

Buku Pedoman Pelaksanaan

# PLP 1

2024

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 :

Dr. Siti Maisaroh, M.Pd.  
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  
Arum Setiowati, M.Pd

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
2024**



http://www.upy.ac.id

## UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 KotakPos 1123 Yogyakarta-55182 Telp. (0274) 376808, 373198, 373038 Fax. (0274) 376808

### KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA Nomor: 071/SK/FKIP-UPY/IX/2024

Tentang

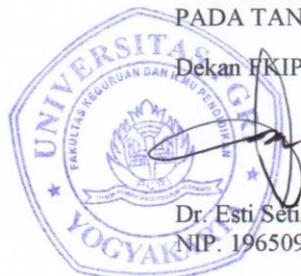
### PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I) UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA TAHUN 2024

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Menimbang : a. Bahwa agar pelaksanaan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta dapat berjalan dengan tertib dan lancar, perlu dibuat pedoman.
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a. diatas, perlu diterbitkan Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pembina Universitas PGRI Yogyakarta No. 055/YP-UPY/VI/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.
- e. Keputusan Rektor Nomor: 083/SK/REKTOR-UPY/VI/2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan Universitas PGRI Yogyakarta.
- f. Statuta Universitas PGRI Yogyakarta.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : Menetapkan Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) Tahun 2024  
Pertama : sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA  
PADA TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2024

Dekan FKIP



Dr. Esti Setiawati, M.Pd.  
NIP. 19650909 199512 2 001

Tembusan:

1. Wakil Dekan I
2. Kepala P3M

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya Sehingga buku Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I tahun 2024 dapat diselesaikan.

Sebagai perguruan tinggi yang menghasilkan calon guru (LPTK) maka FKIP Universitas PGRI Yogyakarta 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 dapat 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, Oktober 2024  
Ka. P3M

## DAFTAR ISI

<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
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> .....	4
A. Tahapan PLP I.....	4
B. Tempat, Waktu, dan Pelaksanaan PLP I .....	4
C. Persyaratan Mengikuti PLP I.....	5
D. Peserta PLP I.....	6
E. Tata Tertib dan Sanksi Peserta PLP I.....	6
F. Pelaksanaan.....	7
<b>PERSIAPAN</b> .....	8
A. Pendaftaran.....	8
B. Penentuan Lokasi.....	8
C. Pengorganisasian .....	8
D. Pembekalan .....	8
E. Program PLP I.....	9
<b>PELAKSANAAN</b> .....	10
A. Pelaksanaan Program .....	10
B. Laporan Kegiatan PLP 1 .....	10
<b>PEDOMAN PEMBIMBINGAN</b> .....	13
A. Pembimbing .....	13
B. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	13
C. Pelaksanaan Bimbingan .....	13
<b>PENILAIAN</b> .....	14
A. Sifat Penilaian .....	14
B. Komponen yang dinilai .....	14
C. Penilai .....	14
D. Sistem Penilaian.....	15
E. Kriteria Penilaian .....	15
<b>LAMPIRAN</b> .....	16
A. Format <i>Logbook</i> .....	16
B. Format Observasi Kegiatan Pembelajaran.....	17
C. Kegiatan Observasi Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan konseling .....	20

## **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 III.

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 VI.

### **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 pengumpulan informasi tentang :

1. Kultur sekolah;
2. struktur organisasi dan tata kelola di sekolah;
3. peraturan dan tata tertib sekolah;
4. kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat *briefing*);
5. kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;
6. praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah;
7. observasi pembelajaran di kelas (mahasiswa non BK);
8. observasi pelaksanaan layanan BK (khusus mahasiswa BK).

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

Inti dari kegiatan PLP I adalah pengumpulan dan analisis informasi tentang kegiatan terkait dengan kultur sekolah, struktur organisasi dan tata kelola di sekolah, peraturan dan tata tertib sekolah, kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat *briefing*), kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah, serta observasi pembelajaran di kelas 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 kultur sekolah;
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.
7. observasi pembelajaran di kelas (mahasiswa non BK);
8. observasi pelaksanaan layanan BK (khusus mahasiswa BK).

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 secara daring untuk memberikan orientasi dan pembekalan mahasiswa. Sedangkan 75% atau 5 (lima) hari proses pembelajaran dilaksanakan di sekolah mitra untuk mengumpulkan informasi.

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

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

## 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 pengurusan perizinan ke sekolah yang akan digunakan untuk melaksanakan PLP I. PLP I dilaksanakan dengan metode luar jaringan (luring) mengikuti kebijakan sekolah. Koordinasi pelaksanaan PLP I dilakukan secara daring atau luring.

#### 3. Pelaporan hasil PLP I

Pelaporan hasil pelaksanaan PLP I terdiri dari 2 hal, yaitu laporan individu hasil pelaksanaan PLP I (*softfile*) di sekolah 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 tanggal 14 – 21 Oktober 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

No	Waktu Pelaksanaan	Nama Kegiatan
1	2 -14 September 2024	Perizinan ke sekolah oleh tim Humas
2	9 – 14 September 2024	Pendaftaran peserta PLP I secara daring di web P3M
3	7 Oktober 2024	Pengumuman pembagian kelompok dan DPL PLP I (Web P3M)
4	9 Oktober 2024	Pembekalan Mahasiswa dan DPL PLP I oleh tim pembekalan
5	14 Oktober 2024	Penerjunan PLP I oleh DPL masing-masing
6	14 – 21 Oktober 2024	Pelaksanaan PLP I & Monev

7	21 Oktober 2024	Penarikan PLP I
8	28 Oktober 2024	Batas akhir pengumpulan laporan
9	4 November 2024	Batas akhir nilai masuk P3M

### 3. Pelaksanaan PLP I

Pelaksanaan PLP I dikoordinasikan oleh Dekan dan Wakil Dekan bidang Akademik FKIP UPY, serta P3M. Pembimbingan dilakukan secara tatap muka yang dilakukan di kampus atau sesuai kesepakatan dengan DPL.

## 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 III;
- 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. 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 menyelesaikan 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 membuat *logbook* harian, sebagai bukti pelaksanaan.
  - c. Mahasiswa mengenakan pakaian yang sopan dan rapi, jika hadir di sekolah.
  - d. 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.

- e. Mahasiswa wajib menaati tata tertib sekolah tempat PLP I dan berusaha melaksanakan serta memeliharanya.
- f. Mahasiswa wajib menjaga nama baik sekolah tempat PLP I dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.
- g. 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 Dekan FKIP Universitas PGRI Yogyakarta Nomor : 071/SK/FKIP-UPY/IX/2024

### 2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. Pembimbingan dilakukan secara tatap muka di kampus atau sesuai kesepakatan dengan DPL.
- b. Untuk monitoring pelaksanaan, mahasiswa membuat *logbook* harian sesuai format dalam lampiran.

## **PERSIAPAN**

### **A. Pendaftaran**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti PLP I, melakukan:

1. mengisi formulir pendaftaran secara online;
2. mengisi KRS dengan memilih mata kuliah PLP I;

### **B. Penentuan Lokasi**

1. Lokasi PLP I ditentukan oleh panitia setelah dilakukan observasi dan audiensi dengan pihak sekolah.
2. Lokasi PLP I adalah sekolah yang bersedia dan memiliki standar kualifikasi yang ditentukan oleh P3M dan FKIP UPY.

### **C. Pengorganisasian**

Pengorganisasian peserta PLP I dilakukan berdasarkan hasil pendataan calon peserta, berdasarkan pengambilan krs PLP I dan pendaftaran melalui web P3M.

### **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 konsepsional bagi mahasiswa untuk terjun ke lapangan dalam melaksanakan kegiatan dan tugas PLP I.
2. Materi Pembekalan
  - a. Program PLP I
  - b. Teknis Pelaksanaan PLP I

### 3. Metode Pembekalan

Penyajian materi dilakukan secara klasikal dengan bertatap muka secara langsung dengan peserta PLP I.

## **E. Program PLP I**

Program PLP I terdiri dari tujuh bagian, yaitu :

1. Mendeskripsikan kultur sekolah;
2. mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kelola 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;
7. observasi pembelajaran di kelas (mahasiswa non BK);
8. observasi pelaksanaan layanan BK (khusus mahasiswa BK).

## **PELAKSANAAN**

### **A. Pelaksanaan Program**

Pelaksanaan kegiatan PLP I sebagai berikut:

1. P3M mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pembekalan peserta PLP I.
2. P3M mengkoordinasikan perizinan peserta PLP I ke sekolah.
3. Peserta PLP I mengumpulkan informasi tentang :
  - a. kultur sekolah;
  - b. struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
  - c. peraturan dan tata tertib sekolah;
  - d. kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
  - e. kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler;
  - f. praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah;
  - g. observasi pembelajaran di kelas (mahasiswa non BK);
  - h. observasi pelaksanaan layanan BK (khusus mahasiswa 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.

### **B. Laporan Kegiatan PLP 1**

1. Laporan PLP I dilakukan secara individu
2. Sistematika Penulisan Laporan PLP I
  - a. Halaman Judul
  - b. Halaman Persetujuan Guru Pamong/Koordinator Sekolah
  - 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. Mendeskripsikan kultur sekolah
  - B. Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kelola sekolah
  - C. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah
  - D. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah
  - E. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler
  - F. Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah
  - G. Mendeskripsikan kegiatan observasi pembelajaran di kelas (mahasiswa non BK)
  - H. Mendeskripsikan kegiatan observasi pelaksanaan BK (khusus mahasiswa BK)
  - I. 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. Logbook

G. Berita acara penerjunan dan penarikan

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 untuk arsip mahasiswa (jika membutuhkan). CD laporan dicopy sebanyak 2 (Dua) buah dengan rincian; 1 CD untuk P3M, 1 CD untuk DPL.
- d. Laporan PLP I diserahkan pada saat ujian.

4. Presentasi Hasil Pelaksanaan PLP I

- a. Presentasi dilaksanakan dengan metode tatap muka.
- b. Waktu Presentasi 10 Menit.

## **PEDOMAN PEMBIMBINGAN**

### **A. Pembimbing**

Pembimbing PLP I terdiri dari DPL dan Koordinator Sekolah

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
DPL bertugas membimbing mahasiswa peserta PLP I selama proses pelaksanaan PLP I
2. Koordinator Sekolah  
Koordinator Sekolah bertugas memberikan informasi kepada mahasiswa peserta PLP I.

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

1. Mengikuti pembekalan PLP I.
2. DPL wajib menerjunkan dan menarik peserta PLP I.
3. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLP I.
4. Memantau pelaksanaan kegiatan PLP I yang dilakukan mahasiswa.
5. Membimbing pembuatan laporan PLP I.
6. Memberikan peringatan kepada peserta PLP I yang melakukan tindakan indisipliner.
7. Memantau daftar kehadiran mahasiswa pada pelaksanaan PLP I.
8. 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 tatap muka.
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.

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. *Logbook*.
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 tatap muka
  - 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

## LAMPIRAN

### A. Format *Logbook*

Nama Mahasiswa :

Program Studi :

NPM :

Dosen Pembimbing :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Paraf Guru
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

## B. Format Observasi Kegiatan Pembelajaran

### FORMAT OBSERVASI KEGIATAN PEMBELAJARAN

Nama guru : .....

Tanggal : .....

Kelas : .....

Bidang Studi : .....

Kompetensi Dasar : .....

.....

.....

.....

#### A. Proses Pembelajaran

No.	Aspek Pengamatan	Pertanyaan Pemandu	Ya	Tidak
1.	Membuka Pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka pelajaran dengan salam/doa/memeriksa kehadiran siswa</li> <li>Mengaitkan manfaat penguasaan kompetensi dalam kehidupan siswa atau dengan kompetensi terdahulu yang telah dimiliki siswa.</li> </ul>		
2.	Penggunaan Metode	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode yang digunakan melibatkan siswa untuk aktif mengalami/melaksanakan tahapan aktifitas pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.</li> <li>Metode yang digunakan melibatkan siswa untuk bekerja sama dengan siswa lain.</li> <li>Metode yang digunakan melibatkan siswa untuk mengeksplorasikan dan memperluas pencapaian kompetensi.</li> <li>Mempergunakan berbagai media.</li> <li>Membangun suasana kelas sehingga menciptakan suasana kelas yang menyenangkan.</li> </ul>		
3.	Ketepatan materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar dan indikator dalam kurikulum.</li> <li>Materi pokok dijabarkan/dikembangkan dari indikator secara memadai.</li> <li>Materi yang disajikan akurat (benar sesuai dengan teori).</li> </ul>		

4.	Penguasaan Materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menguasai dan dapat mendemonstrasikan kompetensi yang seharusnya dikuasai melalui contoh/pemodelan.</li> <li>Guru dapat merespon pertanyaan dan komentar siswa secara tepat dan memadai.</li> </ul>		
5.	Penilaian dan Refleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mendorong siswa mengungkapkan dan menyimpulkan apa yang telah dipelajari.</li> <li>Guru melakukan penilaian dengan alat yang sesuai dengan kompetensi dengan kriteria yang jelas.</li> </ul>		
6.	Faktor Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan bahasa komunikatif</li> <li>Tatapan mata dan gerak tubuh menunjukkan sikap tenang dan percaya diri.</li> <li>Cara berbusana dan berdandan sopan, sederhana, dan wajar, sikap santun dan menghargai semua siswa.</li> </ul>		

#### B. Komponen Pembelajaran

No	Komponen	Deskripsi
1	Guru	
2	Siswa	
3	Tujuan	
4	Bahan	
5	Metode	
6	Media	
7	Evaluasi	

**Catatan Observasi :**

Mengetahui

....., .....2024

Guru Kelas

Observer

.....

.....

NIP .....

NPM .....

**C. Kegiatan observasi pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling  
(Khusus Program Studi Bimbingan dan Konseling)**

**FORMAT OBSERVASI PELAKSANAAN LAYANAN  
BIMBINGAN DAN KONSELING  
PLP 1 TAHUN 2024**

NO	Aspek yang Diamati	Komponen	Deskripsi Hasil Pengamatan /Wawancara  (jika memungkinkan lengkapi dengan dokumen berupa foto atau dokumen pendukung lainnya)
1.	<i>Need Assessment</i> (analisis kebutuhan) layanan Bimbingan dan Konseling	a. Instrumen yang digunakan untuk <i>need assessment</i> b. Waktu pelaksanaan <i>need assessment</i> c. Pelaksanaan kegiatan <i>need assessment</i> d. Proses Pengolahan hasil <i>need assessment</i>	
2.	Ketersediaan dan Kelengkapan Program Bimbingan dan Konseling	Program Bimbingan dan Konseling di sekolah meliputi : a. Program tahunan b. Program semester c. Program bulanan d. Program mingguan	
3.	Penggunaan Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling	a. Konseling Individu b. Konseling Kelompok c. Bimbingan Kelompok d. Bimbingan Klasikal e. Layanan Informasi f. Konferensi Kasus g. Layanan Kolaborasi	
4	Kegiatan Pendukung Layanan Bimbingan dan Konseling	a. Himpunan Data b. Studi Kasus Bimbingan dan Konseling c. <i>Home Visit</i> (kunjungan rumah) d. <i>Referral Kasus</i> (alih tangan kasus)	

5.	Penggunaan Media Bimbingan dan Konseling dalam layanan Bimbingan dan Konseling	Media apa saja yang digunakan dalam layanan bimbingan dan konseling di sekolah	
6.	Evaluasi Bimbingan dan Konseling	a. Evaluasi Layanan dan Program Bimbingan dan Konseling b. Tindak Lanjut layanan Program Bimbingan dan Konseling	
7.	Ruang Bimbingan dan Konseling	Ketersediaan dan kelengkapan ruang Bimbingan dan Konseling di sekolah sebagai pendukung pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling	

Mengetahui,  
Guru BK

....., .....2024

Observer

.....  
NIP/NIS.....

.....  
NPM.....



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
2024**