

P L P 1

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN
PERSEKOLAHAN I DARING

Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I

©2021 PPPK FKIP Universitas Ahmad Dahlan

Disusun oleh

Tim Penulis Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan
Persekolahan I

Tata Letak dan Sampul

Fariz Setyawan, M.Pd.

Cetakan Pertama, Agustus 2020

Perpustakaan Nasional, Katalog dalam Terbitan (KDT)

Tim Penulis Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan
Persekolahan

Diterbitkan

Pusat Pengembangan Profesi Kependidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ahmad Dahlan
Laboratorium Terpadu Lantai 6, Kompleks Kampus 4 Terpadu
Universitas Ahmad Dahlan
Jalan Ahmad Yani, Tamanan, Banguntapan, Bantul

Kata Pengantar Edisi Pertama

Sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK), Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan Universitas Ahmad Dahlan (FKIP UAD) dituntut untuk menghasilkan lulusan yang mampu menjawab kebutuhan pasar. LPTK diharapkan dapat mencetak calon sarjana pendidikan yang profesional sesuai dengan amanah undang-undang. Selain membekali mahasiswa dengan teori di bidang keahlian (keilmuan dan kependidikan), FKIP UAD juga memberikan bekal berupa praktik langsung ke lapangan dalam bentuk program yang disebut dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan. Pengenalan Lapangan Persekolahan yang selanjutnya disingkat PLP adalah proses pengamatan/observasi dan praktik pembelajaran sebagai asisten guru yang dilakukan Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

Dengan terbitnya Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru, semua LPTK perlu segera melakukan rekonstruksi pendidikan baik pada Program Sarjana Pendidikan maupun Program PPG, demikian pula FKIP UAD. Oleh karena itu, perlu panduan penyelenggaraan PLP dalam mengimplementasikan Standar Pendidikan Guru. Selanjutnya, kami juga menyampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun Panduan dari Direktorat Pembelajaran dan Tim Penyusun Panduan PLP FKIP UAD. Semoga buku ini bermanfaat. Kritik dan saran diharapkan demi kesempurnaan selanjutnya.

Yogyakarta, Juni 2020
Dekan FKIP,

Dr. Trikinasih Handayani, M.Si.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Pengantar	1
B. Tujuan PLP I pada Masa Pandemi	1
C. Inti dari PLP 1.....	1
D. Persyaratan Mahasiswa	2
BAB II.....	3
PELAKSANAAN PLP I.....	3
A. Waktu Pelaksanaan PLP I.....	3
B. Tempat.....	3
C. Prosedur Pendaftaran PLP I.....	3
D. Aktivitas PLP I	4
E. Sistem Bimbingan	5
F. Penyusunan Portofolio, Luaran dan Responsi	6
BAB III.....	7
EVALUASI PLP I.....	7
A. Penilaian.....	7
B. Evaluasi Program.....	8
C. Perangkat Kegiatan PLP	9
BAB IV	10
PERSONALIA DAN DESKRIPSI TUGAS PLP I	10
A. Bagan Koordinasi Pelaksanaan PLP I.....	10
B. Deskripsi Tugas.....	10
BAB V.....	14
TATA TERTIB PELAKSANAAN PLP I.....	14
A. Tahap Pembekalan	14
B. Tahap Pelaksanaan	14
C. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib	14
BAB VI	16

Penutup	16
REFERENSI	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	18
Lampiran 1	18
Lampiran 2	19
Lampiran 3	20
Lampiran 4	21
Lampiran 5	28
Lampiran 6	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengantar

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan, yang dilaksanakan pada akhir semester keempat. Program PLP I memiliki bobot 1 SKS, yang dilaksanakan pada komunitas sekolah /madrasah/lembaga pendidikan (selanjutnya disebut Sekolah mitra/sekolah laboratorium), sedangkan pembimbingannya dilakukan oleh DPL dan Guru Pamong di sekolah mitra/sekolah laboratorium yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan. Pada masa pandemi saat ini PLP I dirancang dilaksanakan secara daring. Teknis praktik PLP I daring akan dijelaskan dalam tabel kegiatan pelaksanaan PLP I.

B. Tujuan PLP I pada Masa Pandemi

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

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

C. Inti dari PLP 1

Lingkup	Aktivitas	Luaran
Membangun jati diri pendidik dengan mengenal kultur sekolah, struktur organisasi sekolah dan tata kelola sekolah, peraturan dan tata tertib sekolah, dan kegiatan-kegiatan di sekolah.	Mendapatkan informasi melalui wawancara/ penjelasan secara daring dari pihak sekolah (Kepsek atau koordinator PLP di Sekolah)	1. Portofolio secara individu 2. Esai secara individu

Membangun jati diri pendidik dengan mengetahui praktik proses pembelajaran dan karakteristik siswa Mendapatkan informasi melalui wawancara/ penjelasan secara daring dari Guru Pamong

D. Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
- b. Mahasiswa telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PLP I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
- c. Mahasiswa telah lulus tiga dari empat kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK), yaitu Pengantar Pendidikan, Perkembangan Peserta didik, Belajar dan Pembelajaran, dan sedang menempuh MKDK Manajemen Pendidikan; dan
- d. Mahasiswa telah menempuh beban studi minimal 40 sks.

BAB II PELAKSANAAN PLP I

A. Waktu Pelaksanaan PLP I

Program PLP I daring dilaksanakan pada akhir semester genap (semester IV) dengan rentang waktu pelaksanaan di sekolah mitra/sekolah laboratorium selama selama 8 hari kerja (Agustus-September) dengan model blok. Jadwal kegiatan program PLP I diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun dengan urutan kegiatan pada tabel 1. berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Program PLP I FKIP UAD

No.	Kegiatan	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pengadaan Buku Panduan	■			
2.	Koordinasi internal	■	■		
3.	Koordinasi dengan Sekolah mitra/sekolah laboratorium			■	
4.	Distribusi mahasiswa			■	
5.	Pembekalan			■	
6.	Pelaksanaan PLP I				■
7.	Penyusunan Portofolio dan Luaran				■
8.	Penyerahan Portofolio dan Penilaian				■
9.	Penyerahan Nilai ke P3K				■

B. Tempat

1. Sekolah-sekolah mitra FKIP UAD (DI Yogyakarta dan sekitarnya)
2. Sekolah-sekolah yang telah disetujui oleh P3K pada kondisi tertentu

C. Prosedur Pendaftaran PLP I

1. Persiapan

Mahasiswa yang akan mengikuti program PLP wajib mengikuti persiapan sebagai calon peserta PLP I dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Mengambil mata kuliah PLP I yang tercantum pada KRS
- b. Mengikuti penempatan peserta program PLP I diatur oleh P3K
- c. Melihat pengumuman lokasi program PLP I melalui laman <http://p3k.uad.ac.id>.
- d. Mengikuti kegiatan pembekalan program PLP I yang diatur dan diselenggarakan oleh P3K.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program PLP I terdiri dari penyerahan, monitoring, dan penarikan yang dilakukan secara daring atau secara langsung mengikuti perkembangan situasi pandemi. Bagi mahasiswa yang terkendala jaringan diperkenankan menggunakan

alat komunikasi dengan memanfaatkan sms, telepon, ataupun media sosial yang dapat dijangkau. Jika tidak memungkinkan menghubungi sekolah dapat ditanyakan kepada teman satu kelompok (teknis pengelompokan dapat dilihat melalui laman <http://p3k.uad.ac.id>.)

3. Penyerahan daring

Tahap penyerahan merupakan serah terima secara resmi mahasiswa PLP I oleh Dosen Koordinator Lapangan (DKL) kepada pimpinan sekolah mitra atau sekolah laboratorium disertai bukti penandatanganan berita acara serah terima secara virtual. Sebelum penyerahan ke sekolah mitra atau sekolah laboratorium, Dosen Koordinator diwajibkan melakukan koordinasi dengan pimpinan sekolah mitra atau sekolah laboratorium untuk menyepakati waktu penyerahan.

4. Monitoring daring

Pelaksanaan monitoring dijadwalkan oleh P3K FKIP UAD dengan pelaksanaan minimal satu kali selama program PLP. Mekanisme dan jadwal monitoring diatur oleh P3K FKIP UAD.

5. Penarikan daring

Penarikan dilakukan sebagai tanda telah berakhirnya pelaksanaan program PLP I dengan bukti penandatanganan berita acara penarikan secara virtual. Penarikan dilakukan jika:

- a. Mahasiswa PLP I telah melakukan semua aktivitas program PLP.
- b. Mahasiswa PLP I tidak memiliki tanggungan pada sekolah mitra atau sekolah laboratorium.
- c. Sudah ada kesepakatan dengan pihak sekolah mitra atau sekolah laboratorium.

D. Aktivitas PLP I

Aktivitas PLP I dijabarkan dalam tabel 2 berikut.

Tabel 2. Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I FKIP UAD

No.	Aktivitas	Jam	Keterangan
	Pra Kegiatan		<ol style="list-style-type: none">a. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan DKL untuk persiapan pelaksanaan PLP I.b. Mahasiswa dalam kelompok saling membantu apabila ada anggota kelompok yang tidak dapat melakukan praktik PLP 1 secara daring.c. Bagi mahasiswa yang tinggal di Yogyakarta bersedia datang ke sekolah dengan mematuhi protokol kesehatan dan disetujui oleh pihak sekolah untuk keperluan tertentu yang sangat dibutuhkan dengan koordinasi bersama Dosen Koordinator Lapangand. Bagi anggota kelompok yang tidak berada di Yogyakarta diharapkan melaksanakan tugas sesuai

			dengan tujuan PLP 1 (berkomunikasi dengan guru pamong dan pihak sekolah dengan alat komunikasi yang mudah digunakan) dan selalu berkordinasi dengan anggota
1.	Koordinasi program PLP dengan GURU PAMONG secara daring	2	Mahasiswa berkoordinasi dengan GPM untuk mendapatkan informasi terkait agenda program PLP I, yaitu teknis mencapai tujuan kegiatan PLP I selama masa pandemi.
2.	Mengetahui/mendapatkan informasi karakteristik umum peserta didik	6	<ol style="list-style-type: none"> Mendeskrripsikan karakteristik peserta didik pada jam pembelajaran berdasarkan hasil wawancara dengan guru pamong Mendeskrripsikan karakteristik peserta didik di luar jam pembelajaran berdasarkan hasil wawancara dengan guru pamong Mendeskrripsikan interaksi sosial peserta didik dengan warga sekolah berdasarkan hasil wawancara dengan guru pamong
3.	Mengetahui/Mendapatkan informasi kultur sekolah	6	<ol style="list-style-type: none"> Mendeskrripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah berdasarkan informasi dari pihak sekolah; mendeskrripsikan peraturan dan tata tertib sekolah berdasarkan informasi dari pihak sekolah, mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah berdasarkan informasi dari pihak sekolah, mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan mendeskrripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah berdasarkan informasi dari pihak sekolah.
4.	Observasi pembelajaran di kelas secara daring dengan konsultasi GPM	5	<ol style="list-style-type: none"> Pra pembelajaran Kegiatan Pendahuluan Kegiatan Inti Kegiatan penutup <p>(Dideskrripsikan berdasarkan hasil wawancara dengan guru pamong)</p>
5.	Refleksi pelaksanaan PLP 1	2	<ol style="list-style-type: none"> Bimbingan dengan DPL minimal 2 kali Evaluasi diri selama mengikuti program PLP

E. Sistem Bimbingan

Sistem pembimbingan dilakukan sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta PLP I dibimbing oleh **dosen pembimbing lapangan (DPL) dalam satu prodi.**
2. DPL PLP I melakukan pembimbingan secara intensif, baik melalui kegiatan tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya.

3. Proses pembimbingan oleh DPL PLP I meliputi:
 - a. identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa;
 - b. identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa;
 - c. bimbingan penyusunan portofolio;
 - d. bimbingan luaran berupa esai (sesuai ketentuan pada lampiran)
 - e. refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa di sekolah.
4. Koordinator Sekolah/kepala sekolah membantu aktivitas kegiatan PLP I secara daring. Bantuan tersebut meliputi penyediaan informasi bersama dengan model webinar atau jejak virtual lain yang dapat diakses oleh peserta PLP.
5. Guru pamong melakukan pembimbingan secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP I secara daring atau di sekolah mitra, meliputi: membantu mahasiswa membangun jiwa pendidik dengan mengenal karakteristik siswa dan proses pembelajaran.

F. Penyusunan Portofolio, Luaran dan Responsi

Mahasiswa PLP I setelah melaksanakan kegiatan PLP diwajibkan untuk:

- a. Menyusun portofolio individu yang dibimbing dan disetujui oleh DPL (Format portofolio terlampir)
- b. Menulis luaran kegiatan berupa esai secara individu dengan bimbingan DPL (ketentuan di lampiran)
- c. Responsi dilaksanakan sesuai kesepakatan waktu dan tempat dengan DPL.
- d. Mengumpulkan portofolio PLP kepada DPL (versi daring) sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh P3K FKIP UAD.

BAB III EVALUASI PLP I

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

A. Penilaian

Penilaian dengan menggunakan instrumen yang telah disediakan oleh P3K dan menghasilkan nilai akhir mata kuliah PLP I bagi mahasiswa yang bersangkutan. Nilai akhir program PLP I ditetapkan oleh DPL berdasarkan akumulasi sebagai berikut.

1. Nilai pembekalan pelaksanaan program PLP , yaitu penilaian dari aspek kehadiran pembekalan dan resume hasil pembekalan.
2. Nilai pelaksanaan program PLP dari guru pamong, yaitu penilaian dari aspek: kehadiran, sopan santun dan etika, kedisiplinan, kepemimpinan, kerjasama, kreativitas, hubungan sosial dan adaptasi, kemampuan menerima dan memahami informasi kultur sekolah, kemampuan menerima dan memahami informasi Struktur Organisasi, Tata Kerja (SOTK) Sekolah, kemampuan menerima dan memahami informasi proses pembelajaran/layanan BK di kelas, dan kemampuan merefleksi hasil pengamatan proses pembelajaran/layanan BK.
3. Nilai luaran program PLP dari DPL, yaitu portofolio dan esai secara individu. Komponen penilaian PLP I dijabarkan sebagai berikut.

a.	Pembekalan	15%
b.	Sikap dan Kepribadian (Guru Pamong)	15%
c.	Laporan Pelaksanaan PLP I (Portofolio)	20%
d.	Luaran (esai)	20%
e.	Ujian Lisan oleh dosen pembimbing PLP I	30%

4. Penilaian dilakukan oleh guru pamong, dosen pembimbing PLP I dan Tim sesuai dengan komponen dan bobot penilaian yang ditentukan.
5. Batas lulus (*passing grade*) PLP I paling rendah B (65). Nilai akhir PLP menggunakan kriteria penilaian acuan patokan, dengan konversi nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Konversi nilai akhir PLP (Penilaian Acuan Patokan)

Nilai Skala 100	Nilai	Bobot
80,00 – 100	A	4,00
76,25 – 79,99	A-	3,67
68,75 – 76,24	B+	3,33
65,00 – 68,74	B	3,00

Nilai Skala 100	Nilai	Bobot
62,50 – 64,99	B-	2,67
57,50 – 62,49	C+	2,33
55,00 – 57,49	C	2,00
51,25 – 54,99	C-	1,67
43,75 – 51,24	D+	1,33
40,00 – 43,74	D	1,00
0,00 – 39,99	E	0,00

Mekanisme tersebut dapat dirincikan sebagai berikut.

1. Instrumen penilaian dan berkas administrasi lainnya disiapkan oleh P3K FKIP UAD
2. Dosen Koordinator Lapangan (DKL) sebelum menghubungi sekolah mitra atau sekolah laboratorium menerima berkas administrasi secara daring dari P3K FKIP UAD
3. Guru Pamong memberikan penilaian kompetensi kepribadian dan sosial (lampiran 3);
4. Guru Pamong menyerahkan rekapitulasi nilai kepada Koordinator Guru Pamong atau kepala sekolah;
5. DPL membimbing mahasiswa menyusun esai;
6. Kepala sekolah/ Koordinator Guru Pamong menyerahkan nilai kepada DKL saat penarikan;
7. Pada saat penarikan, Dosen Koordinator Lapangan sekaligus mengambil nilai dari Guru Pamong dan menyerahkan pada P3K atau DPL secara daring.
8. DPL mengolah nilai, dan menyerahkan nilai akhir kepada P3K FKIP UAD secara daring
9. P3K FKIP UAD mengentri nilai di portal.

B. Evaluasi Program

Tujuan evaluasi pelaksanaan program PLP adalah untuk mengetahui ketertiban, kekurangan, efektivitas, dan keberhasilan program PLP. Hasil evaluasi diharapkan dapat meningkatkan serta memperbaiki kualitas pelaksanaan program PLP pada periode berikutnya. Evaluasi pelaksanaan ini ditujukan kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program PLP, yaitu P3K, DPL, Dinas Pendidikan, Majelis Didasmen, koordinator sekolah, Pimpinan Sekolah mitra atau sekolah laboratorium, guru pamong, dan mahasiswa PLP I.

Evaluasi pelaksanaan program PLP dilaksanakan dengan membagikan seperangkat instrumen evaluasi. Instrumen evaluasi digunakan untuk menilai P3K, DKM, DPL, Pimpinan Sekolah mitra atau sekolah laboratorium, Koordinator Sekolah, dan Guru Pamong yang diberikan kepada mahasiswa. Instrumen evaluasi mahasiswa diberikan kepada koordinator sekolah, kepala sekolah, dan Guru Pamong. Instrumen evaluasi dibagikan setelah program PLP berlangsung selama 2/3 dari rentang waktu pelaksanaan program PLP I. Instrumen evaluasi dikembalikan pada saat penarikan mahasiswa dari

program PLP oleh DKL. Pelaksanaan evaluasi ini dilakukan oleh P3K melalui tim pengelola.

Hal-hal yang dievaluasi dalam pelaksanaan program PLP antara lain.

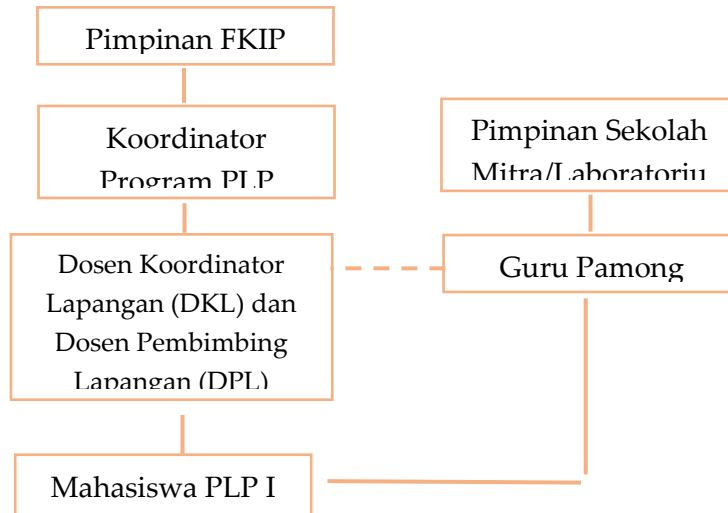
1. P3K yang dievaluasi adalah perencanaan, pengelompokan, penempatan, pembekalan, dan monitoring.
2. DKL yang dievaluasi adalah penyerahan, penarikan, dan kedisiplinan.
3. DPL yang dievaluasi adalah kedisiplinan, sistem pembimbingan, dan proses pembimbingan.
4. Pimpinan sekolah mitra yang dievaluasi adalah sistem koordinasi dan proses koordinasi.
5. Guru Pamong yang dievaluasi adalah sistem pembimbingan dan proses pembimbingan

C. Perangkat Kegiatan PLP

Perangkat kegiatan PLP terdiri atas: instrumen PLP untuk mahasiswa PLP (perangkat lembar catatan hasil wawancara/informasi yang diperoleh dari berbagai sumber), instrumen PLP untuk guru pamong, instrumen PLP untuk DPL yang selengkapnya terlampir.

BAB IV PERSONALIA DAN DESKRIPSI TUGAS PLP I

A. Bagan Koordinasi Pelaksanaan PLP I



Gambar 1. Bagan koordinasi PLP I

B. Deskripsi Tugas

1. Pimpinan FKIP UAD
 - a. Dekan FKIP bertugas memberi garis kebijakan kegiatan PLP I, serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan PLP I.
 - b. Wakil Dekan Bidang bertugas membantu dekan FKIP dalam membina pelaksana serta memantau kegiatan PLP I yang sedang berlangsung.
 - c. TU Administrasi dan Keuangan FKIP bertugas mengelola kebijakan pendanaan serta penyediaan dana untuk kegiatan PLP I.
 - d. Ketua Program Studi membantu Dekan dalam membina pelaksanaan serta memantau seluruh kegiatan.

2. Koordinator Program PLP

Koordinator PLP ialah kepala P3K FKIP UAD, deskripsi tugas koordinator PLP adalah sebagai berikut.

 - a. Berkoordinasi dengan Ketua Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah, Ketua Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Aisyiyah, Kepala Dinas Perizinan Kabupaten/Kota, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pimpinan Sekolah mitra/sekolah laboratorium.
 - b. Menyelesaikan perizinan pelaksanaan PLP.
 - c. Menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PLP dan tim pelaksana PLP.

3. Tim Pelaksana Program PLP

Tim pelaksana PLP terdiri dari dosen perwakilan tiap program studi yang ada di FKIP UAD dan staff P3K FKIP UAD. Deskripsi tugas tim pelaksana PLP adalah sebagai berikut.

- a. Menyelesaikan surat-surat, terkait perizinan pelaksanaan PLP.
- b. Mendata calon peserta PLP.
- c. Memvalidasi persyaratan mahasiswa calon peserta PLP.
- d. Mengusulkan rencana sekolah mitra/sekolah laboratorium kepada Dekan FKIP UAD.
- e. Mendistribusikan mahasiswa PLP ke sekolah mitra/sekolah laboratorium.
- f. Mengkoordinir jadwal pelaksanaan pembekalan, bimbingan, pengumpulan laporan, dan penyerahan nilai akhir.
- g. Menyiapkan instrumen PLP
- h. Menilai dan mendistribusikan nilai pembekalan ke DPL, maksimal 1 minggu setelah pembekalan.
- i. Menerima nilai akhir PLP dari DPL.
- j. Mengentri nilai akhir PLP di portal.
- k. Menyiapkan sertifikat PLP.

4. Dosen Koordinator Lapangan (DKL) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

DKL adalah dosen yang diusulkan oleh masing-masing Prodi dan ditugaskan untuk mengkoordinasikan program PLP dengan sekolah mitra. DPL adalah dosen yang diusulkan oleh masing-masing ketua program studi dan ditugaskan oleh Dekan FKIP UAD untuk membimbing mahasiswa PLP.


Deskripsi tugas DKL adalah sebagai berikut.

- a. Berkomunikasi dengan mahasiswa PLP dan pihak sekolah terkait penyerahan dan penarikan
- b. Mewakili pimpinan FKIP UAD untuk menyerahkan mahasiswa PLP ke sekolah mitra/sekolah laboratorium.
- c. Menyampaikan berkas administratif kepada pihak sekolah mitra/sekolah laboratorium.
- d. Bersama Pimpinan sekolah mitra/sekolah laboratorium dan guru pamong memantau pelaksanaan PLP.
- e. Mewakili pimpinan FKIP UAD dalam menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di lapangan.
- f. Mewakili pimpinan FKIP UAD untuk menarik mahasiswa PLP dari sekolah mitra/sekolah laboratorium.
- g. Mengambil nilai yang dikeluarkan oleh guru pamong dari sekolah mitra/sekolah laboratorium.

Deskripsi tugas DPL adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan bimbingan secara intensif baik melalui kegiatan tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya.
- b. Melakukan bimbingan terhadap mahasiswa PLP 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.

- c. Melakukan responsi dengan menilai laporan PLP dan melakukan wawancara terhadap mahasiswa PLP.
 - d. Mengolah nilai akhir mahasiswa PLP berdasarkan instrumen yang digunakan.
 - e. Menyerahkan nilai akhir mahasiswa PLP ke staf P3K sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Pimpinan Sekolah mitra/sekolah laboratorium
- Pimpinan sekolah mitra/sekolah laboratorium/sekolah laboratorium adalah kepala sekolah atau sejenisnya yang ada di sekolah/madrasah/lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan. Deskripsi tugas pimpinan sekolah mitra/sekolah laboratorium dalam PLP adalah sebagai berikut.
- a. Menerima penyerahan mahasiswa PLP dari DKL.
 - b. Memberikan izin kepada mahasiswa PLP untuk melakukan segala aktivitas yang berkaitan dengan PLP.
 - c. Memperkenalkan guru pamong kepada mahasiswa PLP.
 - d. Memfasilitasi penggunaan sarana sekolah kepada mahasiswa PLP.
 - e. Menyerahkan mahasiswa PLP ke FKIP UAD melalui DKL.
6. Guru Pamong
- Guru pamong adalah guru yang ditunjuk oleh pimpinan sekolah mitra/sekolah laboratorium untuk membimbing mahasiswa PLP selama berada di lingkungan sekolah mitra/sekolah laboratorium. Deskripsi tugas guru pamong adalah sebagai berikut.
- a. Membimbing mahasiswa PLP dalam melakukan aktivitas PLP di sekolah mitra/sekolah laboratorium. Jumlah mahasiswa PLP yang dibimbing oleh setiap guru pamong maksimal enam orang di setiap sekolah mitra/sekolah laboratorium.
 - b. Memantau aktivitas mahasiswa PLP selama praktik.
 - c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa PLP untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sesuai aktivitas kegiatan PLP I
 - d. Melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP I di sekolah mitra, meliputi: memahami jati diri pendidik melalui memahami karakteristik peserta didik dan proses pembelajaran
 - e. Memberi penilaian terhadap mahasiswa PLP dengan instrumen yang telah disediakan.
 - f. Berhak memberikan teguran, kritik dan saran kepada mahasiswa PLP.
7. Mahasiswa Peserta PLP
- Mahasiswa peserta PLP adalah mahasiswa FKIP UAD yang lolos validasi dari tim pengelola PLP untuk melaksanakan PLP. Deskripsi tugas mahasiswa PLP adalah sebagai berikut:
- a. Mematuhi tata tertib/peraturan yang berlaku, baik dari FKIP UAD maupun dari sekolah mitra/sekolah laboratorium;
 - b. Mengikuti Pembekalan PLP yang dikelola oleh P3K;
 - c. Wajib berkomunikasi dengan DKL terkait teknis penyerahan ke sekolah mitra/sekolah laboratorium;

- 
- d. Mengikuti prosesi penyerahan yang dilakukan oleh DKL ke sekolah mitra/sekolah laboratorium;
 - e. Berkoordinasi dengan guru pamong terkait berbagai aktivitas PLP ;
 - f. Melaksanakan program PLP I selama 8 hari kerja
 - g. Menyusun portofolio dan luaran kegiatan program PLP I
 - h. Wajib melakukan konsultasi ke DPL minimal 2kali terkait pelaksanaan PLP dan penyusunan portofoliop.
 - i. Mengikuti prosesi penarikan yang dilakukan oleh DKL.

BAB V

TATA TERTIB PELAKSANAAN PLP I

A. Tahap Pembekalan


1. Calon mahasiswa PLP wajib mengikuti semua materi pembekalan yang diberikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan P3K FKIP UAD.
2. Selama mengikuti pembekalan, calon mahasiswa PLP wajib berpakaian sopan dan rapi dengan atasan putih dan bawahan hitam, serta memakai sepatu.
3. Selama mengikuti pembekalan, calon mahasiswa PLP wajib menjaga ketertiban dan ketenangan, sehingga pembekalan dapat berjalan dengan lancar.
4. Calon mahasiswa PLP wajib mengisi daftar hadir pada setiap sesi pembekalan dan tidak boleh diwakilkan.
5. Calon mahasiswa PLP wajib mengisi lembar *resume* pembekalan, yang dapat diunduh di laman <http://p3k.uad.ac.id>

B. Tahap Pelaksanaan

1. Mahasiswa PLP wajib berpakaian islami, sesuai tuntutan syariat Islam setiap mengikuti semua sesi daring yang dilaksanakan oleh P3K atau DKL.
2. Mahasiswa PLP tidak diwajibkan berada di sekolah mitra/sekolah laboratorium selama mengikuti pelaksanaan PLP kecuali ada keadaan khusus yang telah disepakati oleh pihak sekolah, P3K, dan mahasiswa terkait.
3. Mahasiswa PLP wajib melaksanakan tugas-tugas PLP dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi tinggi.
4. Mahasiswa PLP wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di sekolah mitra/sekolah laboratorium selama pembelajaran daring.
5. Mahasiswa PLP wajib membina kerja sama antar sesama peserta PLP, dengan Pimpinan sekolah mitra/sekolah laboratorium, guru, staf TU, dan pihak-pihak lain yang terkait.
6. Mahasiswa PLP harus menjadi *uswatun hasanah* (teladan yang baik) dalam semua hal.
7. Mahasiswa PLP 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 PLP maupun selama sesi observasi daring.
8. Mahasiswa PLP wajib menuntaskan semua kegiatan yang diamanahkan sekolah mitra/sekolah laboratorium.

C. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

Upaya menegakkan disiplin mahasiswa PLP, maka pelanggaran terhadap tata tertib dan tugas-tugas lain yang dilakukan oleh mahasiswa PLP akan diberikan sanksi. Pada saat pembekalan, tim pengelola berhak menegur, mencatat, dan/atau mengeluarkan calon mahasiswa PLP yang dianggap mengganggu kelancaran pemberian materi pembekalan.



Pemberian sanksi kepada mahasiswa PLP dapat berupa peringatan lisan/tertulis, dan/atau tidak akan diterjunkan ke sekolah mitra/sekolah laboratorium.

Pemberian sanksi pada saat pelaksanaan PLP di sekolah mitra/sekolah laboratorium kepada mahasiswa PLP dapat berupa:

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

BAB VI

Penutup

Penyelenggaraan program PLP I 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 program PLP I diharapkan dapat memberikan dampak yang bermakna bagi peserta PLP I dalam rangka mengembangkan kompetensi. Selain itu, juga ditujukan bagi sekolah mitra/sekolah laboratorium dan LPTK dalam rangka mengembangkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena itu, perlu komitmen yang tinggi dari semua komponen terkait.

Evaluasi pelaksanaan program PLP I yang melibatkan berbagai komponen mitra dan/atau *stakeholders* perlu dilakukan agar segala kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan program PLP I bisa diperbaiki pada tahun penyelenggaraan berikutnya. Temuan hasil evaluasi dapat dijadikan bahan perbaikan. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan program PLP I, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan program PLP I akan diatur dan diputuskan secara khusus oleh P3K beserta jajarannya berdasarkan asas musyawarah.

REFERENSI

- 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 Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2019. *Pedoman PKM 2020*. Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang *Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI)*
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi*.
- Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang *Standar Pendidikan Guru*.
- 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 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Sampul Portofolio Program PLP I (warna Merah Muda)

PORTOFOLIO PROGRAM PLP I
DI ... (Nama Sekolah tempat PLP)



Tugas Individu

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan

Penyelesaian Mata Kuliah Program PLP I

Oleh.

Nama Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa

Semester | Program Studi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA

TAHUN

Lampiran 2

Contoh halaman pengesahan

<p style="text-align: center;">HALAMAN PENGESAHAN</p> <p style="text-align: center;">PORTOFOLIO PROGRAM PLP I</p> <p style="text-align: center;">DI ... (Nama Sekolah tempat PLP)</p> <p style="text-align: center;">Oleh*)</p> <p style="text-align: center;">Nama Mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">Nomor Induk Mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">Telah diperiksa dan disetujui oleh :</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <p style="text-align: center;">Dosen Pembimbing Lapangan ,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP/NIY.....</p> <p>*) Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Portofolio Pelaksanaan Program PLP</p>

Lampiran 3

Sistematika Portofolio PLP I

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

SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

A. Persiapan Program PLP I

Deskripsi persiapan Program PLP I

B. Pembahasan Program PLP I

Pembahasan hasil pelaksanaan program PLP I yang meliputi, (1) Mendeskripsikan karakteristik umum peserta didik, (2) Mendapatkan Informasi kultur sekolah, (3) Mendapatkan Informasi STOK, (4) Mendapatkan Informasi Visi Misi, (5) Mendapatkan Informasi Ekstrakurikuler, (6) Mendapatkan Informasi pembelajaran di kelas/ Layanan BK, (7) Refleksi Hasil Kegiatan PLP

C. Kesimpulan dan Saran

Menyimpulkan dan memberikan saran berdasarkan aktivitas PLP I yang dilakukan.

lampiran

1. Lembar Catatan Kultur Sekolah
2. Lembar Catatan SOTK
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 PLP
8. Lembar Jadwal Harian Kegiatan PLP
9. Lembar Kegiatan Harian
10. Lembar Konsultasi PLP I

Ketentuan penulisan Portofolio program PLP I sebagai berikut.

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

Lampiran 4

Sistematika Luaran PLP I (ESAI)

Luaran PLP I dibuat dalam bentuk esai dengan ketentuan tidak melebihi 20% 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—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

2. Isi esai

Isi esai memuat tiga bagian, yaitu pendahuluan, isi, dan penutup. Bagian ini ditulis dalam bentuk paragraf-paragraf tidak ditulis dengan subjudul. Bagian pendahuluan merupakan paragraf pembuka yang memaparkan alasan-alasan gagasan tersebut dibuat. Bagian isi terdiri dari beberapa paragraf berupa argumen penulis sesuai gagasan yang diangkat. Bagian penutup memuat paragraf yang menyimpulkan seluruh isi pembahasan disertai saran dan harapan terkait gagasan yang diangkat

3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah 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]

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

Disusun oleh:

Mahasiswa A (TNR, bold, 12pt)

NIM / Prodi / Fakultas (Cth: 1800000000 / PAI / FAI) TNR, bold 12pt)

Pendahuluan (TNR, bold, 12pt)

Tuliskan pendahuluan dan latar belakang topik yang diangkat. Boleh mencantumkan kutipan tapi ditulis sumbernya. (Persekolahan, 2021).

Baris pertama di setiap paragraf dibuat menjorok lima huruf. Gunakan fitur *ruler* di atas untuk mengatur susunan tersebut, bukan spasi. (Times New Roman 12pt; spasi 1.5).

Pembahasan (TNR, bold, 12pt)

Tuliskan dan jelaskan isu yang diangkat secara jelas dilengkapi dengan sumber-sumber yang relevan. Pastikan tulisan adalah pemikiran sendiri dan tidak menyalin tulisan orang lain.

Baris pertama di setiap paragraf dibuat menjorok lima huruf. Gunakan fitur *ruler* di atas untuk mengatur susunan tersebut, bukan spasi. (Times New Roman 12pt; spasi 1.5)

Penutup (TNR, bold, 12pt)

Penutup esai adalah kesimpulan dari yang sudah dikemukakan pada bagian pendahuluan dan diuraikan dalam pembahasan. Sebaiknya tidak mengulangi kalimat yang sama persis seperti yang di pendahuluan atau pembahasan.

Baris pertama di setiap paragraf dibuat menjorok lima huruf. Gunakan fitur *ruler* di atas untuk mengatur susunan tersebut, bukan spasi. (Times New Roman, 12pt, spasi 1.5)

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 PLP I

M-PLP

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

Petunjuk Pengisian.

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

No.	Hari, tanggal	Jenis kegiatan	Capaian Kegiatan

.....

Dosen Pembimbing PLP ,

.....



M-PLP

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

Petunjuk Pengisian.

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

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil yang Dicapai

Guru Pembimbing PLP ,

Mahasiswa Peserta PLP ,

.....
NIP/NIY

.....
NIM



M-PLP

Lembar Catatan Teguran/Peringatan
(diisi oleh Guru Pamong/DPL)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

Petunjuk Pengisian.

1. Lembar ini sebagai catatan teguran dan peringatan yang diisi oleh Tim Kerja Program PLP /dosen pembimbing PLP /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

.....

Guru Pamong ,

.....



PELAKSANAAN
PROGRAM PLP I

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

Petunjuk Pengisian.

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

No.	Hari, tanggal	Materi Konsultasi

.....
Dosen Pembimbing PLP ,

.....



LEMBAR RESUME PEMBEKALAN

Petunjuk Pengisian.

1. Resume ditulis rapi pada lembar berikut.
2. Resume dikumpulkan kepada tim pelaksana PLP setelah pembekalan dilaksanakan (melalui email tim P3K)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi :

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,
.....

Lampiran 5
LEMBAR PENGAMATAN FKIP DAN PAI



LEMBAR CATATAN KULTUR SEKOLAH
(diisi oleh Mahasiswa)

M-PLP

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Sekolah :
Tanggal Kegiatan :

Petunjuk:

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

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
1.	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	
2.	Pengkondisian awal belajar	
3.	Upacara bendera	
4.	Penggunaan seragam sekolah	
5.	Anjuran menjaga kebersihan	
6.	Anjuran Menjaga ketenangan	
7.	Anjuran memanfaatkan waktu	
8.	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar	
9.	Suasana di sekolah menyenangkan	

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



M-PLP

LEMBAR CATATAN KULTUR SEKOLAH

(diisi oleh mahasiswa PG-PAUD)

Petunjuk.

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja individu setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kultur Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP, 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
1	KEGIATAN KELEMBAGAAN	
A	Lembaga terdapat kegiatan rutin sekolah (seperti: Pembiasaan baris berbaris, bermain <i>out door</i> , 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	
2	PERENCANAAN PROGRAM LEMBAGA	
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	
3	KOMUNIKASI DI LEMBAGA	
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 non verbal yang hangat (berjabat tangan, senyum, menjaga kontak mata)	
4	PROGRAM HOLISTIK INTEGRATIF	
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	
5	BENTUK LAYANAN	
A	Lembaga tempat magang melayani anak dengan rentang usia sesuai jenis layanan TPA atau SPS (0 – 6 tahun)	
B	Lembaga tempat magang melayani anak dengan rentang usia sesuai jenis layanan KB (2 – 4 tahun)	
C	Lembaga tempat magang melayani anak dengan rentang usia sesuai jenis layanan TK/RA/BA (4 – 6 tahun)	

D	Waktu pembelajaran untuk layanan TPA atau SPS minimal 120 menit	
E	Waktu pembelajarana untuk layanan KB minimal 180 menit	
F	Waktu pembelajaran untuk layanan TK minimal 180 menit	
G	Frekuensi pertemuan untuk layanan TPA atau SPS minimal 1 kali perminggu	
H	Frekuensi pertemuan untuk layanan TK minimal 5 kali perminggu	
I	Rasio jumlah anak didik dengan guru (TPA 1:4)	
J	Rasio jumlah anak didik dengan guru (KB 1:8)	
K	Rasio jumlah anak didik dengan guru (TK 1:15)	

Uraian/Deskripsi kultur sekolah

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

.....
Mahasiswa Peserta PLP I,
.....



LEMBAR CATATAN
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
(diisi oleh Mahasiswa)

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

Petunjuk:

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 SOTK Sekolah

.....
.....

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,
.....



M-PLP

**LEMBAR CATATAN
 VISI MISI SEKOLAH
 (diisi oleh Mahasiswa)**

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

Petunjuk:

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 di beberapa tempat	

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

.....

.....,

Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



M-PLP

LEMBAR CATATAN
KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER
(diisi oleh Mahasiswa)

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

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	

Uraian/Deskripsi Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler

.....

.....
 Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



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 pembelajaran)	Uraian Informasi (luar jam pembelajaran)
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.		

1

.....

Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



LEMBAR CATATAN
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI KELAS
(diisi oleh Mahasiswa)

Mata Pelajaran/Tema :
Kelas :
Semester :
Waktu :
Tanggal Pengamatan :

Perhatikan!

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.

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
I	PRAPEMBELAJARAN (sebelum guru membuka pelajaran)	
1.	Bagaimana kesiapan peserta didik sebelum pelajaran dimulai?	
2.	Apa yang dilakukan peserta didik ketika guru masuk kelas?	
II	KEGIATAN PENDAHULUAN PEMBELAJARAN (10 menit awal)	
3.	Bagaimana peserta didik mengawali belajar di kelas?	
4.	Apakah peserta didik menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan guru di awal pelajaran?	
5.	Berapa banyak peserta didik yang mengacungkan jari dalam menjawab pertanyaan?	
6.	Apakah jawaban peserta didik sesuai dengan pertanyaan guru? Bagaimana jawaban peserta didik?	
7.	Apakah siswa memahami arahan dari guru dalam menjawab pertanyaan?	
III	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN (40-80 menit)	
8.	Sumber belajar apakah yang digunakan peserta didik dalam belajar? (Buku, internet, video, alat-alat, dll)	
9.	Apakah siswa melakukan percobaan dalam proses pembelajaran? Jika ada, percobaan apa yang dilakukan siswa selama pelajaran?	
10.	Apakah dengan penggunaan media peserta didik memahami pelajaran?	
11.	Apakah ada pembagian kelompok dalam proses pembelajaran? Jika ada, berapa kelompok yang dibentuk oleh siswa dalam pembelajaran?	
12.	Apakah yang dilakukan peserta didik dalam kerja kelompok?	
13.	Apakah peserta didik mengajukan pertanyaan dalam belajar?	

No	Aspek Pertanyaan	Uraian Informasi
14.	Apakah pertanyaan peserta didik sesuai dengan materi pelajaran yang sedang dibahas?	
15.	Pertanyaan apa saja yang diajukan peserta didik dalam membahas suatu materi pelajaran?	
16.	Apakah peserta didik memahami jawaban guru dari pertanyaan yang diajukan?	
17.	Apakah dalam proses pembelajaran ada presentasi dari peserta didik? Jika ada, bagaimana peserta didik melakukan presentasi?	
18.	Apakah semua peserta didik melakukan presentasi? Bagaimana presentasi yang ada di kelas?	
19.	Bagaimanakah respon peserta didik lain terhadap presentasi individu/kelompok lainnya?	
20.	Apakah peserta didik mampu memberikan/menghasilkan kesimpulan/produk dari pembelajaran?	
IV	KEGIATAN PENUTUP (10 menit sebelum pelajaran berakhir)	
21.	Apakah peserta didik diberi tugas menyelesaikan soal berupa tes yang dikerjakan secara mandiri?	
22.	Apakah peserta didik diberi tugas merangkum?	
23.	Apakah peserta didik bekerja secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab?	
24.	Apakah peserta didik diberi PR di bagian akhir pembelajaran? Apakah PR-nya?	
25.	Apakah peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pelajaran?	
26.	Bagaimana peserta didik mengakhiri pelajaran?	
27.	Apakah peserta didik merapikan kembali ruang kelas, atau lab setelah pelajaran selesai? Apakah ada yang dilakukan selain itu?	

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



M-PLP

LEMBAR CATATAN
PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL
(diisi oleh Mahasiswa BK)

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Sekolah :

No	Aspek Pertanyaan			
1	Pembukaan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Membina hubungan baik dengan peserta didik.		Peserta didik memberikan respon yang positif	
	Menyampaikan tujuan layanan.		Peserta didik aktif mendengarkan	
	Mengajak peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan layanan		Peserta didik antusias mengikuti layanan	
2	Kegiatan Inti			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Konselor mengajak peserta didik mengumpulkan/mengakses informasi untuk menguatkan kesadaran perilaku sesuai materi		Peserta didik mengamati media pengantar terhadap materi layanan.	
	Guru BK/Konselor memberikan penguatan pemahaman materi secara utuh.		Peserta didik mengeksplorasi pengalaman yang berhubungan dengan materi.	
		Peserta didik dengan bimbingan konselor mengembangkan rencana perilaku atas dasar pengetahuan		

			dan keterampilan baru yang dimiliki.	
3	Kegiatan Penutup			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Merefleksi proses dan hasil layanan		Peserta didik mengungkapkan pesan dan kesan selama layanan	
	Mengevaluasi proses dan hasil			
	Menguatkan komitmen peserta didik terhadap hasil layanan			
	Merencanakan tindak lanjut			

.....

Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



M-PLP

LEMBAR CATATAN
PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK
(diisi oleh Mahasiswa BK)

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Sekolah :

No	Aspek Pertanyaan			
1	Pembentukan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Menjelaskan pengertian kegiatan kelompok dalam rangka Bimbingan dan kelompok		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Menjelaskan : cara dan asas kegiatan kelompok		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Mengarahkan untuk saling memperkenalkan dan mengungkapkan diri		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
2	Peralihan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Menjelaskan kegiatan yang akan ditempuh pada tahap berikutnya		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Menawarkan sambil mengamati kesiapan anggota memasuki tahap ketiga		Siswa terlihat semangat, kompak dan fokus dalam layanan	
	Membahas suasana yang terjadi			
	Kegiatan Kegiatan			

3	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Mendorong masing-masing anggota secara bebas untuk mengemukakan topik bahasan		Terjadinya berbagi pemikiran dan pengalaman antar anggota	
	Menetapkan topik yang akan dibahas		Peserta didik Terlibat aktif dalam penentuan topik	
	Anggota membahas topik secara menyeluruh dan mendalam		Siswa terlibat aktif dalam kegiatan diskusi	
4	Kegiatan Pengakhiran / Penutupan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Memberitahukan kegiatan akan segera diakhiri			
	Merangkum proses dan hasil-hasil kegiatan			
	Membahas kegiatan lanjut yang dipandang perlu			
	Mengemukakan pesan dan harapan			

Komentar/Catatan.

.....
.....

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,
.....



M-PLP

LEMBAR CATATAN
PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING KELOMPOK
(diisi oleh Mahasiswa-BK)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Sekolah :

No	Aspek Pertanyaan			
	Pembentukan			
1	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Menjelaskan pengertian kegiatan kelompok dalam rangka konseling kelompok		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Menjelaskan cara dan asas kegiatan kelompok		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Saling memperkenalkan dan mengungkapkan diri		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Penggunaan teknik dan/atau permainan tertentu " penghangatan dan keakraban		Terlibat aktif dalam diskusi Terjadi keakraban antar anggota	
2	Peralihan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Menjelaskan kegiatan yang akan ditempuh pada tahap berikutnya		Menyimak penyampaian oleh guru BK/konselor	
	Menawarkan sambil sambil mengamati apakah anggota sudah siap memasuki tahap ketiga		Siswa terlihat semangat, kompak dan fokus dalam layanan	
Membahas suasana yang terjadi				

3	Kegiatan Inti			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Mendorong anggota kelompok mengemukakan masalah pribadi yang perlu mendapat bantuan pemecahan dari kelompok		Terjadinya berbagi pemikiran dan pengalaman antar anggota	
	Mengarahkan kelompok untuk menetapkan masalah yang dibahas dan diantarkan : pertama, kedua...		Peserta didik terlibat aktif dalam penentuan masalah yang akan dibahas	
			Klien (anggota kelompok yang masalahnya dibahas) menjelaskan gambaran masalah yang dialaminya secara lebih rinci	
			Seluruh anggota kelompok membahas masalah klien : bertanya, menjelaskan, menganalisis, mengkritisi, menyarankan, dsb	
			Klien diberi kesempatan untuk merespon masukan dari anggota kelompok	
4	Kegiatan Pengakhiran / Penutupan			
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi	Aktivitas Peserta Didik	Deskripsi Informasi
	Memberitahukan kegiatan akan segera diakhiri		Peserta didik Menyampaikan Pesan dan Kesan selama proses konseling	
	Merangkum proses dan hasil-hasil kegiatan			
	Membahas kegiatan lanjutan yang dipandang perlu			
	Mengemukakan pesan dan harapan			

Komentar/Catatan.

.....,

Mahasiswa Peserta PLP ,

.....



LEMBAR CATATAN
PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING INDIVIDU
(diisi oleh Mahasiswa BK)

M-PLP

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Sekolah :

No	Aspek Pertanyaan	
	Aktivitas Guru BK	Deskripsi Informasi
I	Memperhatikan Klien (Attending)	
	1. Guru menyambut kedatangan siswa	
	2. Posisi duduk guru	
	3. Guru menatap wajah siswa ketika siswa datang kepadanya	
	4. Guru mendengarkan siswa	
II	Menanggapi (Responding)	
	1. Guru menanggapi isi pembicaraan siswa	
	2. Guru menanggapi perasaan siswa	
	3. Guru menanggapi makna isi dan perasaan bagi diri siswa	
III	Mempribadikan (Personalizing)	
	1. Guru mempribadikan makna	
	2. Guru mempribadikan masalah	
	3. Guru mempribadikan tujuan	
IV	Inisiatif (Initiating)	
	1. Guru membantu siswa dalam merumuskan tujuan pemecahan masalah	
	2. Guru membantu siswa dalam mengembangkan program pemecahan masalah	
	3. Guru membantu siswa dalam merancang jadwal pelaksanaan dan penguatan pemecahan masalah	
	4. Guru membantu siswa dalam mempersiapkan langkah-langkah pelaksanaan pemecahan masalah	
	5. Guru membantu siswa dalam mengecek langkah-langkah pelaksanaan pemecahan masalah	

Komentar/Catatan:

.....
Mahasiswa Peserta PLP ,
.....



LEMBAR CATATAN PEMBELAJARAN DI KELAS

(diisi oleh mahasiswa-PG PAUD)

M-PLP

Tema :
 Kelompok :
 Semester :
 Waktu :

Perhatian!

Pertanyaan yang diajukan sehubungan dengan kegiatan guru dan anak didik selama proses pembelajaran

Petuniuk Pengamatan.

Carilah informasi mengenai proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan respon anak mulai dari awal pelajaran, sampai pelajaran selesai. Catatlah dan uraikan hasil wawancara Anda dalam kolom Deskripsi informasi.

No.	Aspek Pertanyaan	Deskripsi Informasi
PRA PEMBUKAAN / PEMBELAJARAN		
A	Guru	
1	Bagaimana guru menyambut peserta didik?	
2	Bagaimana guru mendampingi peserta didik saat kegiatan main bebas?	
B	Anak	
1	Bagaimana peserta didik merespon sambutan guru?	
2	Bagaimana respon peserta didik pada saat didampingi guru ketika main bebas?	
KEGIATAN PEMBUKAAN		
A	Guru	
1	Bagaimana guru membuka pembelajaran di kelas ?	
2	Bagaimana guru memfokuskan perhatian anak pada saat pembukaan?	
3	Bagaimana guru melaksanakan kegiatan apersepsi untuk membangkitkan suasana belajar?	
4	Bagaimana guru mengenalkan aturan bermain?	
B	Anak	
1	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru membuka pembelajaran di kelas?	
2	Bagaimana respon peserta didik ketika guru melakukan kegiatan pemfokusan perhatian?	
3	Bagaimana respon peserta didik terhadap guru dalam kegiatan apersepsi?	
4	Bagaimana respon peserta didik terhadap guru mengenalkan aturan main?	
KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN		
A	Guru	

No.	Aspek Pertanyaan	Deskripsi Informasi
1	Bagaimana guru menguasai ragam kegiatan main?	
2	Bagaimana guru mengaitkan kegiatan main dengan pengetahuan lain yang relevan?	
3	Bagaimana guru mengaitkan kegiatan main dengan kehidupan sehari-hari?	
4	Bagaimana pendekatan guru saat peserta didik melakukan kegiatan main?	
5	Bagaimana guru memantau kemajuan belajar peserta didik pada saat kegiatan main?	
B	Anak	
1	Bagaimana respon peserta didik pada saat melakukan kegiatan main?	
2	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru mengaitkan kegiatan main dengan pengetahuan lain yang relevan?	
3	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru mengaitkan kegiatan main dengan kehidupan sehari-hari?	
4	Bagaimana respon peserta didik pada saat pelaksanaan kegiatan main?	
5	Bagaimana respon anak pada saat guru memantau kemajuan belajar? (Seperti menanyakan konsep yang ditemukan peserta didik di kegiatan mainnya?)	
KEGIATAN PENUTUP		
A	Guru	
1	Bagaimana guru melakukan <i>recalling</i> ?	
2	Bagaimana guru melakukan umpan balik ?	
3	Bagaimana guru melakukan refleksi ?	
4	Bagaimana guru melakukan tindak lanjut untuk mengarahkan kegiatan berikutnya?	
B	Anak	
1	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru melaksanakan <i>recalling</i> ?	
2	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru melakukan umpan balik?	
3	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru melakukan refleksi?	
4	Bagaimana respon peserta didik pada saat guru mengarahkan kegiatan berikutnya?	

Kesimpulan pembelajaran di kelas

.....
Mahasiswa PLP,
.....



LEMBAR CATATAN REFLEKSI PELAKSANAAN PLP I

(diisi oleh Mahasiswa)

M-PLP

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :
Sekolah :

No.	Aspek Refleksi	Deskripsi Hasil
1	Pengalaman Apa yang dapat Anda peroleh dengan melakukan observasi di sekolah pada saat PLP 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 PLP ,
.....



LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN
 PROGRAM PLP I

Na
 Tim-PLP

Kelompok :

DPL :

Petunjuk Pengisian.

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

Keterangan untuk Pemberian Bobot Kehadiran.

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

Keterangan untuk Pemberian Bobot Resume.

- Skor Keterangan (indikator dari bahasa yang digunakan)
- 4 = Resume tidak meniru dari buku panduan
 - 3 = Resume ±25% meniru dari buku panduan
 - 2 = Resume ±50% meniru dari buku panduan
 - 1 = Resume >50% meniru dari buku panduan
 - 0 = Tidak meresume

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek yang dinilai		Na
			Kehadiran (x_1)	Resume (x_2)	

$$\text{Skor Total} = \text{Na} = \frac{(x_1 \times 40) + (x_2 \times 60)}{100}$$

.....

Tim Pelaksana PLP ,

.....



LEMBAR PENILAIAN
SIKAP DAN KEHADIRAN PLP- 1

Nb
GPL

Petunjuk Penskoran.

Lembar ini diisi oleh Guru Pembimbing PLP 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			
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
10	Pelaksanaan kegiatan mencari informasi Pelaksanaan Pembelajaran di Kelas	4	3	2	1
Total skor					
Nilai sikap dan kehadiran (Nb) = $\frac{\text{Jumlah total skor}}{40} \times 100$					

.....
Guru Pembimbing PLP ,
.....



LEMBAR PENILAIAN PORTOFOLIO

PROGRAM PLP I

Nc
DPL

Nama :
 NIM :
 Sekolah :
 Prodi :

Petunjuk Pengisian.

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing PLP (DPL) setelah selesai kegiatan Program PLP 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	4	3	2	1
2	Sistematika penyusunan	4	3	2	1
3	Tata tulis dan Bahasa	4	3	2	1
4	Kelengkapan isi portofolio	4	3	2	1
5	Kerapian dan tata letak komponen	4	3	2	1
6	Akurasi dokumentasi penunjang	4	3	2	1
7	Pemahaman terkait isi portofolio	4	3	2	1
8.	Kesesuaian penjelasan dengan isi portofolio	4	3	2	1
Total skor					
Nilai portofolio (Nc) = $\frac{\text{Jumlah total skor}}{32} \times 100$					

.....
 Dosen Pembimbing PLP ,

.....



Nd
DPL

**LEMBAR PENILAIAN LUARAN ESAI
 PROGRAM PLP I**

Nama :

NIM :

Sekolah :

Prodi :

Petunjuk Pengisian.

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing PLP (DPL) setelah selesai kegiatan Program PLP 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	Judul. Kesesuaian isi dengan judul	4	3	2	1
2	Pendahuluan esai	4	3	2	1
3	Isi/pembahasan esai	4	3	2	1
4	Penutup esai	4	3	2	1
5.	Daftar Pustaka	4	3	2	1
Total skor					
Nilai portofolio (Nd) = $\frac{\text{Jumlah total skor}}{20} \times 100$					

.....
 Dosen Pembimbing PLP ,

.....



LEMBAR PENILAIAN
 UJIAN LISAN

Ne
 DPL

Nama :
 NIM :
 Sekolah :
 Prodi :

Petunjuk Pengisian.

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing PLP (DPL) setelah selesai kegiatan Program PLP 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	Pemahaman Kultur Sekolah, STOK, dan Visi Misi, Ekstrakurikuler dan Kokurikuler	4	3	2	1
2	Pemahaman Karakteristik Peserta didik	4	3	2	1
3	Pemahaman Pelaksanaan Pembelajaran di Kelas	4	3	2	1
4	Refleksi hasil pengamatan	4	3	2	1
5	Penampilan (opsional)	4	3	2	1
6	Sikap/Etika	4	3	2	1
7	Bahasa	4	3	2	1
8	Cara Berpakaian	4	3	2	1
Total skor					
Nilai sikap dan kehadiran (Ne) $= \frac{\text{Jumlah total skor}}{32} \times 100$					

.....
 Dosen Pembimbing PLP ,



NA
DPI

PENENTUAN NILAI AKHIR

PELAKSANAAN PROGRAM PLP I

Nama Sekolah :

Nama DPL :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Yang Dinilai					NA
			Na	Nb	Nc	Nd	Ne	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

$$NA = \frac{(Na \times 15) + (Nb \times 15) + (Nc \times 20) + (Nd \times 20) + (Ne \times 30)}{100}$$

Keterangan.

Na : Nilai Pembekalan

Nb : Nilai Sikap dan Kepribadian PLP I

Nc : Nilai Portofolio PLP I

Nd : Nilai Luaran PLP I

Ne : Nilai ujian lisan PLP I

.....
 Dosen Pembimbing PLP ,

.....

Lampiran 6

Tim Pelaksana Program PLP

Penanggungjawab : Dr. Trikinasih Handayani, M.Si. (Dekan FKIP)

Pengarah : Dr. Dody Hartanto, M.Pd. (Wakil Dekan FKIP)

Ketua Pelaksana : Caraka Putra Bakti, M.Pd. (Kepala PPPK)

: Fariz Setyawan, M.Pd.

Anggota :

1. Yosi Wulandari M. Pd.
2. Iis Suwartini M. Pd.
3. Hardi Prasetiawan S.Pd., M.Pd.
4. Yusuf Hanafiah S.Pd.I., M.Pd.
5. Nur Fatimah S.Pd, M.Hum.
6. Hanum Hanifa Sukma S.Pd., M.Pd.
7. Prima Suci Rohmadheny S.Pd., M.Pd.
8. Fajar Fitri S.Pd.Si., M.Pd.Si.
9. Dra. Triwahyuningsih M.Hum.
10. Etika Dyah Puspitasari S.Si., M.Pd.
11. Astry Fajria, S.S. M.Pd.B.I
12. Soffi Widyanesti Priwantoro, S.Pd.Si., M.Sc.
13. Purwanti Pratiwi Purbosari, M.Pd.
14. Intan Puspitasari, S.Psi., M.A
15. Asih Mardati, S.Pd., M. Pd.
16. Dr. Bambang Sudarsono, M.Pd.
17. Mufied Fauziah, S.Pd.,M.Pd.
18. Rusmining, M.Pd.
19. Fandi Akhmad, M.Pd.I.

Kesekretariatan :

1. Yuwanto
2. Dwi Indarti
3. Ari Suwarni
4. M. Yuda Ari Wibowo
5. Nazufa Hunain Akmal
6. Rizka Ardhi Pradika