawan

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

3. Prosedur Singkat Pengelolaan Manajemen/ Tata Kelola Sekolah

a. Kurikulum dan Pembelajarannya

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

b. Peserta Didik/ Kesiswaan

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

c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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

d. Sarana dan Prasarana

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

e. Hubungan dengan Masyarakat

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

f. Keuangan/ Pembiayaan

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

g. Budaya dan Lingkungan Sekolah

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

4. Keadaan Fisik Sekolah (keunggulan/ kelayakan, kelemahan/ kekurangan, dan permasalahan yang ada terkait ketersediaan ruang-ruang yang ada di sekolah, lebih baik disertai foto/ video)

No	Ruang dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Ruang kelas (persyaratan minimum:luas 2m ² / peserta didik)			
2	Ruang perpustakaan (luas minimum 30m ² dan lebar minimum 5m)			
3	Laboratorium IPA			
4	Ruang pimpinan			
5	Ruang guru			
6	Tempat ibadah			
7	Ruang UKS			
8	Jamban			
9	Gudang			
10	Ruang sirkulasi			
11	Tempat bermain/ berolahraga			
12	Ruang TU*			
13	Ruang OSIS*			
14	Ruang Konseling*			

No	Ruang dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
15	Laboratorium Terkait dengan Karakteristik Sekolah**: a. Laboratorium..... b. Laboratorium..... c. Laboratorium.....			
16	Laboratorium Komputer **			
17	Laboratorium Bahasa **			

* Ruang khusus pada tingkat SMP dan SMA

** Ruang khusus pada tingkat SMA

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....

.....

NIDN.

NIM.

Lampiran 4. Lembar Observasi 2 (Profesi Kependidikan)

Form PLP1.UPPL-03

**LEMBAR OBSERVASI 2
(PROFESI KEPENDIDIKAN)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Berikan centang (√) tentang kualifikasi profesi kependidikan pada tabel di bawah ini!

No	Ranah Profesi Kependidikan	Kualifikasi	Keterangan		
			Sesuai	Tidak	Jumlah
1.	Kepala Sekolah				
		a. Strata Sarjana			
	PAUD	S1 PG-PAUD/ relevan			
	TK/ RA	S1 PG-TK/ relevan			
	SD/ MI	S1 PGSD/ relevan			
	SMP/ MTs	S1 Pendidikan... / nonkependidikan relevan (Mapel)			
	SMA/ MA/ SMK/ MAK	S1 Pendidikan... / nonkependidikan relevan (Mapel)			
		Lainnya (tuliskan)			
	Status Pendukung	b. PNS			
	c. Non-PNS				
	d. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru profesional (sertifikasi)				

No	Ranah Profesi Kependidikan	Kualifikasi	Keterangan		
			Sesuai	Tidak	Jumlah
		e. Memiliki sertifikat kepala sekolah dari LPTK/ lembaga lain terakreditasi			
		f. Kepala sekolah berprestasi			
2.	Guru				
		a. Strata Sarjana			
	PAUD	S1 PG-PAUD/ relevan			
	TK/ RA	S1 PG-TK/ relevan			
	SD/ MI	S1 PGSD/ relevan			
	SMP/ MTs	S1 Pendidikan... / nonkependidikan relevan (Mapel)			
	SMA/ MA/ SMK/ MAK	S1 Pendidikan.../ nonkependidikan relevan (Mapel)			
		Lainnya (tuliskan)			
	Status Pendukung	b. PNS			
		c. Non-PNS			
		d. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru profesional (sertifikasi)			
		e. Guru berprestasi			
3.	Tenaga Perpustakaan				
	a. Kepala Perpustakaan				
	1) Jalur Pendidik	a. S1 dengan program studi yang relevan			
		b. Minimal 3 tahun sebagai pengelola perpustakaan			
		c. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	2) Jalur Tenaga Kependidikan	a. D2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi			
		b. D2 Non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi			
		c. Minimal 4 tahun sebagai pengelola perpustakaan sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga ditetapkan pemerintah			

No	Ranah Profesi Kependidikan	Kualifikasi	Keterangan		
			Sesuai	Tidak	Jumlah
		e. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan			
	b. Tenaga Perpustakaan				
		a. SMA/ sederajat			
		b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
4.	Tenaga Laboratorium/Taknisi				
	a. Kepala Laboratorium				
	1) Jalur Guru	a. S1 dengan program studi yang relevan			
		b. Minimal 3 tahun sebagai pengelola laboratorium			
		c. Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	2) Jalur Laboran/ Teknisi	a. D3 dengan program studi yang relevan			
		b. Minimal 5 tahun sebagai pengelola laboratorium			
		c. Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	b. Teknisi Laboratorium				
		a. D2 relevan dengan peralatan laboratorium			
		b. Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	c. Laboran				
		a. D1 relevan dengan jenis laboratorium			
		b. Memiliki sertifikat laboran sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			

No	Ranah Profesi Kependidikan	Kualifikasi	Keterangan		
			Sesuai	Tidak	Jumlah
5.	Tenaga Administrasi				
	a. Kepala Tenaga Administrasi				
	SD/ MI	a. SMK/ sederajat dengan kompetensi yang relevan			
		b. Minimal 4 tahun sebagai tenaga administrasi			
		c. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	SMP/ MTs	a. D3 dengan program studi yang relevan			
		b. Minimal 4 tahun sebagai tenaga administrasi			
		c. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	SMA/ MA/ SMK/ MAK	a. S1 dengan program studi yang relevan			
		b. Minimal 4 tahun sebagai tenaga administrasi			
		c. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
		d. D3 dengan program studi yang relevan			
		e. Minimal 8 tahun sebagai tenaga administrasi			
		f. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari PT/ lembaga yang ditetapkan pemerintah			
	b. Pelaksana Urusan				
		SMA/ MA/ SMK/ MAK			
	b. Petugas Layanan Khusus				
		SMP/ MTs/ sederajat			

Catatan:

1. Kepala Sekolah

.....
.....

2. Guru

.....
.....

3. Tenaga Perpustakaan

.....
.....

4. Tenaga Laboratorium

.....
.....

5. Tenaga Administrasi

.....
.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 5. Lembar Observasi 3 (Organisasi Kependidikan)

Form PLP1.UPPL-04

**LEMBAR OBSERVASI 3
(ORGANISASI KEPROFESIAN)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Berikan centang (√) tentang kualifikasi profesi kependidikan pada tabel di bawah ini!

No	Forum Perkumpulan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS/ K3S) untuk SD/MI***			
	Struktur organisasi K3S			
	Kepala sekolah mengikuti K3S			
	Kepala sekolah menjadi pengurus			
	Kepala sekolah menjadi anggota			
	Tiap gugus ada 8-10 sekolah			
	Dari kepala sekolah sekolah negeri dan swasta			
	Dari kepala sekolah PNS dan non-PNS			
	Kegiatan rutin*			
	Kegiatan insidental**			
2	Kelompok Kerja Guru (KKG) untuk SD/MI***			
	Struktur organisasi KKG			

No	Forum Perkumpulan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	KKG guru kelas			
	KKG guru PAI			
	KKG guru PJOK			
	Guru mengikuti KKG			
	Guru menjadi pengurus			
	Guru menjadi anggota			
	Tiap gugus ada 8-10 sekolah			
	Dari guru sekolah negeri dan swasta			
	Dari guru PNS dan non-PNS			
	Kegiatan rutin*			
	Kegiatan insidental**			
3	Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) untuk SMP/ MTs/SMPLB dan SMA/MA/SMALB***			
	Struktur organisasi K3S			
	MKKS Rayon			
	MKKS Sub Rayon			
	Kepala sekolah mengikuti K3S			
	Kepala sekolah menjadi pengurus			
	Kepala sekolah menjadi anggota			
	Tiap jenjang ada 8-10 sekolah			
	Dari kepala sekolah sekolah negeri dan swasta			
	Dari kepala sekolah PNS dan non-PNS			
	Kegiatan rutin*			
	Kegiatan insidental**			
4	Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk SMP/ MTs/SMPLB dan SMA/MA/SMALB***			
	Struktur organisasi MGMP			
	MGMP semua mata pelajaran			
	Guru mengikuti MGMP			
	Guru menjadi pengurus			
	Guru menjadi anggota			
	Tiap gugus ada 8-10 sekolah			
	Dari guru sekolah negeri dan swasta			

No	Forum Perkumpulan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Dari guru PNS dan non-PNS			
	Kegiatan rutin*			
	Kegiatan insidental**			
5	Kelompok Kerja KKRA/ KKMTS/ KKMA ***			
	Struktur organisasi kelompok kerja			
	Kelompok kerja mata pelajaran/ tema			
	Guru mengikuti kelompok kerja			
	Guru menjadi pengurus			
	Guru menjadi anggota			
	Tiap gugus ada 8-10 sekolah			
	Dari guru sekolah negeri dan swasta			
	Dari guru PNS dan non-PNS			
	Kegiatan rutin*			
	Kegiatan insidental**			

* dilaksanakan secara periodik sesuai waktu yang disepakati

** dilaksanakan sewaktu-waktu jika diperlukan

*** coret yang tidak sesuai

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....

.....

NIDN.

NIM.

Lampiran 6. Lembar Observasi 4 (Administrasi Perangkat Pembelajaran)

Form PLP1.UPPL-05

**LEMBAR OBSERVASI 4
(ADMINISTRASI PERANGKAT PEMBELAJARAN)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Sekolah PLP1 :
Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Jelaskan hal-hal berikut!

- 1. Kurikulum Sekolah
 - a. Kurikulum dan Penerapannya

Kelas*	Kurikulum yang Diterapkan	Jumlah Rombongan Belajar
Dst		

- b. Jenis metode/ pendekatan yang pernah diterapkan

Nama metode / pendekatan	Kelas	Mata pelajaran	Tahun*
Dst			

*3 tahun terakhir dari tahun terbaru

2. Perangkat Pembelajaran/Perangkat Layanan Bimbingan dan Konseling (Untuk Prodi BK)

No	Perangkat Pembelajaran	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kalender Pendidikan			
2	Program Tahunan (Prota)			
3	Analisis Program Semester (Promes)			
	Program Semester (Promes)			
4	Silabus			
	Analisis SKL			
	Pemetaan Standar Isi			
	Pemetaan SK-KD			
	Analisis Tujuan Pembelajaran			
5	RPP/RPLBK			
6	Pedoman KKM			
7	Sistem/Aplikasi Pembelajaran Daring			
8	Media Pembelajaran			
9	Buku Pegangan/ Bahan Ajar Guru dan Siswa			
10	LKPD/ Bank Soal			
	Buku Tugas Terstruktur			
	Buku Tugas Tidak Terstruktur			
	Portofolio Peserta Didik			
11	Perangkat Evaluasi			
	Buku Informasi Penilaian/ Catatan Pelaksanaan Ulangan			
	Buku Kasus Siswa			
	Buku Ulangan Bergilir			
	Analisis Ulangan Harian			
	Daftar Pengembalian Hasil Ulangan			
12	Jadwal			
	Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)			
	Jadwal Mengajar Pendidik			
	Jadwal Pelajaran Peserta Didik			
	Jadwal Piket Tatib Pendidik			
	Jadwal Piket Kebersihan Peserta Didik			

No	Perangkat Pembelajaran	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
13	Presensi			
	Presensi Pendidik			
	Presensi Peserta Didik			
14	Jurnal			
	Buku Pelaksanaan Harian Pembelajaran			
	Laporan Akhlak Mulia dan Kepribadian			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 7. Lembar Observasi 5 (Penelusuran Minat dan bakat)

Form PLP1.UPPL-06

**LEMBAR OBSERVASI 5
(PENELUSURAN MINAT DAN BAKAT)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Berikan centang (√) tentang kualifikasi profesi kependidikan pada tabel di bawah ini!

No	Ragam Kegiatan di Sekolah	Jenis Kegiatan			Keterangan
		Intra kurikuler	Koruri kuler	Ekstra kurikuler	
1	Masa Orientasi Siswa (MOS)				
2	<i>Field Study</i> (belajar di lapangan dengan obyek belajar yang mendidikan dan variatif)				
3	<i>Out Bound</i>				
4	<i>Study Tour</i>				
5	Bakti Sosial				

No	Ragam Kegiatan di Sekolah	Jenis Kegiatan			Keterangan
		Intra kurikuler	Koruri kuler	Ekstra kurikuler	
6	<i>Research Class</i>				
7	<i>Social Project</i>				
8	Pramuka				
9	PMR (Palang Merah Remaja)				
10	Paskibra				
11	Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR)				
12	Olah Raga				
13	Pecinta Alam				
14	Teater				
15	Keagamaan				
16	Drumband				
17	Jurnalistik				
18	Seni Bela Diri				
19	Seni Musik				
20	Lain-lain				

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 8. Lembar Observasi 6 (Pengelolaan Laboratorium Dan Perpustakaan)

Form PLP1.UPPL-07

**LEMBAR OBSERVASI 6
(PENGELOLAAN LABORATORIUM
DAN PERPUSTAKAAN)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

1. Ruang Laboratorium

No	Ruangan dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Struktur Organisasi			
2	Buku Inventaris			
3	Inventarisasi Alat dan Bahan			
4	SOP (<i>Standart Operating Procedure</i>) Laboratorium			
5	Tata Tertib			
	a. Penggunaan Laboratorium			
	b. Peminjaman Alat Laboratorium			
6	Panduan Keselamatan Penggunaan (Laboratorium IPA)			
7	Fasilitas Laboratorium			
	a. Penerangan			
	b. Ventilasi			
	c. Air			

No	Ruangan dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	d. Bak cuci			
	e. Listrik			
	f. Lain-lain			

2. Ruang Perpustakaan

No	Ruangan dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Struktur Organisasi			
2	SOP (<i>Standart Operating Procedure</i>)			
	a. Peminjaman Buku			
	b. Pengembalian Buku			
3	Buku Induk/ Inventarisasi			
4	Inventarisasi Bahan Pustaka			
	a. Pemeriksaan bahan pustaka			
	b. Pengelompokan bahan pustaka			
	c. Pengecapan stempel kepemilikan			
	d. Pencatatan pada buku induk atau komputer			
5	Klasifikasi / Penggolongan Bahan Pustaka			
6	Katalogisasi			
7	Shelving atau penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan jenis koleksi			
8	Sistem Pelayanan Perpustakaan			
	a. Sistem Pelayanan Terbuka (<i>Open Access</i>)			
	b. Sistem Pelayanan Tertutup (<i>Close Access</i>)			
	c. Sistem Pelayanan Campuran			
9	Aktifitas Layanan di Perpustakaan Sekolah			
	a. Peminjaman bahan pustaka baik yang menunjang kegiatan belajar ataupun buku-buku fiksi seperti cerita adat dan novel			

No	Ruangan dan Standar ketersediaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	b. Penyediaan sumber informasi bagi murid dan guru dalam memperoleh ilmu pengetahuan			
	c. Melayani kebutuhan dalam kelas			
	d. Memberikan pelatihan kepada anak supaya mereka dapat menggunakan bahan perpustakaan secara mahir			
	e. Bimbingan minat baca			
	f. Layanan pemesanan buku			
	g. Layanan fasilitas computer dan internet			
	h. Layanan audiovisual			
	i. Peminjaman majalah			
	j. Layanan <i>story telling</i>			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 9. Lembar Observasi 7 (Blended Learning)

Form PLP1.UPPL-08

**LEMBAR OBSERVASI 7
(BLENDED LEARNING)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

LMS (*Learning Management Sistem*)

No	Platform Pembelajaran	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	LMS (<i>Learning Management Sistem</i>)			
	a. Moodle			
	b. Claroline			
	c. Dokes			
	d. Docebo			
	e. Atutor			
	f. Chamilo			
	g. OLAT			
	h. Edmodo			
	i. Candy			
	j. Google clasroom			
	k. Quizzis			
	l. Lain-lain			

No	Platform Pembelajaran	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
2	Platform Pembelajaran (kerjasama dengan Kemendikbud)			
	a. Rumah Belajar			
	b. Meja Kita			
	c. Icando			
	d. IndonesiaX			
	e. Google for Education			
	f. Kelas Pintar			
	g. Microsoft Office 365			
	h. Quipper School			
	i. Ruang guru			
	j. Sekolahmu			
	k. Zenius			
	l. Sisco Webex			
	m. Lain-lain			
3	Platform Pembelajaran Pendukung			
	a. Zoom			
	b. Google Meet			
	c. Email			
	d. Whatsapp			
	e. Facebook			
	f. Instagram			
	g. Pinterest			
	h. Skype			
	i. Telegram			
	j. Lain-lain			

Catatan:

Lampirkan screenshot platform yang digunakan sekolah

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 10. Lembar Observasi 8 (Kewirausahaan Sekolah)

Form PLP1.UPPL-09

**LEMBAR OBSERVASI 8
(KEWIRAUSAHAAN SEKOLAH)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

1. Usaha Sekolah

No	Kewirausahaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kewirausahaan Berbasis Sekolah			
	a. Usaha Pertokoan			
	b. Pengadaan buku pelajaran			
	c. Pengadaan alat tulis			
	d. Pengadaan seragam sekolah			
	e. Pengadaan alat olah raga			
	f. Pengadaan alat-alat praktik pembelajaran			
	g. Lain-lain			
	h. Usaha Cafeteria (kantin) sekolah			
	i. Usaha Simpan Pinjam			
	j. Usaha Jasa			
	k. Fotocopy			
	l. Penjilidan			
	m. Jasa jahit seragam			
n. Lain-lain				

No	Kewirausahaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
2	Kewirausahaan Berbasis Siswa			
	a. Market day			
	b. Magang			
	c. <i>Business center</i>			
	d. Budidaya tanaman sayur-mayur di sekolah			
	e. Budidaya tanaman buah-buahan			
	f. Budidaya tanaman apotik hidup			
	g. Pembuatan kerajinan tangan			
	h. Pembuatan makanan dan minuman tertentu			
	i. Pengolahan limbah menjadi pupuk			
	j. Membatik			
	k. Kunjungan ke industri			
l. Lain-lain				

2. Kantin Kejujuran

No	Kewirausahaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kepengurusan Kantin Kejujuran			
	a. Penanggung jawab			
	b. Kepala Sekolah			
	c. Ketua Komite Sekolah			
	d. Pembina Kantin			
	e. Kepala TU			
	f. Konsultan			
2	Pengadaan Barang			
	a. Makanan			
	b. Minuman			
	c. Kudapan			
	d. Lain-lain			
3	Penyajian Barang			
	a. Barang disajikan di atas meja atau tempat yang mudah dijangkau siswa			
	b. Barang telah diberikan label harga (banderol) yang jelas.			

No	Kewirausahaan	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	c. Di atas meja disediakan kotak uang tempat uang pembayaran maupun pengembalian			
	d. Jumlah setiap jenis barang dihitung jelas untuk mempermudah pertanggung jawaban keuangan barang			
5	Pertanggungjawaban keuangan dan barang			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 11. Lembar Observasi 9 (Sekolah Inklusi)

Form PLP1.UPPL-10

**LEMBAR OBSERVASI 9
(SEKOLAH INKLUSI)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

1. Identifikasi Keberadaan Anak Berkebutuhan Khusus

No	Kelas	Jumlah ABK	Klasifikasi ABK	Catatan
1				

2. Penyelenggaraan Sekolah Inklusi

No	Indikator	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Sekolah Ramah Anak Berkebutuhan Khusus			
	a. Menyediakan alat bantu belajar untuk ABK sesuai dengan kebutuhannya			
	b. Adanya keramik timbul			
	c. Menggunakan pintu yang aksesibel bagi ABK			
	d. Menyediakan alat terapi motorik			
	e. Kamar mandi atau toilet yang aksesibel bagi pengguna kursi roda			

No	Indikator	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	f. Tangga yang aksesibel bagi pengguna kursi roda			
	g. Pegangan besi untuk membantu mobilitas ABK			
	h. Menyediakan kursi roda			
	i. Menyediakan tongkat putih untuk tunanetra			
	j. Pintu dilengkapi dengan symbol penanda dalam huruf braille			
	k. Menyediakan buku braille dan alat bantu menulis braille			
	l. Penempatan saklar listrik yang aman			
	m. <i>Running text</i> untuk anak tunarungu			
	n. Lain-lain			
2	Program Pendampingan ABK			
	a. Kurikulum disesuaikan dengan ABK			
	b. RPP yang disesuaikan dengan adanya ABK			
	c. Penilaian yang disesuaikan dengan adanya ABK			
	d. Bantuan dari Profesional			
	e. Lain-lain			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 12. Lembar Observasi 10 (Literasi Baca dan Numerasi)

Form PLP1.UPPL-11

**LEMBAR OBSERVASI 10
(LITERASI BACA DAN NUMERASI)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Uraikan literasi baca dan numerasi sesuai isian berikut ini.

No	Literasi Baca dan Numerasi	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Peningkatan Kapasitas Fasilitator			
	a. Pelatihan guru matematika dan nonmatematika			
	b. Pembelajaran matematika berbasis masalah dan proyek			
	c. Pembelajaran nonmatematika melibatkan unsur literasi numerasi			
	d. Nilai matematika peserta didik tergolong baik			
	e. Nilai matematika dalam PISA/TIMSS/INAP meningkat			
2	Penguatan Tata Kelola Sekolah			
	a. Kebijakan sekolah mengenai literasi numerasi			
	b. Tim literasi sekolah			
	c. Kegiatan bulan literasi numerasi			

No	Literasi Baca dan Numerasi	Ada		Keterangan
		Ya	Tidak	
	d. Alokasi dana untuk literasi numerasi			
	e. Program satu guru satu buku (menulis buku yang berhubungan dengan numerasi)			
	f. Mading sekolah			
	g. Pembiasaan 15 menit membaca			
	h. Pojok baca			
	i. Pembimbingan baca di perpustakaan			
	j. Variasi buku literasi numerasi			
	k. Frekuensi peminjaman buku literasi numerasi cukup banyak			
	l. Penyediaan informasi dan sumber belajar daring mengenai literasi numerasi			
	m. Penyajian informasi dalam bentuk presentasi numerasi (tabel, grafik, bagan, diagram, flow chart)			
3	Kegiatan Berbasis Masyarakat			
	a. Pelibatan orang tua bersama dengan peserta didik membuat alat peraga numerasi yang digunakan di rumah			
	b. Pameran hasil karya peserta didik dari <i>project based learning</i> interdisipliner			
	c. Bazar buku berkaitan dengan literasi numerasi			
	d. Diskusi/ bedah buku/ <i>sharing session</i> dengan pihak publik terkait penerapan literasi numerasi			

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 13. Lembar Observasi 11 (*Student's Well Beings*)

Form PLP1.UPPL-12

LEMBAR OBSERVASI 11
(*STUDENT'S WELL BEINGS*)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah PLP1 :

Tanggal Observasi :

Amati sekolah yang Saudara kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, Saudara dapat melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Catat hasil pengamatan Saudara dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain apabila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Uraikan Kondisi *Student's Weell Beings* sesuai isian berikut ini.

No	Unsur	Indikator	Sumber Pengamatan	Konfirmasi	
				Sdh	Blm
1	<i>Having</i>	Berbasis lingkungan sekolah dan penataan pelaksanaan kurikulum (jumlah siswa/kelas, jumlah SKS dll)	Jumlah siswa per kelas sesuai dengan prinsip kenyamanan belajar baik daring maupun luring		
			Jadwal pelajaran sesuai dengan konsep pembelajaran online (durasi screentime dan jam belajar)*		
			Pemberian beban tugas disesuaikan dengan konsep belajar menyenangkan dan ketersediaan sumber belajar		

No	Unsur	Indikator	Sumber Pengamatan	Konfirmasi	
				Sdh	Blm
			Ada sarana komunikasi yang memadai bagi siswa dan guru*		
			Ada gerakan jam wajib belajar terprogram secara sinergi antara sekolah dengan rumah*		
2	<i>Loving</i>	Lingkungan sosial (<i>teacher-students-parents realtionship</i>), iklim sekolah	Sekolah menggunakan sistem komunikasi dan LMS yang memadai bagi semua siswa*		
			Terdapat kegiatan pembelajaran siswa berbasis lingkungan sekitar		
			Terdapat kegiatan pembelajaran siswa berbasis lingkungan sosial sekitar		
			Terdapat penugasan berbasis kelompok dari siswa sekelas baik secara daring maupun luring		
			Setiap siswa tersaranai dengan alat komunikasi yang memadai		
			Terdapat sarana komunikasi yang memadai antara guru dengan orangtua siswa		
			Terdapat forum bagi peningkatan motivasi, kecakapan serta inspiratif bagi semua warga sekolah termasuk orangtua siswa*		
3	<i>Being</i>	Aktualisasi siswa dan warga sekolah di lingkungan sekitar, dunia kerja, pendidikan.	Adanya mitra sekolah dalam melaksanakan program pembelajaran*		
			Sekolah melakukan kerjasama dengan institusi setipe dalam program perbandingan pelaksanaan pembelajaran		

No	Unsur	Indikator	Sumber Pengamatan	Konfirmasi	
				Sdh	Blm
			Kinerja kerjasama dengan pihak pihak tersebut di atas diukur dengan angket kemitraan dan pembelajaran berbasis proyek		
			Pembinaan karier siswa dibimbing oleh profesional di bidangnya sesuai dengan peminatan siswa		
			Dilakukan uji peminatan siswa sebelum dilakukan penjurusan		
4	<i>Health</i>	Pencatatan, penanganan dini, dan lanjut tentang ketidakehatan mental dan fisik di sekolah	Adanya program pemantauan berkala kesehatan warga sekolah bekerjasama dengan mitra resmi bidang kesehatan*		
			Penerapan program ramah ABK dan perlindungan anak (pipka) di sekolah		
			Pemantauan program kantin sehat sebagai realisasi program kewirausahaan, kesehatan, serta pendidikan karakter		

Penjelasan

<i>Having</i>	
<i>Having</i>	
<i>Loving</i>	
<i>Being</i>	
<i>Health</i>	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing PLP I

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 14. Instrumen Penelaahan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

**INSTRUMEN PENELAAHAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Mahasiswa :

Prodi/ NIM :

Nama Sekolah yang diamati :

Identitas RPP / RPPM / RPPH yang ditelaah :

Mata pelajaran/ Topik RPP (Non PG PAUD) :

Tema / Sub Tema / Kelompok :
(khusus PG PAUD)

Untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan guru dalam implementasi kurikulum 2013 ataupun kurikulum merdeka, mahasiswa dapat meminjam RPP atau modul ajar pada Guru mata pelajaran. Mahasiswa harus mencatat hasil penelaahan dengan memberi tanda cek (√) pada kolom Skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom dan memberikan catatan sesuai penilaian.

No.	Komponen RPP / RPPM / RPPH	Hasil Penelaahan Dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A.	Identitas Mata Pelajaran	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1.	Satuan pendidikan, kelas, semester, program/program keahlian (khusus SMK), mata pelajaran atau tema pelajaran, jumlah pertemuan.				

No.	Komponen RPP / RPPM / RPPH	Hasil Penelaahan Dan Skor			Catatan
		1	2	3	
B.	Perumusan Indikator	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan SKL, KI, dan KD. Kesesuaian CP dengan				
2.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur (atau dengan aspek pengembangan / STTPA; khusus PG PAUD).				
3.	Kesesuaian dengan aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Khusus untuk PG PAUD; kesesuaian dengan aspek pengembangan (STTPA).				
C.	Perumusan tujuan pembelajaran	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan proses dan hasil belajar yang diharapkan dicapai.				
2.	Kesesuaian dengan kompetensi dasar dan indikator.(Kurikulum 2013) Kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran dan indicator (Kurikulum Merdeka)				
D.	Pemilihan Materi Ajar	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
3.	Kesesuaian dengan alokasi waktu.				

No.	Komponen RPP / RPPM / RPPH	Hasil Penelaahan Dan Skor			Catatan
		1	2	3	
E.	Pemilihan Sumber Ajar	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan KI dan KD. (Kurikulum 2013) Kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran (Kurikulum Merdeka)				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan <i>scientific</i> / dengan tema (khusus untuk PG PAUD).				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
F.	Pemilihan media ajar	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan <i>scientific</i> / kesesuaian dengan tema (khusus untuk PG PAUD).				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
4.	Ukuran Media.				
5.	Keamanan media untuk siswa.				
G.	Model pembelajaran	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>scientific</i> , khusus untuk PG PAUD;				

No.	Komponen RPP / RPPM / RPPH	Hasil Penelaahan Dan Skor			Catatan
		1	2	3	
	kesesuaian dengan tema. (Kurikulum 2013) Kesesuaian dengan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila /P5 (dalam Kurikulum merdeka)				
H.	Skenario Pembelajaran	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas.				
2.	Kesesuaian kegiatan dengan penerapan model pembelajaran dan pendekatan <i>scientific</i> ; khusus untuk PG PAUD; kesesuaian dengan tema.				
3.	Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi.				
4.	Kesesuaian alokasi waktu dengan cakupan materi.				
5.	Kesesuaian kegiatan pembelajaran dengan penerapan profil pelajar pancasila (Kurikulum Merdeka)				
I.	Penilaian	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan teknik dan bentuk penilaian autentik.				
2.	Kesesuaian dengan indikator pencapaian kompetensi.				
3.	Kesesuaian kunci jawaban dengan soal. (Kecuali PG PAUD).				

No.	Komponen RPP / RPPM / RPPH	Hasil Penelaahan Dan Skor			Catatan
		1	2	3	
4.	Kesesuaian pedoman penskoran dengan soal.				
5.	Kesesuaian antara instrumen penilaian dengan rubrik penilaiannya.				
JUMLAH					

Mengetahui,
DPL

Madiun,.....
Penelaah

.....
NIK/ NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 15. Instrumen Penelaahan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPL) Konseling Individu/Kelompok

**INSTRUMEN PENELAAHAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Mahasiswa :
 Prodi/NIM :
 Nama Sekolah yang Diamati :
 Komponen layanan yang Ditelaah :
 Bidang Layanan :
 Gejala/Permasalahan yang tampak :

Untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) yang digunakan guru BK dalam implementasi kurikulum 2013 ataupun kurikulum merdeka, mahasiswa dapat meminjam RPL atau modul ajar pada Guru BK. Mahasiswa harus mencatat hasil penelaahan dengan memberi tanda cek (√) pada kolom Skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom dan memberikan catatan sesuai penilaian!

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Individual	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas	Tidak Lengkap	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
	Satuan pendidikan, tahun ajaran, sasaran pelayanan, pelaksana, permasalahan atau gejala yang tampak.				
B	Waktu dan tempat	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
	Tanggal, Jam pelayanan, Alokasi waktu, Spesifikasi tempat layanan.				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Individual	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
C	Tujuan layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
	Kesesuaian tujuan layanan dengan aspek perkembangan.				
D	Pendekatan dan teknik	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian jenis layanan dengan tujuan layanan.				
2	Kesesuaian pendekatan dan teknik konseling dengan masalah konseli.				
3	Kesesuaian pendekatan dan teknik konseling dengan tujuan layanan.				
4	Kesesuaian kegiatan pendukung dengan tujuan layanan.				
E	Skenario layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Menyajikan kegiatan pembentukan yang sesuai dengan layanan konseling.				
2	Menyajikan kegiatan peralihan atau transisi yang sesuai dengan layanan konseling.				
3	Menyajikan kegiatan inti atau tahap kegiatan yang sesuai dengan layanan konseling.				
4	Menyajikan kegiatan penutup atau terminasi yang sesuai dengan layanan konseling.				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Individual	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
F	Penilaian	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian instrument dengan tujuan layanan.				
2	Kesesuaian antara instrument penilaian dengan aspek perkembangan konseli.				
3	Ketersediaan Laporan pelaksanaan layanan.				
4	Kesesuaian instrument penilaian untuk mendukung langkah tindak lanjut.				

Mengetahui,
DPL

Madiun,.....
Penelaah

.....
NIK/ NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 16. Instrumen Penelaahan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format BK Kelompok

**INTRUMEN PENELAAHAN
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN DAN KONSELING (RPLBK)
FORMAT BK KELOMPOK**

Nama Mahasiswa :
 Prodi/NIM :
 Nama Sekolah yang Dimati :
 Identitas RPLBK yang Ditelaah :
 Bidang Layanan/Tema RPLBK :

Untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) yang digunakan guru BK dalam implementasi kurikulum 2013 ataupun kurikulum merdeka, mahasiswa dapat meminjam RPL atau modul ajar pada Guru BK. Mahasiswa harus mencatat hasil penelaahan dengan memberi tanda cek (√) pada kolom Skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom dan memberikan catatan sesuai penilaian!

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format BK Kelompok	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas RPL	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
	Satuan pendidikan, tahun ajaran, Komponen layanan, Bidang Layanan, Topik/Tema Layanan, Aspek Perkembangan, Capaian Layanan, sasaran pelayanan, Dimensi PPP, Fase, alokasi waktu				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format BK Kelompok	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
B	Materi layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian tema dengan tugas perkembangan peserta didik.				
2	Kesesuaian tema dengan bidang layanan.				
3	Kesesuaian antara tema dan capaian layanan.				
4	Kesesuaian sumber materi layanan.				
C	Metode dan teknik	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian jenis layanan dengan tujuan layanan.				
2	Kesesuaian metode dan teknik dengan jenis layanan.				
3	Kesesuaian metode dan teknik dengan capaian layanan.				
D	Sarana	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian media layanan dengan materi layanan.				
2	Kesesuaian perlengkapan layanan dengan materi layanan.				
E	Skenario layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Menyajikan kegiatan pengantaran atau pembentukan yang sesuai dengan layanan BKp.				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format BK Kelompok	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
2	Menyajikan kegiatan peralihan atau transisi yang sesuai dengan layanan BKp.				
3	Menyajikan kegiatan inti yang sesuai dengan layanan BKp.				
4	Menyajikan kegiatan penutup atau terminasi yang sesuai dengan layanan BKp.				
F	Penilaian	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian instrument dengan capaian layanan.				
2	Kesesuaian antara instrument penilaian dengan aspek perkembangan siswa				
3	Ketersediaan laporan pelaksanaan layanan.				
4	Kesesuaian instrument penilaian untuk mendukung langkah tindak lanjut.				

Mengetahui,
DPL

Madiun,.....
Penelaah

.....
NIK/ NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 17. Instrumen Penelaahan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Klasikal

**INTRUMEN PENELAAHAN
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN DAN KONSELING (RPLBK)
FORMAT KLASIKAL**

Nama Mahasiswa :
 Prodi/NIM :
 Nama Sekolah yang Diamati :
 Komponen layanan yang Ditelaah :
 Bidang Layanan/Tema Layanan :

Untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) yang digunakan guru BK dalam implementasi kurikulum 2013 ataupun kurikulum merdeka, mahasiswa dapat meminjam RPL atau modul ajar pada Guru BK. Mahasiswa harus mencatat hasil penelaahan dengan memberi tanda cek (√) pada kolom Skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom dan memberikan catatan sesuai penilaian

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Klasikal	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas RPL	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
	Satuan pendidikan, tahun ajaran, Komponen layanan, Bidang Layanan, Topik/Tema Layanan, Aspek Perkembangan, Capaian Layanan, sasaran pelayanan, Dimensi PPP, Fase, alokasi waktu				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Klasikal	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
B	Materi layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian tema dengan tugas perkembangan peserta didik.				
2	Kesesuaian tema dengan bidang layanan.				
3	Kesesuaian antara tema dan capaian layanan.				
4	Kesesuaian sumber materi layanan.				
C	Metode dan teknik	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian jenis layanan dengan tujuan layanan.				
2	Kesesuaian metode dan teknik dengan jenis layanan.				
3	Kesesuaian metode dan teknik dengan capaian layanan.				
D	Sarana	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian media layanan dengan materi layanan.				
2	Kesesuaian perlengkapan layanan dengan materi layanan.				
E	Skenario layanan	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Menyajikan kegiatan pengantaran atau pembentukan yang sesuai dengan layanan Klasikal.				
3	Menyajikan kegiatan inti yang sesuai dengan layanan Klasikal.				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK) Format Klasikal	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
4	Menyajikan kegiatan penutup atau terminasi yang sesuai dengan layanan Klasikal.				
F	Penilaian	Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai	
1	Kesesuaian instrument dengan capaian layanan.				
2	Kesesuaian antara instrument penilaian dengan aspek perkembangan siswa				
3	Ketersediaan laporan pelaksanaan layanan.				
4	Kesesuaian instrument penilaian untuk mendukung langkah tindak lanjut.				

Mengetahui,
DPL

Madiun,.....
Penelaah

.....
NIK/ NIDN.

.....
NIM.