



UNSIQ

Universitas Sains Al-Qur'an  
di Wonosobo

# BUKU PEDOMAN STUDI PENGENALAN LAPANGAN (SPL)

OBSERVASI PERSEKOLAHAN &  
PENGENALAN BUDAYA SEKOLAH



FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ)  
JAWA TENGAH DI WONOSOBO  
TAHUN 2021

# **BUKU PEDOMAN**

**STUDI PENGENALAN LAPANGAN  
(SPL)**

**OBSERVASI PERSEKOLAHAN  
&  
PENGENALAN BUDAYA SEKOLAH**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ)  
JAWA TENGAH DI WONOSOBO  
TAHUN 2021**

Copyright ©2021, FITK UNSIQ  
*All rights reserved*

**BUKU PEDOMAN  
STUDI PENGENALAN LAPANGAN (SPL)  
OBSERVASI PERSEKOLAHAN & PENGENALAN BUDAYA SEKOLAH**

**TIM PENYUSUN**

Ketua  
Dr. Sri Haryanto, M.Pd.I

Sekretaris  
Fathurahaman, M.Pd

Anggota  
Fatiatun, S.Si., M.Sc.  
Rifqi Aulia Rahman, M.Pd.I.  
Muhtar Sofwan Hidayat, M.Pd.

Cetakan 1: Oktober 2021

Diterbitkan oleh:  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ)  
Jawa Tengah di Wonosobo  
Tahun 2021

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa seizin tertulis dari Penerbit

## KATA PENGANTAR

### Bismillaahirrahmanirrahiim

*Alhamdulillah* segala puji ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada *Akhiirul anbiyaa'* Nabiyallah Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh pengikutnya hingga akhir jaman.

Buku Panduan SPL Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo, berorientasi pada pengenalan karakteristik dan budaya di Sekolah yang akan menjadi lingkungan kerja mahasiswa FITK di masa yang akan datang.

Kegiatan yang dilakukan meliputi pengamatan langsung melalui observasi, wawancara langsung serta telaah dokumen-dokumen yang sesuai dengan topik. Ada beberapa harapan dari pelaksanaan SPL ini, yaitu: (a) mahasiswa mendapat kesempatan melihat kondisi riil pelaksanaan pendidikan di sekolah dan merefleksikannya dengan teori yang telah mereka dapatkan di bangku perkuliahan; (b) mahasiswa dapat melakukan pengamatan dan menggali informasi tentang bagaimana sekolah sebagai sebuah sistem menempatkan dan mengupayakan ketercapaian visi dan misinya; (c) mahasiswa diharapkan berfungsi sebagai agen pendidikan sehingga dapat memberikan kontribusi akademis kepada sekolah. Kontribusi

tersebut dapat berupa masukan-masukan yang berupa peningkatan kualitas kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler sekolah.

Buku pedoman ini digunakan oleh pelaksana SPL FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo baik oleh kepala sekolah, dosen pembimbing, karyawan sekolah dan mahasiswa sebagai standar prosedur pelaksanaan. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang mendukung tersusunnya buku ini, khususnya seluruh anggota tim penyusun. Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi semua pihak yang berkepentingan demi kelancaran SPL.

Wonosobo, Oktober 2021

Dekan

**Dr. Sri Haryanto, M.Pd.I**

**NIDN. 0615117906**

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Pengertian	1
B. Landasan Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Ruang	3
E. Capaian Pembelajaran	4
F. Sasaran Program	4
G. Status dan Bobot Program	5
H. Waktu dan Tempat SPL	5
<b>BAB II PELAKSANAAN PROGRAM SPL</b>	<b>6</b>
A. Strategi Pelaksanaan	6
B. Mekanisme Pendaftaran	6
C. Mekanisme Capaian SPL	7
D. Tahapan Kegiatan	7
E. Mekanisme Pelaporan	8
F. Mekanisme Penilaian Laporan	9
G. Data Observasi Mahasiswa	9
H. Penyusunan Artikel	10

<b>BAB III DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA STUDI PENGALAMAN LAPANGAN (SPL)</b>	<b>11</b>
A. Pimpinan	11
B. Koordinator	11
C. Tim Pelaksana	12
D. Dosen Pembimbing Lapangan	12
E. Pimpinan Sekolah	14
F. Guru Pamong	14
G. Mahasiswa Peserta	15
<b>BAB IV EVALUASI PROGRAM</b>	<b>16</b>
A. Penilaian	16
B. Evaluasi	18
<b>BAB V TATA TERTIB PELAKSANAAN SPL</b>	<b>20</b>
A. Tahap Pembekalan	20
B. Tahap Pelaksanaan	20
C. Pedoman Etika Mahasiswa di Sekolah	21
D. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib	24
<b>BAB VI PENUTUP</b>	<b>25</b>
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian

Studi Pengenalan Lapangan (SPL) merupakan tahapan pertama dalam pengenalan lapangan persekolahan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa FITK UNSIQ Jawa Tengah untuk mendapatkan gelar sarjana. Kegiatan ini mencakup observasi struktur organisasi dan tata kerja di sekolah, kultur sekolah, dan pelibatan aktivitas pendidikan di sekolah.

SPL diharapkan mampu membentuk empat kompetensi yang dipersyaratkan bagi calon guru profesional, yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi profesional. Kegiatan SPL akan dilanjutkan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

### B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 40 Ayat 2.
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 1 ayat (1), Pasal 2 ayat (1), Pasal

- 7 ayat (1), Pasal 8 dan 9.
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 29.
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
  5. Permenristekdikti RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  6. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
  7. Panduan Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
  8. Pedoman Kurikulum LPTK Ditjen Dikti Kemendikbud RI Tahun 2014.
  9. Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan bagi program sarjana pendidikan dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Dirjen Belmawa) Kemenristekdikti Tahun 2017.

## **C. Tujuan**

SPL bertujuan agar mahasiswa memiliki landasan jati diri pendidik dan memiliki kompetensi akademik kependidikan yang profesional.

### **1. Tujuan umum**

- a. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah.

- b. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah.
- c. Pengamatan kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah.
- d. Pengamatan kegiatan-kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- e. Pengamatan praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

## **2. Tujuan Khusus**

- a. Mengimplementasikan kompetensi dasar pedagogik, kepribadian dan sosial.
- b. Memperkuat pemahaman peserta didik melalui observasi proses belajar mengajar dan aktivitas siswa di sekolah.
- c. Membangun landasan jati diri pendidik dengan langsung merasakan kultur pendidikan di lapangan dengan mengamati interaksi guru murid
- d. Meningkatkan kompetensi pedagogik melalui observasi dan refleksi langsung di lapangan.
- e. Meningkatkan kompetensi akademik kependidikan seperti pemahaman peserta didik, pengelolaan kelas, kemampuan komunikasi pembelajaran yang mendidik.

## **D. Ruang**

Inti SPL adalah aktivitas observasi, analisis dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pendidikan dan pembelajaran. Kegiatan pengamatan yang dilakukan mahasiswa peserta program SPL meliputi:

1. Visi, Misi, tujuan, rencana kerja sekolah.
2. Pengenalan kegiatan penguatan pendidikan karakter
3. Pengenalan Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah
4. Pengenalan Layanan Bimbingan dan Konseling
5. Pengenalan Kepemimpinan Kepala Sekolah
6. Pengenalan kompetensi pedagogik
7. Pengenalan kompetensi kepribadian.
8. Pengenalan kompetensi sosial
9. Pengenalan kompetensi profesional.
10. Pengenalan aktivitas guru dan peserta didik selama proses pembelajaran di kelas.
11. Pengenalan penanganan kesulitan belajar peserta didik.

## **E. Capaian Pembelajaran**

Capaian pembelajaran SPL ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan visi, misi, tujuan, struktur organisasi dan tata kerja sekolah.
2. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah.
3. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial formal di sekolah.
4. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.
5. Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

## **F. Sasaran Program**

Sasaran SPL adalah mahasiswa FITK UNSIQ Jawa Tengah. Dengan mengikuti SPL diharapkan Mahasiswa memiliki

seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap serta pola tingkah laku yang diperlukan sebagai calon guru profesional.

## **G. Status dan Bobot Program**

SPL merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum program S-1 yang diselenggarakan FITK UNSIQ Jawa Tengah dan sebagai salah satu mata kuliah wajib lulus minimal B.

Mahasiswa program S-1 FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo dapat mengikuti SPL apabila sedang menempuh mata kuliah sebanyak 60 SKS dan IP minimal 2,25. Adapun bobot SKS mata kuliah SPL adalah 2 SKS.

## **H. Waktu dan Tempat SPL**

Program SPL FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo dilaksanakan pada pertengahan semester 3. Adapun tempat pelaksanaan SPL di sekolah atau madrasah yang bekerjasama dengan FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo. Sekolah yang dipilih sebagai tempat SPL adalah sekolah atau madrasah (di bawah yayasan/swasta) dengan status terakreditasi A.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM SPL**

#### **A. Strategi Pelaksanaan**

Pada SPL mahasiswa melakukan beberapa aktivitas antara lain melakukan observasi struktur organisasi dan tata kerja di sekolah, kultur sekolah, dan pelibatan aktivitas pendidikan di sekolah. Pelibatan aktivitas pendidikan yaitu observasi secara langsung proses pembelajaran di kelas dan melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang diamati.

Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam pelaksanaan kegiatan persekolahan yaitu administrasi persekolahan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan laboratorium, ekstrakurikuler maupun kegiatan persekolahan yang lain. Seluruh informasi yang diperoleh mahasiswa dalam melakukan berbagai aktivitas di sekolah selanjutnya disusun dalam bentuk portofolio dan artikel ilmiah yang divalidasi oleh dosen pembimbing.

#### **B. Mekanisme Pendaftaran**

1. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan SPL.
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran SPL secara online

3. Mahasiswa mencetak formulir yang telah diisi.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas di tata usaha
5. Mahasiswa menunggu pengumuman distribusi tempat dan DPL

### C. Mekanisme Capaian SPL

Pelaksanaan SPL di Sekolah mitra dilakukan dengan mengikuti mekanisme yang telah ditentukan, sehingga pelaksanaannya akan berjalan secara lancar, terkonsep rapi, dan teratur. Adapun mekanisme yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 1.  
Mekanisme Capaian SPL

No	Kegiatan	Pelaksana
1	Perkenalan dengan Kepala Sekolah, Staf dan guru & penjelasan tentang Visi, Misi, Tujuan Sekolah	DPL – Kasek
2	Penjelasan tentang manajemen dan budaya sekolah	Kasek – Guru Pamong
3	Penjelasan tentang kurikulum Sekolah	Wakasek 1
4	Penjelasan tentang sarana pra sarana sekolah	Wakasek 1
5	Penjelasan tentang kegiatan Kesiswaan dan Bimbingan Konseling	Wakasek 1
6	Observasi di kelas	Mahasiswa - Guru Pamong
7	Observasi aktivitas peserta didik di luar kelas	Mahasiswa - Guru Pamong
8	Observasi lingkungan sekolah	Mahasiswa - Guru Pamong
9	Penarikan mahasiswa	Mahasiswa - DPL

## D. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan SPL melibatkan berbagai pihak, baik internal FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo maupun pihak luar. Oleh karena itu, perlu adanya persiapan yang matang, baik yang berhubungan dengan mahasiswa, dosen pembimbing, dan sekolah mitra (praktik).

Kegiatan SPL FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo meliputi berbagai kegiatan sebagai berikut.

No	Kegiatan	Durasi Waktu
1	Rapat koordinasi pimpinan dan pelaksana SPL.	1 hari Kalender
2	Rapat koordinasi antara pimpinan fakultas dengan pimpinan sekolah mitra.	1 hari Kalender
3	Penggandaan Buku Pedoman SPL.	5 hari Kalender
4	Penyelesaian persyaratan akademik dan administrasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan SPL.	3 hari Kalender
5	Pembekalan dosen pembimbing SPL.	1 hari Kalender
6	Pendistribusian mahasiswa ke sekolah / Lembaga mitra.	3 hari Kalender
7	Penyerahan mahasiswa ke sekolah mitra.	2 hari Kalender
8	Pelaksanaan SPL di sekolah mitra.	10 hari Kalender
9	Evaluasi pelaksanaan SPL dengan sekolah mitra.	1 hari Kalender
10	Penyusunan artikel ilmiah pelaksanaan SPL.	10 hari Kalender
11	Presentasi artikel ilmiah SPL.	3 hari Kalender
12	Pengunggahan artikel ilmiah	1 hari Kalender
13	Penilaian peserta.	1 hari Kalender
14	Penyerahan nilai	1 hari Kalender

## **E. Mekanisme Pelaporan**

1. Setelah selesai pelaksanaan SPL, mahasiswa menyusun dan menyelesaikan artikel ilmiah dan laporan.
2. Mahasiswa sesuai dengan kelompok melaksanakan presentasi hasil SPL (ujian) kepada DPL.
3. Jadwal presentasi disesuaikan dengan persetujuan DPL SPL.

## **F. Mekanisme Penilaian Laporan**

1. Laporan yang sudah disusun, ditujukan ke DPL SPL untuk direview.
2. Setelah direview, Dosen Pembimbing akan memberikan *feedback* tentang laporan yang telah disusun.
3. Apabila Dosen Pembimbing mengharuskan revisi laporan, maka mahasiswa harus merevisi laporan tersebut sesuai dengan arahan.
4. Selanjutnya Dosen Pembimbing akan memberikan nilai laporan.
5. Pengelola SPL akan merekap nilai mahasiswa untuk diunggah ke sistem penilaian universitas.

## **G. Data Observasi Mahasiswa**

Tujuan observasi adalah untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai keadaan/aktivitas sekolah dan pelaksanaan tugas guru pada umumnya.

Adapun hal yang diobservasi meliputi:

1. lingkungan sekolah.
2. gedung dan ruang sekolah.

3. proses pembelajaran.
4. perilaku / karakteristik siswa.
5. administrasi persekolahan.
6. kegiatan ekstra dan ko-kurikuler; dan
7. fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Selain informasi di atas, mahasiswa juga harus mencari informasi terkait

1. visi, misi dan tujuan sekolah.
2. komunikasi formal dan informal.
3. inovasi di sekolah.
4. strategi pengembangan sekolah.
5. kinerja sekolah diukur.
6. sistem evaluasi.
7. komitmen yang harus dipegang, dan
8. sistem *reward* dan *punishment*.

## **H. Penyusunan Artikel**

Penyusunan artikel ilmiah SPL dibuat secara kelompok. Format isi artikel ilmiah SPL terlampir. Artikel ilmiah SPL diunggah melalui menu artikel ilmiah hasil SPL dalam portal FITK UNSIQ dengan alamat: <https://fitk.unsiq.ac.id/>

## **BAB III**

### **DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA STUDI PENGALAMAN LAPANGAN (SPL)**

#### **A. Pimpinan**

1. Dekan FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo bertugas memberi garis kebijakan kegiatan SPL, serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan SPL.
2. Wakil Dekan bertugas membantu dekan dalam membina pelaksana serta memantau kegiatan SPL yang sedang berlangsung.
3. Kepala Tata Usaha dan staf administrasi Keuangan bertugas mengelola kebijakan pendanaan serta penyediaan dana untuk kegiatan SPL.
4. Ketua Program Studi membantu Dekan dalam membina pelaksanaan serta memantau seluruh kegiatan.

#### **B. Koordinator**

Koordinator SPL adalah dosen FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo yang ditugaskan Dekan untuk mengatur dan mengelola kegiatan SPL. Deskripsi tugas koordinator SPL adalah sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,

2. Berkoordinasi dengan Pimpinan Sekolah mitra/sekolah laboratorium.
3. Menyelesaikan perizinan pelaksanaan SPL.
4. Menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPL dan tim pelaksana SPL.

### **C. Tim Pelaksana**

Tim pelaksana SPL terdiri dari dosen dan tendik FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo. Deskripsi tugas tim pelaksana SPL adalah sebagai berikut.

1. Menyelesaikan surat-surat, terkait perizinan pelaksanaan SPL.
2. Mendata calon peserta SPL.
3. Memvalidasi persyaratan mahasiswa calon peserta SPL.
4. Mengusulkan rencana sekolah mitra kepada Dekan.
5. Mendistribusikan mahasiswa SPL ke sekolah mitra.
6. Mengkoordinir jadwal pelaksanaan pembekalan, bimbingan, pengumpulan laporan, penyerahan nilai akhir.
7. Menyiapkan instrumen SPL
8. Menilai dan mendistribusikan nilai pembekalan ke DPL, maksimal 1 minggu setelah pembekalan.
9. Menerima nilai akhir SPL dari DPL.
10. Menyiapkan sertifikat SPL.

### **D. Dosen Pembimbing Lapangan**

Tugas pokok DPL SPL adalah sebagai berikut.

1. Mewakili fakultas menyerahkan secara formal para mahasiswa ke sekolah dan menerima kembali penyerahan

- mahasiswa dari sekolah yang bersangkutan.
2. Mengkoordinasi dan memastikan pelaksanaan SPL dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.
  3. Bersama kepala sekolah/koordinator sekolah lain/mahasiswa menampung dan menyelesaikan masalah/kasus yang mungkin timbul terkait aktivitas mahasiswa di sekolah.
  4. Memberikan arahan dan bimbingan agar mahasiswa menghasilkan artikel yang bisa mengarah pada PKM-AI (Artikel Ilmiah).
  5. Memandu presentasi hasil SPL yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
  6. Memberikan nilai hasil SPL yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
  7. Melakukan pembimbingan secara intensif baik melalui kegiatan tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya, yang meliputi:
    - a. refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa.
    - b. identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa, serta
    - c. identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
  8. Melakukan responsi dengan menilai laporan SPL dan melakukan wawancara terhadap mahasiswa SPL.
  9. Mengolah nilai akhir mahasiswa SPL berdasarkan instrumen yang digunakan.
  10. Menyerahkan nilai akhir mahasiswa SPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

## **E. Pimpinan Sekolah**

Pimpinan sekolah mitra adalah kepala sekolah atau sejenisnya yang ada di sekolah/madrasah/lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan.

Deskripsi tugas pimpinan sekolah mitra dalam SPL adalah sebagai berikut.

1. Menerima penyerahan mahasiswa SPL.
2. Memberikan izin kepada mahasiswa SPL untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan SPL.
3. Memperkenalkan guru pamong kepada mahasiswa SPL.
4. Memfasilitasi penggunaan sarana sekolah kepada mahasiswa SPL.
5. Menyerahkan mahasiswa SPL ke FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo melalui DPL.

## **F. Guru Pamong**

Guru pamong adalah guru yang ditunjuk oleh pimpinan sekolah mitra untuk membimbing mahasiswa SPL selama berada di lingkungan sekolah mitra. Deskripsi tugas guru pamong adalah sebagai berikut.

1. Membimbing mahasiswa SPL dalam melakukan aktivitas SPL di sekolah mitra. Jumlah mahasiswa SPL yang dibimbing oleh setiap guru pamong maksimal enam orang di setiap sekolah mitra.
2. Memantau aktivitas mahasiswa SPL selama praktik.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa SPL untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
4. Melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama

mahasiswa melakukan SPL di sekolah mitra, meliputi: memahami jati diri pendidik melalui memahami karakteristik peserta didik dan proses pembelajaran.

5. Memberi penilaian terhadap mahasiswa SPL dengan instrumen yang telah disediakan.
6. Berhak memberikan teguran, kritik dan saran kepada mahasiswa SPL.

## **G. Mahasiswa Peserta**

Mahasiswa peserta SPL adalah mahasiswa FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo yang lolos validasi dari tim pengelola SPL untuk melaksanakan SPL. Deskripsi tugas mahasiswa SPL adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi tata tertib/peraturan yang berlaku, baik dari FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo maupun dari sekolah mitra;
2. Mengikuti Pembekalan SPL;
3. Wajib berkomunikasi dengan DPL terkait teknis penyerahan ke sekolah mitra;
4. Mengikuti prosesi penyerahan yang dilakukan oleh DPL ke sekolah mitra;
5. Berkoordinasi dengan guru pamong terkait berbagai aktivitas SPL ;
6. Melaksanakan program SPL selama 8 hari kerja
7. Menyusun laporan dan luaran kegiatan program SPL
8. Wajib melakukan konsultasi ke DPL minimal 2 kali terkait pelaksanaan SPL dan penyusunan laporan.
9. Mengikuti prosesi penarikan yang dilakukan oleh DPL.

## **BAB IV**

### **EVALUASI PROGRAM**

Evaluasi SPL dilakukan terhadap kegiatan dan pengelolaan SPL, maupun terhadap Mahasiswa. Cakupan evaluasi SPL terdiri atas: penilaian dan evaluasi pelaksanaan SPL.

#### **A. Penilaian**

Penilaian dengan menggunakan instrumen yang telah disediakan dan menghasilkan nilai akhir mata kuliah SPL bagi Mahasiswa yang bersangkutan. Nilai akhir SPL ditetapkan oleh DPL berdasarkan akumulasi sebagai berikut.

1. Nilai pembekalan SPL, yaitu penilaian dari aspek kehadiran pembekalan dan resume hasil pembekalan.
2. Nilai pelaksanaan SPL dari guru pamong, yaitu penilaian dari aspek:
  - a. kehadiran,
  - b. sopan santun dan etika,
  - c. kedisiplinan,
  - d. kepemimpinan,
  - e. kerjasama,
  - f. kreativitas,
  - g. hubungan sosial dan adaptasi,
  - h. kemampuan memahami informasi kultur sekolah,

- i. kemampuan menerima dan memahami informasi SOTK,
  - j. kemampuan memahami informasi proses pembelajaran,
  - k. kemampuan memahami informasi layanan BK di kelas, dan
  - l. kemampuan merefleksi hasil pengamatan proses pembelajaran/layanan BK.
3. Nilai luaran program SPL dari DPL, yaitu portofolio secara individu dan esai berkelompok. Komponen penilaian SPL dijabarkan sebagai berikut.
- a. Pembekalan 15%
  - b. Sikap dan Kepribadian (Guru Pamong) 15%
  - c. Laporan Pelaksanaan SPL (DPL) 20%
  - d. Luaran/artikel (DPL) 20%
  - e. Ujian Lisan oleh dosen pembimbing SPL 30%
4. Penilaian dilakukan oleh guru pamong, dosen pembimbing SPL dan Tim sesuai dengan komponen dan bobot penilaian yang ditentukan.
5. Batas lulus (*passing grade*) SPL **paling rendah B (70)**.

Nilai akhir SPL menggunakan kriteria penilaian acuan patokan, dengan konversi nilai sebagaimana disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2.

Konversi nilai akhir SPL (Penilaian Acuan Patokan)

No	Nilai Skala 100	Nilai
1	86,00—100	A
2	70,00—85,99	B
3	56,00—69,99	C

Mekanisme tersebut dapat dirincikan sebagai berikut.

1. Instrumen penilaian dan berkas administrasi lainnya disiapkan oleh tim pelaksana SPL.
2. Dosen pembimbing Lapangan (DPL) sebelum menghubungi sekolah mitra atau sekolah laboratorium menerima berkas administrasi tim pelaksana SPL.
3. Guru Pamong memberikan penilaian kompetensi kepribadian dan sosial;
4. Guru Pamong menyerahkan rekapitulasi nilai kepada DPL atau kepala sekolah;
5. DPL membimbing artikel ilmiah;
6. Kepala Sekolah/Guru Pamong menyerahkan nilai kepada DPL saat penarikan;
7. Pada saat penarikan, DPL sekaligus mengambil nilai dari Guru Pamong.
8. DPL mengolah nilai, dan menyerahkan nilai akhir kepada tim pelaksana program SPL secara daring
9. Tim pelaksana program SPL mengentri nilai di portal.

## **B. Evaluasi**

Tujuan evaluasi pelaksanaan SPL adalah untuk mengetahui ketertiban, kekurangan, efektivitas, dan keberhasilan SPL. Hasil evaluasi diharapkan dapat meningkatkan serta memperbaiki kualitas pelaksanaan SPL pada periode berikutnya.

Evaluasi pelaksanaan ini ditujukan kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan SPL, yaitu,

1. Tim pelaksana SPL
2. Dosen Pembimbing Lapangan
3. Dinas Pendidikan,
4. Pimpinan Sekolah,
5. Guru Pamong, dan
6. Mahasiswa SPL .

Evaluasi pelaksanaan SPL dilaksanakan dengan membagikan seperangkat instrumen evaluasi. Instrumen evaluasi digunakan untuk menilai Tim pelaksana SPL, DPL, Pimpinan Sekolah, dan Guru.

## **BAB V**

### **TATA TERTIB PELAKSANAAN SPL**

#### **A. Tahap Pembekalan**

1. Calon mahasiswa SPL wajib mengikuti semua materi pembekalan yang diberikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Selama mengikuti pembekalan, calon mahasiswa SPL wajib berpakaian sopan dan rapi, serta memakai sepatu.
3. Selama mengikuti pembekalan, calon mahasiswa SPL wajib menjaga ketertiban dan ketenangan, sehingga pembekalan dapat berjalan dengan lancar.
4. Calon mahasiswa SPL wajib mengisi daftar hadir pada setiap sesi pembekalan dan tidak boleh diwakilkan.
5. Calon mahasiswa SPL wajib membuat resume pembekalan.

#### **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Mahasiswa SPL wajib berpakaian islami, sesuai dengan tuntutan syariat Islam dengan atasan putih dan bawahan hitam serta mengenakan sepatu kerja (pantofel).
2. Mahasiswa SPL diperbolehkan mengenakan batik dan jas almamater bisa dipakai selama pelaksanaan SPL sepanjang diizinkan oleh pihak sekolah.

3. Bagi mahasiswa SPL laki-laki, tidak diperbolehkan berambut gondrong, menggunakan anting maupun perhiasan lainnya dan dilarang merokok.
4. Mahasiswa SPL wajib berada di sekolah selama waktu pelaksanaan SPL sesuai dengan tugas dan jadwal yang diberikan pihak sekolah.
5. Mahasiswa SPL wajib melaksanakan tugas-tugas SPL dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi tinggi.
6. Mahasiswa SPL wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di sekolah.
7. Mahasiswa SPL wajib membina kerja sama antar sesama peserta SPL, dengan Pimpinan sekolah, guru, staf, dan pihak terkait.
8. Mahasiswa SPL harus menjadi teladan yang baik.
9. Mahasiswa SPL tidak diperbolehkan melakukan kegiatan politik praktis, unjuk rasa, melakukan tindak asusila, mencemarkan nama baik almamater, dan/atau kegiatan lain yang melanggar hukum secara langsung maupun tidak langsung baik di lokasi SPL maupun di tempat lain.
10. Mahasiswa SPL wajib menuntaskan semua kegiatan yang diamanahkan sekolah.

### **C. Pedoman Etika Mahasiswa di Sekolah**

Sikap dan tingkah laku mahasiswa selama melaksanakan kegiatan SPL di sekolah diharapkan mengikuti ranah sebagai berikut.

1. Sikap dan tingkah laku mahasiswa terhadap tata tertib, dan kebiasaan umum di sekolah tempat berlangsung SPL, yaitu sebagai berikut.

- a. Berperilaku sopan dalam segala kegiatan.
  - b. Mempersiapkan diri secara mental maupun material/ ilmu dengan sebaik-baiknya.
  - c. Hadir pada waktu upacara penyerahan praktikan ke sekolah-sekolah.
  - d. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan guru pamong
  - e. Mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah latihan
  - f. Berkoordinasi dengan guru pamong SPL dan dosen pembimbing secara aktif.
  - g. Konsultasi dengan pembimbing dapat dilakukan di kampus
  - h. Selalu menjaga diri agar tidak melakukan perbuatan tercela.
2. Sikap dan tingkah laku terhadap dosen pembimbing, yaitu sebagai berikut.
- a. Menunjukkan sikap hormat kepada dosen pembimbing.
  - b. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab dan selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah-masalah dalam pelaksanaan SPL.
3. Sikap dan tingkah laku mahasiswa SPL terhadap pimpinan/ kepala sekolah, yaitu sebagai berikut.
- a. Memperhatikan dan mempelajari berbagai penjelasan yang diterima dari kepala sekolah.
  - b. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah dengan penuh tanggung jawab.

- c. Menunjukkan sikap hormat dan izin bilamana harus meninggalkan tempat melaksanakan SPL.
  - d. Berpamitan/mohon diri kepada kepala sekolah pada akhir pelaksanaan.
4. Sikap dan tingkah laku terhadap guru dan staf sekolah, yaitu sebagai berikut.
- a. Menunjukkan sikap hormat.
  - b. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru maupun staf sekolah dengan penuh tanggung jawab.
  - c. Selalu berkonsultasi dengan guru dan staf sekolah terkait tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan SPL.
5. Sikap dan tingkah laku mahasiswa pada tugas-tugas profesional, yaitu sebagai berikut.
- a. Datang di sekolah tempat SPL 15 menit sebelum kegiatan dimulai dan meninggalkan sekolah setelah kegiatan selesai, kecuali seizin kepala sekolah
  - b. Mengisi daftar hadir mahasiswa yang sudah disediakan di sekolah
  - c. Melaksanakan kegiatan SPL sesuai dengan program yang telah direncanakan dengan tekun dan penuh tanggung jawab dan selalu berkonsultasi dengan kepala, guru dan staf sekolah
  - d. Berusaha sebaik mungkin untuk berpegang pada etika (tata-tertib) standar kinerja profesional.
6. Sikap dan tingkah laku mahasiswa terhadap teman mahasiswa dalam melaksanakan SPL di sekolah, yaitu sebagai berikut.

- a. Bergaul dengan rekan-rekan praktikan dalam batas-batas sopan-santun yang berlaku.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kekurangan dan kesalahan teman.
- c. Saling membantu dan tidak merasa dirinya lebih pandai dari rekan praktikan lainnya.

## **D. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib**

Upaya menegakkan disiplin mahasiswa SPL, maka pelanggaran terhadap tata tertib dan tugas-tugas lain yang dilakukan oleh mahasiswa SPL akan diberikan sanksi.

### **1. Sanksi pembekalan**

Pada saat pembekalan, tim pengelola berhak menegur, mencatat, dan/atau mengeluarkan calon mahasiswa SPL yang dianggap mengganggu kelancaran pemberian materi pembekalan. Pemberian sanksi kepada mahasiswa SPL dapat berupa peringatan lisan/tertulis, dan/atau tidak akan diterjunkan ke sekolah mitra.

### **2. Sanksi pelaksanaan di sekolah**

Pemberian sanksi pada saat pelaksanaan SPL di sekolah kepada mahasiswa SPL dapat berupa:

1. peringatan lisan/tertulis
2. dikembalikan ke kampus sebelum waktunya
3. pengurangan nilai, dan
4. tidak diluluskan SPL.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Penyelenggaraan SPL perlu dievaluasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai landasan kebijakan yang terkait dengan kurikulum dan model pembelajaran, kebijakan pemerintah, dan faktor dinamika lainnya. Evaluasi tersebut meliputi pendaftaran, pembekalan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi terkait dengan aspek teknis maupun aspek substantif.

Pelaksanaan SPL diharapkan dapat memberikan dampak yang bermakna bagi peserta SPL dalam rangka mengembangkan kompetensi. Selain itu, juga ditujukan bagi sekolah dan LPTK dalam rangka mengembangkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena itu, perlu komitmen yang tinggi dari semua komponen terkait.

Evaluasi pelaksanaan SPL yang melibatkan berbagai komponen mitra dan/atau stakeholders perlu dilakukan agar segala kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan SPL bisa diperbaiki pada tahun penyelenggaraan berikutnya. Temuan hasil evaluasi dapat dijadikan bahan perbaikan.

Hal-hal yang belum diatur dalam panduan SPL, tetapi diperlukan dalam pelaksanaan SPL akan diatur dan diputuskan secara khusus oleh Dekan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (1999), Alat Penilaian Kemampuan Guru (APKG), Jakarta : Proyek Pendidikan Sekolah Dasar.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2019. Pedoman PKM 2020. Jakarta.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017: Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017: Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2014: Panduan Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (2013), Pedoman Pengembangan Kurikulum LPTK Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan,

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI)

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI) Permenristek dikti nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

Permenristekdikti RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

PP RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan

Prayitno HJ, dkk. 2019. Pembudayaan Penulisan Karya Ilmiah Berbasis Keluaran. Surakarta: Muhammadiyah University Press

Surat Edaran Mendikbud RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyederhanaan RPP

Undang-undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

# Lampiran 1. Sampul Laporan Program SPL (warna putih)

## LAPORAN PROGRAM SPL DI (Nama Sekolah tempat SPL)



Tugas Kelompok

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan Penyelesaian

Mata Kuliah Program SPL

Oleh:

Nama Mahasiswa  
Nomor Induk Mahasiswa  
Semester | Program Studi

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN JAWA TENGAH DI WONOSOBO  
TAHUN 2021

## Lampiran 2. Contoh halaman pengesahan



### **HALAMAN PENGESAHAN**

LAPORAN PROGRAM SPL DI (Nama Sekolah tempat SPL)

Oleh

Nama Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa

**Telah diperiksa dan disetujui oleh :**

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nama lengkap dan gelar

NIDN. ....

**Diketahui oleh :**

Dekan

Nama lengkap dan gelar

NIDN. ....

## **Lampiran 3 Sistematika Laporan SPL**

Laporan pelaksanaan SPL dibuat dalam bentuk portofolio yang memuat hal-hal sebagai berikut.

### **SAMPUL**

#### **HALAMAN PENGESAHAN**

##### **A. Persiapan Program SPL**

Deskripsi persiapan SPL

##### **B. Pembahasan Program SPL**

Pembahasan hasil pelaksanaan SPL yang meliputi;

1. Mendeskripsikan karakteristik umum peserta didik,
2. Mendapatkan Informasi kultur sekolah,
3. Mendapatkan Informasi SOTK,
4. Mendapatkan Informasi Visi Misi,
5. Mendapatkan Informasi Ekstrakurikuler,
6. Mendapatkan Informasi pembelajaran di kelas/ Layanan BK,
7. Refleksi Hasil Kegiatan SPL

##### **C. Kesimpulan dan Saran**

Menyimpulkan dan memberikan saran berdasarkan aktivitas SPL yang dilakukan.

### **LAMPIRAN**

1. Lembar Catatan Kultur Sekolah
2. Lembar Catatan STOK
3. Lembar Catatan Visi dan Misi
4. Lembar Catatan Ekstrakurikuler dan Kokurikuler
5. Lembar Catatan Karakteristik Peserta Didik
6. Lembar Catatan Proses Pembelajaran di Kelas/Layanan BK
7. Lembar Catatan Refleksi Kegiatan SPL
8. Lembar Jadwal Harian Kegiatan SPL
9. Lembar Kegiatan Harian
10. Lembar Konsultasi SPL

Ketentuan penulisan Portofolio SPL sebagai berikut.

1. Menggunakan kertas kuarto (A4)
2. Instrumen dilampirkan, jika ada versi cetak harus dipindai dan digabungkan dengan file portofolio.

## **Lampiran 4 Sistematika Luaran SPL (Esai Berkelompok)**

Luaran SPL dibuat dalam bentuk esai dengan ketentuan tidak melebihi 35% hasil pengecekan kesamaan/similarity, sistematika penulisan esai mengacu pada pedoman berikut.

Ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Esai berjumlah 2000 s.d 3000 kata.

Format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut :

### **1. JUDUL**

Judul tulisan hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas.

### **2. NAMA PENULIS**

Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan NIM dan asal prodi/fakultas

### **3. ISI ESAI**

Isi esai memuat tiga bagian, yaitu pendahuluan, isi, dan penutup. Bagian ini ditulis dalam bentuk paragraf-paragraf tidak ditulis dengan subjudul.

- 1) Bagian pendahuluan merupakan paragraf pembuka yang memaparkan alasan-alasan gagasan tersebut dibuat.
- 2) Bagian pembahasan terdiri dari beberapa paragraf berupa argumen penulis sesuai gagasan yang diangkat.
- 3) Bagian penutup memuat paragraf yang menyimpulkan seluruh isi pembahasan disertai saran dan harapan terkait gagasan yang diangkat

### **4. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Teknik pengutipan dan daftar pustaka disarankan menggunakan referensi tools Mendeley dan format perujukan pustaka mengikuti APA style.

**[layout: ukuran A4, spasi 1.15, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm]**

## **1. JUDUL ESEI**

(Singkat tapi harus sesuai isi, TNR, bold, 14pt)

Disusun oleh:

Mahasiswa A/ NIM / Prodi / Fakultas (12pt)

Mahasiswa A/ NIM / Prodi / Fakultas (12pt)

Mahasiswa A/ NIM / Prodi / Fakultas (12pt)

## **2. Pendahuluan (TNR, bold, 12pt)**

Tuliskan satu hingga tiga paragraf pembuka yang memaparkan alasan-alasan gagasan tersebut dibuat (TNR, 12pt)

## **3. Pembahasan (TNR, bold, 12pt)**

Tuliskan minimal tiga paragraf berupa argumen penulis sesuai gagasan yang diangkat. (TNR 12pt)

## **4. Penutup (TNR, bold, 12pt)**

Tuliskan satu paragraf yang menyimpulkan seluruh isi pembahasan disertai saran dan harapan terkait gagasan yang diangkat. (TNR, 12pt)

## **5. Daftar pustaka (TNR, bold, 12pt)**

Sertakan daftar bacaan yang diacu atau dikutip dalam pembahasan yang menggunakan teknik pengutipan/sitasi mendeley dan format perujukan pustaka mengikuti APA style. (TNR, 12pt)

# LEMBAR RENCANA KEGIATAN

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

## Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Mahasiswa sebelum melaksanakan SPL dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing SPL (DPL).

No	Hari, tanggal	Jenis kegiatan	Capaian Kegiatan

Wonosobo, .....

Dosen Pembimbing

Nama & Gelar

NIDN .....

# LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

## Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini sebagai pemantauan partisipasi atau keaktifan peserta SPL dalam berbagai kegiatan SPL yang diketahui oleh Guru Pamong.
2. Setiap hari, lembar ini diisi Mahasiswa dengan kegiatan yang terkait pelaksanaan SPL.
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil yang Dicapai

Guru Pembimbing SPL,

Mahasiswa Peserta SPL,

.....  
NIP

.....  
NIM

# LEMBAR CATATAN TEGURAN

(diisi oleh Guru Pamong/DPL)

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

## Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini sebagai catatan teguran dan peringatan yang diisi oleh Tim Kerja Program SPL /dosen pembimbing SPL /sekolah.
2. Mengubah, merusak atau menghilangkan lembar ini dikenai sanksi pelanggaran berat.
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

No	Hari, tanggal	Catatan teguran/peringatan

.....  
DPL/Guru Pamong ,

.....

## PELAKSANAAN PROGRAM SPL

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

### **Petunjuk Pengisian:**

1. Lembar ini sebagai Konsultasi Peserta SPL terhadap DPL.
2. Konsultasi penyusunan laporan SPL kepada DPL minimal 2 kali.
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

No	Hari, tanggal	Materi Konsultasi

.....  
Dosen Pembimbing SPL

.....

# LEMBAR RESUME PEMBEKALAN

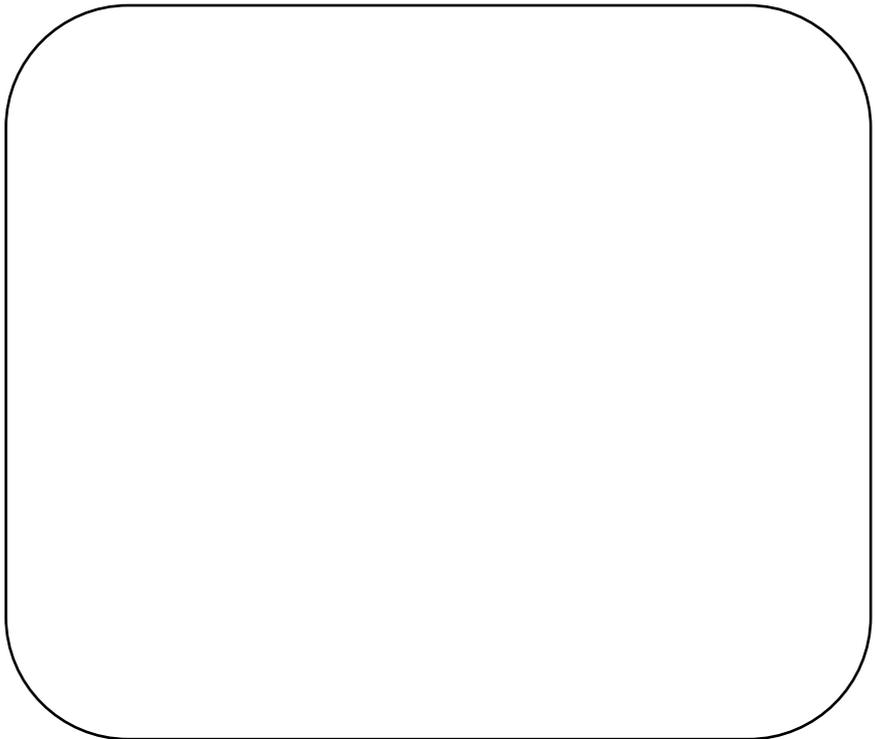
Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

## **Petunjuk Pengisian:**

1. Resume ditulis rapi pada lembar berikut.
2. Resume dikumpulkan kepada tim pelaksana SPL setelah pembekalan dilaksanakan (melalui email)



.....,

Mahasiswa Peserta,

.....

# LEMBAR CATATAN KULTUR SEKOLAH

(diisi oleh mahasiswa)

## Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja individu setelah melaksanakan SPL I, pada Topik Kultur Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat SPL, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah
3. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan : .....

Nama Sekolah : .....

No	Aspek Pertanyaan	Deskripsi Informasi
<b>1.</b>	<b>KEGIATAN KELEMBAGAAN</b>	
	a. Lembaga terdapat kegiatan rutin sekolah (seperti: Pembiasaan baris berbaris, bermain outdoor, upacara bendera)	
	b. Lembaga melaksanakan kegiatan keagamaan untuk anak didik	
	c. Lembaga terdapat kegiatan pengembangan diri (seperti: seni, olah raga dan Bahasa Inggris/Bahasa Arab)	
	d. Lembaga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pengkondisian awal belajar (seperti: penyambutan siswa, mengarahkan siswa meletakkan tas di tempatnya, berdoa sebelum memulai pembelajaran, berbaris untuk masuk ke kelas)	

	e. Lembaga menyediakan lingkungan yang tenang, nyaman dan menyenangkan untuk belajar siswa	
<b>2.</b>	<b>PERENCANAAN PROGRAM LEMBAGA</b>	
	a. Lembaga memiliki kurikulum	
	b. Lembaga memiliki kalender pendidikan	
	c. Lembaga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan pembiasaan anak didik (seperti: berdoa, sopan santun, kebersihan diri, kemandirian, memanfaatkan waktu)	
	d. Lembaga memiliki tata tertib untuk guru	
	e. Lembaga memiliki tata tertib untuk karyawan	
	f. Lembaga memiliki pedoman/panduan kesepakatan bersama antara lembaga dengan orangtua anak	
<b>3.</b>	<b>KOMUNIKASI DI LEMBAGA</b>	
	a. Guru dan tenaga kependidikan menggunakan kalimat positif dalam berkomunikasi (guru dengan sesama guru, guru dengan kepala sekolah, orangtua anak)	
	b. Guru dan tenaga kependidikan menggunakan bahasa nonverbal yang hangat (berjabat tangan, senyum, menjaga kontak mata)	
<b>4.</b>	<b>PROGRAM HOLISTIK INTEGRATIF</b>	

	a. Lembaga memiliki program layanan pendidikan (seperti KB, TK/RA/BA)	
	b. Lembaga memiliki program layanan pengasuhan (seperti TPA)	
	c. Lembaga memiliki program layanan perlindungan (fisik atau hukum)	
	d. Lembaga memiliki program layanan kesehatan (seperti: Dokter Gigi, Umum, Anak, Psikolog dan Konselor anak)	
	e. Lembaga memiliki program layanan gizi	

Uraian/Deskripsi kultur sekolah

.....  
 Mahasiswa Peserta SPL,

.....

LEMBAR CATATAN

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)**

(diisi oleh mahasiswa)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :  
Tanggal :  
Pengamatan :

**Petunjuk Pengisian:**

Kegiatan dilakukan dengan melakukan wawancara atau meminta informasi kepada pihak sekolah berdasarkan kesepakatan dengan sekolah.

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
1.	Keberadaan bagan struktur organisasi sekolah	
2.	Deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi	

Uraian/Deskripsi kultur sekolah

.....  
Mahasiswa Peserta SPL I,

.....

# LEMBAR CATATAN VISI MISI SEKOLAH

(Diisi oleh Mahasiswa)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :  
Tanggal :  
Pengamatan :

## Petunjuk Pengisian:

Kegiatan dilakukan dengan melakukan wawancara atau meminta informasi kepada pihak sekolah berdasarkan kesepakatan dengan sekolah.

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
1.	Visi misi sekolah	
2.	Pemaparan visi misi sekolah	

## Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

.....  
Mahasiswa Peserta SPL,

.....

# LEMBAR CATATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

(Diisi oleh Mahasiswa)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :  
Tanggal :  
Pengamatan :

### Petunjuk Pengisian:

Kegiatan dilakukan dengan melakukan wawancara atau meminta informasi kepada pihak sekolah berdasarkan kesepakatan dengan sekolah.

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
1.	Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler	
2.	Jadwal pelaksanaan kokurikuler dan ekstrakurikuler	
3.	Pembinaan kokurikuler dan ekstrakurikuler	
4.	Keterlibatan guru menjadi pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler	
5.	Setiap siswa wajib mengikuti kokurikuler dan ekstrakurikuler	

Deskripsi kokurikuler dan ekstrakurikuler

.....  
Mahasiswa Peserta SPL,

.....

# LEMBAR CATATAN

## KARAKTERISTIK PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :  
Tanggal :  
Pengamatan :

### **Petunjuk:**

Kegiatan dilakukan dengan melakukan wawancara atau meminta informasi kepada pihak sekolah berdasarkan kesepakatan dengan sekolah.

No.	Karakteristik Peserta didik	Uraian Informasi (pada jam)	Uraian Informasi (luar jam)
1.	Karakteristik yang berkaitan dengan kemampuan awal siswa (kemampuan intelektual, kemampuan berpikir, dan lain-lain)		
2.	Karakteristik yang berkenaan dengan interaksi sosial peserta didik dengan warga sekolah		
3.	Karakteristik yang berkenaan dengan perbedaan-perbedaan kepribadian, seperti sikap, perasaan, minat dan lain-lain.		

.....  
Mahasiswa Peserta SPL,

.....

# LEMBAR CATATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI KELAS

(Diisi oleh Mahasiswa)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :  
Tanggal :  
Pengamatan :

Informasi yang perlu diketahui adalah kegiatan peserta didik selama proses pembelajaran, bukan mengobservasi guru. Kegiatan dilakukan dengan melakukan wawancara atau meminta informasi kepada pihak sekolah berdasarkan kesepakatan dengan sekolah.

1. Bagaimana peserta didik mengawali belajar di kelas?
2. Apakah peserta didik menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan guru di awal pelajaran?
3. Berapa banyak peserta didik yang mengacungkan jari dalam menjawab pertanyaan?
4. Apakah jawaban peserta didik sesuai dengan pertanyaan guru?
5. Bagaimana jawaban peserta didik?
6. Apakah siswa memahami arahan dari guru dalam menjawab pertanyaan?

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
<b>1.</b>	<b>PRAPEMBELAJARAN</b>	
	a. Bagaimana kesiapan peserta didik sebelum pelajaran dimulai?	
	b. Apa yang dilakukan peserta didik ketika guru masuk kelas?	
<b>2.</b>	<b>PENDAHULUAN PEMBELAJARAN</b>	
	a. Bagaimana peserta didik mengawali belajar di kelas?	
	b. Apakah peserta didik menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan guru di awal pelajaran?	

	c. Berapa banyak peserta didik yang mengacungkan jari dalam menjawab pertanyaan?	
	d. Apakah jawaban peserta didik sesuai dengan pertanyaan guru? Bagaimana jawaban peserta didik?	
	e. Apakah siswa memahami arahan dari guru dalam menjawab pertanyaan?	
<b>3.</b>	<b>KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN</b>	
	a. Sumber belajar apakah yang digunakan peserta didik dalam belajar?	
	b. Apakah siswa melakukan percobaan dalam proses pembelajaran?	
	c. Jika ada, percobaan apa yang dilakukan siswa selama pelajaran?	
	d. Apakah dengan penggunaan media peserta didik memahami pelajaran?	
	e. Apakah ada pembagian kelompok dalam proses pembelajaran? Jika ada, berapa kelompok yang dibentuk oleh siswa dalam pembelajaran?	
	f. Apakah yang dilakukan peserta didik dalam kerja kelompok?	
	g. Apakah peserta didik mengajukan pertanyaan dalam belajar?	
	h. Apakah pertanyaan peserta didik sesuai dengan materi pelajaran yang sedang dibahas?	
	i. Pertanyaan apa saja yang diajukan peserta didik dalam membahas suatu materi pelajaran?	
	j. Apakah peserta didik memahami jawaban guru dari pertanyaan yang diajukan?	
	k. Apakah dalam proses pembelajaran ada presentasi dari peserta didik? Jika ada, bagaimana peserta didik melakukan presentasi?	

	l. Apakah semua peserta didik melakukan presentasi?	
	m. Bagaimana presentasi yang ada di kelas?	
	n. Bagaimanakah respon peserta didik lain terhadap presentasi individu/kelompok lainnya?	
	o. Apakah peserta didik mampu memberikan/menghasilkan kesimpulan/produk dari pembelajaran?	
<b>4.</b>	<b>KEGIATAN PENUTUP</b>	
	a. Apakah peserta didik diberi tugas menyelesaikan soal berupa tes yang dikerjakan secara mandiri?	
	b. Apakah peserta didik diberi tugas merangkum?	
	c. Apakah peserta didik bekerja secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab?	
	d. Apakah peserta didik diberi PR di bagian akhir pembelajaran? Apakah PR-nya?	
	e. Apakah peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pelajaran?	
	f. Bagaimana peserta didik mengakhiri pelajaran?	
	g. Apakah peserta didik merapikan Kembali ruang kelas, atau lab setelah pelajaran selesai? Apakah ada yang dilakukan selain itu?	

.....  
Mahasiswa Peserta SPL,

.....

# LEMBAR CATATAN REFLEKSI PELAKSANAAN SPL

(Diisi oleh Mahasiswa)

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :  
Sekolah :

No.	Aspek Refleksi	Deskripsi Hasil
1.	Pengalaman Apa yang dapat Anda peroleh dengan melakukan observasi di sekolah pada saat SPL I?	
2.	Adakah yang membuat Anda bingung terkait peran dan fungsi guru di sekolah?	
3.	Apa yang menurut Anda harus dikembangkan, dipelajari oleh seorang calon guru agar memiliki kesiapan melaksanakan tugas sebagai guru?	
4.	Seandainya kelak menjadi guru apa yang ingin anda lakukan?	
5.	Permasalahan Apa yang Anda temukan terkait peran dan fungsi guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	
6.	Aspek terpenting apa yang perlu ditingkatkan dalam diri Anda sebagai calon guru?	

.....  
Mahasiswa Peserta SPL,

.....

## LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN

Nama Mahasiswa : .....  
Kelompok : .....  
DPL : .....

### Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini diisi oleh Tim Pelaksana SPL setelah selesai kegiatan Pembekalan Program SPL.
2. Format yang telah diisi nilai diserahkan kepada DPL.

Keterangan untuk Pemberian Bobot Kehadiran:

- 4 = Hadir tepat waktu (keterlambatan yang ditolerir  $\pm$  15 menit)  
3 = Keterlambatan  $\geq$  20 menit  
2 = Peserta mengikuti pembekalan hanya 20 menit  
1 = Tidak hadir

No	Nama mahasiswa	Nim	Aspek yang dinilai		NA
			Kehadiran	Resume	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....  
Tim Pelaksana SPL,

.....

# LEMBAR PENILAIAN SIKAP DAN KEHADIRAN SPL

Nama Mahasiswa : .....

Kelompok : .....

DPL : .....

**Petunjuk Penskoran:**

Lembar ini diisi oleh Guru Pembimbing SPL dengan cara melingkari angka pada kolom skor yang sesuai dengan aspek penilaian yang tertera pada setiap barisnya. Guru Pamong dapat mengurangi aspek penilaian jika ada aspek yang tidak mungkin untuk diberikan skor dalam situasi praktik daring.

Keterangan Skor:

- 1 = sangat tidak baik / sangat tidak sesuai
- 2 = tidak baik / tidak sesuai
- 3 = baik / sesuai
- 4 = sangat baik / sangat sesuai

NO	Aspek Penilaian	Skor			
		4	3	2	1
1.	Kehadiran	4	3	2	1
2.	Kedisiplinan	4	3	2	1
3.	Sopan santun	4	3	2	1
4.	Kerja sama	4	3	2	1
5.	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi kultur sekolah	4	3	2	1
6.	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi struktur organisasi dan tata kerja sekolah	4	3	2	1
7.	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi visi misi sekolah	4	3	2	1
8.	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	4	3	2	1
9.	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi karakteristik peserta didik	4	3	2	1
Total skor					
Jumlah total skor					
Nilai sikap dan kehadiran (Nb) = × 1144444444					

.....  
Guru Pembimbing SPL,

.....

## LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PROGRAM SPL

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....  
Sekolah : .....

### Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing SPL (DPL) setelah selesai kegiatan Program SPL I. Dosen dapat mengurangi aspek penilaian jika ada aspek yang tidak mungkin untuk diberikan skor dalam situasi praktik daring. Keterangan Skor:

1 = sangat tidak baik / sangat tidak sesuai

2 = tidak baik / tidak sesuai

3 = baik / sesuai

4 = sangat baik / sangat sesuai

NO	Aspek Penilaian	Skor			
		4	3	2	1
1.	Ketepatan penyerahan				
2.	Sistematika penyusunan				
3.	Tata tulis dan Bahasa				
4.	Kelengkapan isi portofolio				
5.	Kerapian dan tata letak komponen				
6.	Akurasi dokumentasi penunjang				
7.	Pemahaman terkait isi portofolio				
8.	Kesesuaian penjelasan dengan isi portofolio				
Total skor					
Jumlah total skor Nilai portofolio (Nc) = 3333 × 444					

Dosen Pembimbing SPL,

.....

# LEMBAR PENILAIAN LUARAN ESAI PROGRAM SPL

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Prodi : .....

Sekolah : .....

**Petunjuk Pengisian:**

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing SPL (DPL) setelah selesai kegiatan Program SPL. Dosen dapat mengurangi aspek penilaian jika ada aspek yang tidak mungkin untuk diberikan skor dalam situasi praktik daring.

Keterangan Skor:

- 1 = sangat tidak baik / sangat tidak sesuai
- 2 = tidak baik / tidak sesuai
- 3 = baik / sesuai
- 4 = sangat baik / sangat sesuai

NO	Aspek Penilaian	Skor			
		4	3	2	1
1.	Judul: Kesesuaian isi dengan judul				
2.	Pendahuluan esai				
3.	Isi/pembahasan esai				
4.	Penutup esai				
5.	Daftar Pustaka				
Total skor					
Jumlah total skor					
Nilai portofolio (Nd) =		<b>3344 × 114444</b>			

Dosen Pembimbing SPL,

.....

## LEMBAR PENILAIAN UJIAN LISAN

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....  
Sekolah : .....

### Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing SPL (DPL) setelah selesai kegiatan Program SPL. Dosen dapat mengurangi aspek penilaian jika ada aspek yang tidak mungkin untuk diberikan skor dalam situasi praktik daring.

Keterangan Skor:

- 1 = sangat tidak baik / sangat tidak sesuai
- 2 = tidak baik / tidak sesuai
- 3 = baik / sesuai
- 4 = sangat baik / sangat sesuai

NO	Aspek Penilaian	Skor			
		4	3	2	1
1.	Pemahaman Kultur Sekolah, STOK, dan Visi Misi, Ekstrakurikuler dan Kokurikuler				
2.	Pemahaman Karakteristik Peserta didik				
3.	Pemahaman Pelaksanaan Pembelajaran di Kelas				
4.	Refleksi hasil pengamatan				
5.	Penampilan (opsional)				
6.	Sikap/Etika				
7.	Bahasa				
8.	Cara Berpakaian				
Total skor					
Nilai sikap dan kehadiran (Ne)					
Jumlah total skor					

Dosen Pembimbing SPL,

.....

