

Buku Pedoman Pelaksanaan

# PLP 1

Pengenalan  
Lapangan  
Persekolahan I





**BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I  
(PLP I)**

Buku ini ditujukan kepada mahasiswa peserta PLP 1  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta  
sebagai pedoman dalam pelaksanaan PLP 1.

Penulis :

Budiharti, M.Pd  
Deri Anggraini, M.Pd  
MM. Endang Susetyawati, M.Pd  
Munchar Tyas Palupi, M.Hum  
Titis Sunanti, M.Si  
Yulian Agus Suminar, M.Pd  
Supri Hartanto, M.Pd  
Drajat Edy Kurniawan, M.Pd  
Juang Kurniawan, M.Pd  
Novianti Retno Utami, M.Pd  
Hengki Yudha Barnaba, M.Pd

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
2020**

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR



# UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta - 55182 Telp. (0274) 376808, 373198, 373038 Fax. (0274) 376808

E-mail : info@upy.ac.id

### KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA Nomor : 029/SK/REKTOR-UPY/III/2020

Tentang

#### PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) I TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

- Menimbang** :
- a. Bahwa agar pelaksanaan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta dapat berjalan dengan tertib dan lancar, perlu dibuat pedoman pelaksanaan.
  - b. Bahwa sehubungan dengan butir a. di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 4. Statuta Universitas PGRI Yogyakarta;
  - 5. Keputusan Pengurus Yayasan Pembina Universitas PGRI Yogyakarta Nomor 022/SK/YP-UPY/VII/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Menetapkan Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I Tahun 2020 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- Kedua** :
- Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan untuk diindahkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 26 Maret 2020  
Rektor,

Dr. Ir. Paiman, M.P  
NIS. 196509161995031003

- Tembusan :
- 1. Dekan FKIP
  - 2. Kepala Unit PPL

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya Sehingga buku Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) 1 tahun 2020 dapat diselesaikan.

Sebagai perguruan tinggi yang menghasilkan calon guru (LPTK) maka FKIP Universitas PGRI berusaha untuk membekali mahasiswa dengan berbagai pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Sebagai calon guru maka mahasiswa sedini mungkin dikenalkan dengan kultur sekolah dengan harapan mereka akan memahami dunia pendidikan khususnya di sekolah. Harapan dari kegiatan ini adalah mahasiswa memahami kondisi dan kultur sekolah.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) guru pamong dalam melaksanakan kegiatan pengenalan lapangan persekolahan. Melalui Buku pedoman ini diharapkan pelaksanaan PLP 1 dalam terlaksana dengan baik dan dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan PLP 1 sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi mahasiswa UPY.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Pada kesempatan ini, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya buku pedoman ini.

Yogyakarta, Maret 2020  
Dekan FKIP,

Darsono, M.Pd.  
NIS. 19671105 199412 1 002

## DAFTAR ISI

<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Pengertian PLP I .....	1
B. Landasan Hukum .....	1
C. Tujuan PLP I .....	2
D. Ruang Lingkup PLP I .....	2
E. Capaian Pembelajaran dan Beban Belajar PLP I .....	2
F. Sasaran PLP I .....	3
<b>PETUNJUK TEKNIS .....</b>	<b>4</b>
A. Tahapan PLP I .....	4
B. Tempat, Waktu, dan Pelaksanaan PLP I .....	4
C. Persyaratan Mengikuti PLP I .....	4
D. Peserta PLP I .....	6
E. Tata Tertib dan Sanksi Peserta PLP I .....	6
F. Pelaksanaan .....	7
<b>PERSIAPAN .....</b>	<b>8</b>
A. Pendaftaran .....	8
B. Penentuan Lokasi .....	8
C. Pengorganisasian .....	8
D. Pembekalan .....	8
E. Program PLP I .....	9
<b>PELAKSANAAN .....</b>	<b>12</b>
A. Penerjunan PLP 1 .....	12
B. Pelaksanaan Program .....	12
C. Laporan Kegiatan PLP 1 .....	12
<b>PEDOMAN PEMBIMBINGAN .....</b>	<b>15</b>
A. Pembimbing .....	15
B. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	15
C. Pelaksanaan Bimbingan .....	15
<b>PENILAIAN .....</b>	<b>16</b>
A. Sifat Penilaian .....	16
B. Komponen yang dinilai .....	16
C. Penilai .....	16
D. Sistem Penilaian .....	17
E. Kriteria Penilaian .....	17

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian PLP I**

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

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

### **B. Landasan Hukum**

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

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

### **C. Tujuan PLP I**

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

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

### **D. Ruang Lingkup PLP I**

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

### **E. Capaian Pembelajaran dan Beban Belajar PLP I**

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:

1. mendeskripsikan karakteristik umum peserta didik yang kelak akan menjadi tanggung jawab dalam praksis kependidikan;
2. mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah;

3. mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
5. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler;
6. mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.;

PLP I memiliki beban belajar 1 (satu) sks dalam bentuk praktik lapangan. Alokasi waktu untuk melaksanakan PLP I adalah 16 x 170 menit per semester. Dalam pelaksanaan program PLP I dilaksanakan dalam 7 (tujuh) hari dengan masing-masing 7 (tujuh) jam per hari (1 jam = 60 menit). Dari 7 (tujuh) hari tersebut, 25% atau sekitar 2 (dua) hari proses pembelajaran dilaksanakan di kampus untuk memberikan orientasi dan pembekalan mahasiswa. Sedangkan 75% atau 5 (lima) hari proses pembelajaran dilaksanakan di sekolah mitra untuk melakukan observasi.

#### **F. Sasaran PLP I**

Sasaran dalam program PLP I adalah mahasiswa FKIP UPY semester IV.

## PETUNJUK TEKNIS

### A. Tahapan PLP I

#### 1. Pembekalan PLP I

Tahap ini dilakukan untuk menciptakan kondisi siap mental dan konsepsional bagi dosen dan mahasiswa.

#### 2. Pelaksanaan PLP I

PLP I di sekolah diawali dengan mengadakan audiensi dengan pimpinan lembaga setempat, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, untuk menyamakan persepsi tentang aturan, tata tertib, dan tugas-tugas peserta PLP I. Setelah melalui tahap audiensi, pembekalan, dan penerjunan, mahasiswa melaksanakan PLP I di sekolah.

#### 3. Pelaporan hasil PLP I

Pelaporan hasil PLP I terdiri dari 2 hal, yaitu laporan individu hasil pelaksanaan PLP I (*hardfile* dan *softfile*) di sekolah yang diserahkan kepada DPL dan bahan presentasi individu untuk ujian PLP I.

### B. Tempat, Waktu, dan Pelaksanaan PLP I

#### 1. Tempat PLP I

Sekolah yang memiliki standar kualifikasi minimal terakreditasi B.

#### 2. Waktu PLP I

PLP I dilaksanakan pada bulan April 2020 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Tanggal 13 - 14 Juli 2020 pembekalan DPL dan Mahasiswa
- Tanggal 15 Juli 2020 penyebaran surat izin ke sekolah
- Tanggal 20 - 30 Juli 2020 pelaksanaan PLP I di sekolah
- Tanggal 31 Juli 2020 batas akhir pengumpulan laporan (soft file laporan dan video presentasi)

#### 3. Pelaksanaan PLP I

Pelaksanaan PLP I dikoordinasikan oleh Dekan dan Wakil Dekan bidang Akademik FKIP UPY, serta UPPL.

### C. Persyaratan Mengikuti PLP I

### 1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan minimal semester IV;
- 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 Pengantar Pendidikan dan Profesi Kependidikan;
- d. telah dan/atau sedang menempuh mata kuliah proses pembelajaran pada program studi masing-masing;
- e. telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks dengan IPK minimal 2,75.

### 2. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berkualifikasi akademik paling rendah Magister dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan atau keahlian yang diampu;
- b. dosen yang berkualifikasi non Pendidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Ketrampilan Instruksional dan / atau *Aplied Approach* (AA);
- c. memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. diusulkan oleh Program Sarjana yang terkait.

### 3. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. peringkat akreditasi Sekolah mitra paling rendah B;
- b. memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai guru pamong;
- c. berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP I.

#### **D. Peserta PLP I**

1. Peserta PLP I adalah mahasiswa yang memenuhi syarat sebagai peserta PLP I.
2. Peserta PLP I telah mendaftarkan diri sebagai peserta, ditunjukkan dengan bukti pengisian KRS.
3. Peserta PLP I wajib mengikuti semua kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pembuatan laporan, sampai dengan ujian PLP I.
4. Peserta wajib mematuhi semua aturan pelaksanaan PLP I.
5. Peserta wajib berupaya semaksimal mungkin menyukseskan program PLP I.
6. Peserta berhak mendapatkan pelayanan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pamong.

#### **E. Tata Tertib dan Sanksi Peserta PLP I**

##### **1. Tata Tertib**

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

- a. Seluruh mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLP I.
- b. Mahasiswa PLP I wajib hadir di sekolah selama pelaksanaan PLP I.
- c. Mahasiswa PLP I hadir di sekolah tempat PLP I maksimal 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dan meninggalkan sekolah setelah selesai jam terakhir atau dengan seizin Kepala Sekolah dan sesuai kebijakan sekolah.
- d. d. Mahasiswa PLP I mengisi daftar presensi mahasiswa dan daftar presensi siswa setiap kali mengajar.
- e. Mahasiswa I mengenakan pakaian yang sopan dan rapi dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Praktikan Laki-laki
    - a) memakai jas almamater dan memakai baju berkerah
    - b) memakai celana dengan bahan formal bukan jeans
    - c) memakai sepatu pantofel.
  - 2) Praktikan Perempuan :
    - a) memakai jas almamater

- b) memakai rok yang sopan
- c) memakai sepatu pantofel
- f. Mahasiswa wajib menciptakan suasana pergaulan yang akademis di sekolah tempat PLP I, baik dengan rekan-rekan sesama mahasiswa maupun dengan siswa, para pimpinan, maupun guru.
- h. Mahasiswa wajib menaati tata tertib sekolah tempat PLP I dan berusaha melaksanakan serta memeliharanya.
- i. Mahasiswa wajib menjaga nama baik sekolah tempat PLP I dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.
- l. Mahasiswa wajib membuat laporan pelaksanaan PLP I dan bahan presentasi sesuai format laporan.

## 2. Sanksi

Peserta PLP I apabila melakukan pelanggaran tata tertib, dikenakan sanksi oleh DPL dan tidak dapat mengikuti ujian serta tidak lulus, dan tidak dapat mengikuti pembelajaran mikro.

## **F. Pelaksanaan**

### 1. Panitia

Panitia ditetapkan dengan SK Rektor Universitas PGRI Yogyakarta

### 2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. DPL PLP I melakukan pembimbingan paling sedikit 1 (satu) kali bimbingan di sekolah mitra.
- b. DPL mengevaluasi dan memberikan penilaian kinerja peserta PLP I

### 3. Guru Pamong

- a. Guru Pamong PLP I berkualifikasi akademik paling rendah Sarjana atau Sarjana Terapan dan bersertifikat pendidik.
- b. Memiliki jabatan paling rendah Guru Muda

## **PERSIAPAN**

### **A. Pendaftaran**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti PLP I, melakukan:

1. mengisi formulir pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dan ketua program studi;
2. mengisi KRS dengan memilih mata kuliah PLP I;
3. mengumpulkan semua berkas di program studi masing-masing.

### **B. Penentuan Lokasi**

1. Lokasi PLP I ditentukan oleh program studi.
2. Lokasi PLP I adalah sekolah yang bersedia dan memiliki standar kualifikasi yang ditentukan oleh UPPL dan FKIP UPY.

### **C. Pengorganisasian**

Pada masa pandemi Covid-19 pengorganisasian peserta PLP I dilakukan berdasarkan hasil pendataan calon peserta.

### **D. Pembekalan**

Pembekalan PLP I berfungsi untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum pelaksanaan PLP I.

1. Tujuan pembekalan dan persiapan pelaksanaan PLP I
  - a. Memahami latar belakang pentingnya PLP I.
  - b. Memperoleh keterampilan khusus untuk melaksanakan PLP I.
  - c. Menciptakan kondisi siap mental dan konseptual bagi mahasiswa untuk terjun ke lapangan dalam melaksanakan kegiatan dan tugas PLP I.
  - d. Memperoleh informasi tentang keadaan umum sekolah yang akan dijadikan lokasi PLP I.

2. Materi Pembekalan
  - a. Informasi Pembelajaran dan Persekolahan
  - b. Etika di Sekolah
  - c. Teknis Pelaksanaan PLP I
3. Metode Pembekalan

Penyajian materi dilakukan dengan metode online.

### **E. Program PLP I**

Program PLP I terdiri dari lima bagian, yaitu mendeskripsikan:

#### 1. Lingkungan Sekolah

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

##### a. Kultur Sekolah

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

##### b. Kondisi Sekolah

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

##### c. Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar

- 1) Ruang kelas
- 2) Papan Tulis
- 3) Meja dan Kursi Siswa

- 4) Kantor Kepala Sekolah
  - 5) Ruang Guru
  - 6) Tata usaha Sekolah
  - 7) Bimbingan Konseling
  - 8) Perpustakaan
  - 9) Unit kesehatan Sekolah
  - 10) Laboratorium
  - 11) Akses Internet
  - 12) Area Parkir
2. Perangkat Pembelajaran
    - a) Penyusunan Rencana Pekan Efektif
    - b) Penyusunan Program Tahunan
    - c) Penyusunan Program Semester
    - d) Penyusunan Silabus
    - e) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/ RPP
    - f) Penyusunan instrumen penilaian
  3. Administrasi Sekolah
    - a) Struktur Organisasi dan Tata Kelola Sekolah
    - b) Administrasi Kesiswaan
    - c) Administrasi Prasarana dan Sarana
    - d) Administrasi Kurikulum
  4. Proses Pembelajaran di Kelas
    - a) Persiapan Pembelajaran
    - b) Membuka Pelajaran
    - c) Penyampaian Materi Pelajaran
    - d) Penggunaan Strategi Pembelajaran
    - e) Pemanfaatan Media Pembelajaran
    - f) Aktivitas Belajar Siswa
    - g) Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran
  5. Kegiatan Kependidikan Lainnya
    - a) Kegiatan ekstrakurikuler, utamanya yang berkaitan dengan kompetensi (akademik dan profesionalisme) guru

b) Kegiatan rapat sekolah

## **PELAKSANAAN**

### **A. Penerjunan PLP 1**

1. Upacara pelepasan oleh Dekan
2. Pemberangkatan ke lokasi oleh masing-masing DPL
3. Penerjunan mahasiswa ke lokasi PLP 1 oleh DPL
4. Penerimaan oleh masing-masing sekolah mitra

### **B. Pelaksanaan Program**

Pelaksanaan kegiatan PLP I sebagai berikut:

1. UPPL mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pembekalan peserta PLP I.
2. UPPL mengkoordinasikan perijinan peserta PLP I ke sekolah.
3. Peserta PLP I melakukan observasi dan mempelajari:
  - a. Lingkungan fisik dan fasilitas sekolah
  - b. Administrasi Sekolah
  - c. Perangkat Pembelajaran
  - d. Proses Pembelajaran
  - e. Kegiatan kependidikan lainnya
  - f. Layanan Pendidikan (Prodi PG PAUD, Prodi PLB dan Prodi BK)
4. Pelaksanaan PLP di sekolah mengikuti aturan dan tata tertib sekolah. Peserta wajib taat dan patuh terhadap aturan-aturan sekolah, seperti wajib menggunakan bawahan kain, tidak merokok di area sekolah, serta wajib datang dan pulang sesuai dengan jam operasional sekolah.

### **C. Laporan Kegiatan PLP 1**

1. Laporan PLP 1 dilakukan secara individu
2. Sistematika Penulisan Laporan PLP I
  - a. Halaman Judul
  - b. Halaman Persetujuan Guru Pamong
  - c. Halaman Pengesahan Kepala Sekolah, Koordinator PLP Sekolah, DPL
  - d. Kata Pengantar

- e. Daftar Isi
- f. BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Tujuan PLP I
- g. BAB II INFORMASI UMUM SEKOLAH MITRA PLP I
  - A. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Mitra
  - B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra
  - C. Sumber Daya Manusia (Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Peserta Didik)
  - D. Sarana dan Prasarana
  - E. Prestasi dan Kegiatan Pendukung
- h. BAB III HASIL KEGIATAN PLP I
  - A. Observasi Lingkungan fisik dan fasilitas sekolah
  - B. Observasi Administrasi Sekolah
  - C. Observasi Perangkat Pembelajaran
  - D. Observasi Proses Pembelajaran
  - E. Observasi Kegiatan kependidikan lainnya
  - F. Observasi Layanan Pendidikan (Prodi PG PAUD, Prodi PLB dan Prodi BK)
  - G. Refleksi
- i. BAB IV PENUTUP
  - A. Kesimpulan
  - B. Sarana
- j. Lampiran-Lampiran
  - A. Struktur Organisasi
  - B. Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - C. Denah sekolah mitra
  - D. Lembar Observasi
  - E. Absensi Mahasiswa PLP I
  - F. Jurnal Mingguan
  - G. Surat Ijin PLP I
  - H. Biodata Mahasiswa PLP I

- I. Dokumentasi
- J. Lain-lain .....

3. Ketentuan Laporan

- a. Laporan PLP I disusun oleh peserta PLP I di bawah bimbingan Guru Pamong dan DPL. Laporan PLP I diketik pada kertas HVS ukuran A4 menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, spasi 1,5 spasi dengan margin batas kiri dan atas 4 cm, batas kanan dan bawah 3 cm.
- b. Penyerahan laporan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Laporan *hard copy* dijilid dalam bentuk buku sampul warna biru dengan lembar persetujuan yang ditandatangani oleh guru pamong, DPL dan Kepala Sekolah pada lembar pengesahan. *Soft Copy* laporan berbentuk CD, dilengkapi dengan lembar persetujuan dan pengesahan yang telah discan.
- c. Laporan PLP I dicopy sebanyak 2 (dua) eksemplar, 1 eksemplar diberikan kepada sekolah dan 1 eksemplar lagi dibuat arsip mahasiswa. CD laporan dicopy sebanyak 5 (lima) buah dengan rincian; 1 CD untuk mahasiswa, 1 CD untuk UPPL, 1 CD untuk DPL, 1 CD untuk akademik FKIP, dan 1 CD untuk prodi.
- d. Laporan PLP I diserahkan pada saat ujian.

4. Presentasi Hasil Pelaksanaan PLP I

- a. Presentasi dilaksanakan pada saat ujian PLP I secara individu.
- b. Waktu Presentasi 10 Menit.
- c. Format file presentasi adalah PPT mencakup hasil pelaksanaan PLP I.

## **PEDOMAN PEMBIMBINGAN**

### **A. Pembimbing**

Pembimbing PLP I terdiri dari DPL dan guru pamong

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

DPL bertugas membimbing mahasiswa peserta PLP I selama proses pelaksanaan PLP I

2. Guru Pamong

Guru pamong bertugas membimbing mahasiswa peserta PLP I dalam pelaksanaan observasi di sekolah

### **B. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

1. Mengikuti pembekalan PLP I
2. Menyerahkan mahasiswa peserta PLP I kepada pihak sekolah
3. DPL wajib menerjunkan dan menarik peserta PLP I
4. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLP I
5. Memantau pelaksanaan kegiatan PLP I yang dilakukan mahasiswa
6. Membimbing pembuatan laporan PLP I
7. Memberikan peringatan kepada peserta PLP I yang melakukan tindakan indisipliner
8. Memantau daftar kehadiran mahasiswa pada pelaksanaan PLP I
9. Mengevaluasi pelaksanaan PLP I dengan menampung dan memecahkan masalah yang mungkin timbul selama mahasiswa melaksanakan PLP I

### **C. Pelaksanaan Bimbingan**

Yang harus dilaksanakan oleh DPL di lapangan

1. Memberikan pembimbingan selama PLP I secara intensif, baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya
2. Melaksanakan pembimbingan paling sedikit satu kali bimbingan secara online.
3. Melaksanakan pembimbingan yang ditekankan pada identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi

## **PENILAIAN**

### **A. Sifat Penilaian**

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

Penilaian bersifat:

1. menyeluruh, mencakup seluruh aspek pengetahuan, sikap, keterampilan dan kerjasama serta pola tingkah laku yang diperlakukan oleh praktikan;
2. kontinu mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan PLP I;
3. luwes/fleksibel.

### **B. Komponen yang dinilai**

1. Kehadiran Observasi
2. Sikap keguruan yang terbentuk meliputi kesopanan, keramahan, kedisiplinan, tanggung jawab, performansi keguruan dalam diri mahasiswa
3. Laporan  
Penilaian laporan meliputi validitas isi laporan, kelengkapan data yang disajikan, ketajaman analisis terhadap pelaksanaan pembelajaran, dan tata bahasa.
4. Ujian dilaksanakan secara online
  - a. Kemampuan mempresentasikan hasil
  - b. Kemampuan memahami kegiatan observasi, kegiatan belajar mengajar, administrasi guru, profesi guru, peserta didik, kultur sekolah, dan lingkungan sekolah.

### **C. Penilai**

Penilai PLP I adalah Dosen Pembimbing PLP I

#### D. Sistem Penilaian

Komponen dan bobot penilaian PLP I adalah sebagai berikut.

a.	Kehadiran	10%
b.	Sikap	20%
c.	Laporan	30%
d.	Ujian	40%

Batas lulus PLP I adalah paling rendah B.

#### E. Kriteria Penilaian

Skor	Nilai Huruf	Nilai Bobot
$85 < \text{skor} \leq 100$	A	4
$79 < \text{skor} \leq 85$	A-	3.75
$74 < \text{skor} \leq 79$	B+	3.25
$70 < \text{skor} \leq 74$	B	3
$65 < \text{skor} \leq 70$	B-	2.75
$60 < \text{skor} \leq 65$	C+	2.25
$55 < \text{skor} \leq 60$	C	2
$39 < \text{skor} \leq 55$	D	1
$0 < \text{skor} \leq 39$	E	0



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
2020