

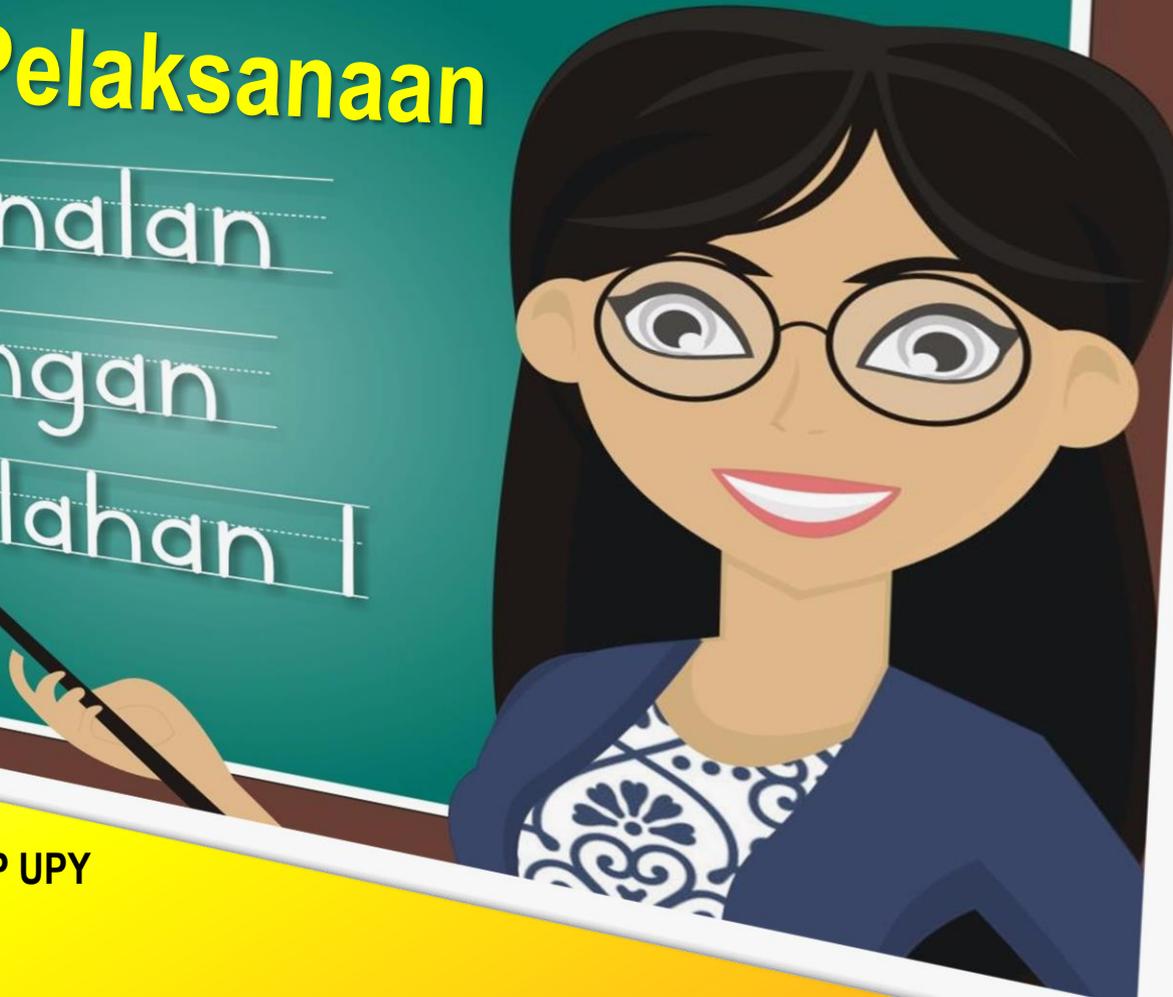


Teknik Pelaksanaan

Pengenalan

Lapangan

Persekolahan I



Disampaikan pada Pembekalan PLP I FKIP UPY
Selasa, 31 November 2023



**Pendidikan Matematika
Bimbingan dan Konseling
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
Pendidikan Sejarah
Pendidikan Bahasa Inggris
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif
Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Pendidikan Luar Biasa
Pendidikan Guru PAUD**

**Mahasiswa FKIP UPY
semester III**

ARE YOU
READY?



Tahapan PLP I

01

PEMBEKALAN

Menciptakan kondisi siap mental dan konseptual

02

PELAKSANAAN

Luar Jaringan (luring) mengikuti kebijakan sekolah sesuai protokol kesehatan

03

PELAPORAN

Laporan hasil pelaksanaan PLP I dan bahan presentasi (individu)

WAKTU PELAKSANAAN PLP I

NOVEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DESEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

 Pembekalan PLP I

 Koordinasi Penerjunan

 Penerjunan PLP I

 Penarikan PLP I

 Batas Akhir Laporan

 Batas Akhir Nilai

Peserta PLP I

**Memenuhi syarat:
min sem III, KRS,
Pengantar Pendidikan &
Profesi Kependidikan,
mata kuliah proses
pembelajaran, 40 sks, IPK
2,75**

**Mendaftarkan diri
sebagai peserta,
ditunjukkan dengan
bukti pengisian KRS**

**Wajib mengikuti semua
kegiatan dari persiapan,
pelaksanaan, pembuatan
laporan, sampai
ujian PLP I**



**Wajib mematuhi
semua aturan
pelaksanaan PLP I**

**Wajib berupaya
semaksimal mungkin
menyukseskan program
PLP I**

**Mendapatkan
bimbingan dari DPL
dan guru
pamong/koordinator
sekolah**

Tata Tertib Peserta PLP I

1. Seluruh mahasiswa **wajib** mengikuti pembekalan PLP I.
2. Mahasiswa PLP I membuat **logbook harian**, sebagai bukti pelaksanaan.
3. Mahasiswa mengenakan pakaian yang **sopan dan rapi**, jika hadir di sekolah.
4. 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.
5. Mahasiswa wajib **menaati tata tertib sekolah** tempat PLP I dan berusaha melaksanakan serta memeliharanya.
6. Mahasiswa wajib **menjaga nama baik** sekolah tempat PLP I dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.
7. Mahasiswa wajib **membuat laporan** pelaksanaan PLP I dan bahan presentasi sesuai format laporan.

Format Logbook



Format observasi pembelajaran & layanan BK terlampir di pedoman

Nama Mahasiswa :

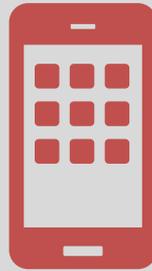
Program Studi :

NPM :

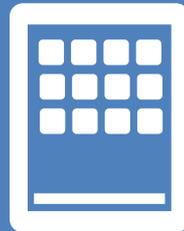
Dosen Pembimbing :

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

Observasi Kegiatan Pembelajaran



*Proses Pembelajaran:
membuka pembelajaran,
penggunaan metode,
ketepatan materi, penguasaan
materi, penilaian & refleksi,
faktor penunjang*



*Komponen pembelajaran
meliputi guru, siswa, tujuan,
bahan, metode, media, dan
evaluasi.*

Observasi Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling



LAPORAN KEGIATAN PLP I

1. Laporan PLP I dilakukan secara individu.
2. Laporan PLP I terdiri dari :
 - 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 (Latar Belakang & Tujuan PLP I)
 - g. Bab II Informasi Umum Sekolah Mitra PLP I (Visi, Misi, Tujuan, Struktur Organisasi, SDM, Sarpras, Prestasi, & Kegiatan Pendukung)
 - h. Bab III Hasil Kegiatan PLP I (Deskripsi Hasil dan Refleksi)
 - i. Bab IV Penutup (Kesimpulan & Saran)
 - j. Lampiran (Struktur Organisasi, Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Denah sekolah mitra, Lembar Observasi, Presensi, Logbook, Berita acara penerjunan dan penarikan, Biodata Mahasiswa, Dokumentasi, dan lain-lain)

Ketentuan Laporan PLP I

- 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.
- 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.
- **Laporan PLP I dibuat sebanyak 2 (dua) eksemplar**, 1 eksemplar diberikan kepada sekolah dan 1 eksemplar lagi dibuat arsip mahasiswa. **CD laporan dibuat sebanyak 2 (dua) buah** dengan rincian; 1 CD untuk mahasiswa, 1 CD untuk DPL.
- Laporan PLP I diserahkan pada saat ujian.

PRESENTASI HASIL PELAKSANAAN PLPI

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



Pedoman Pembimbingan

DPL dan Koordinator Sekolah

Pembimbingan intensif menekankan pada identifikasi permasalahan dan hambatan serta solusi.



Tugas dan Wewenang DPL

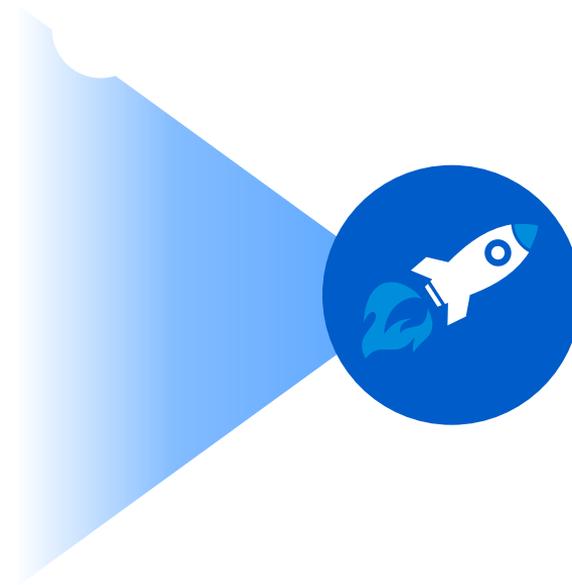
1. Mengikuti pembekalan PLP I
2. Menerjukkan dan menarik peserta PLP I
3. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLP I dan pembuatan laporan
4. Memantau pelaksanaan kegiatan
5. Memberikan peringatan kepada peserta PLP I yang melakukan tindakan indisipliner
6. Memantau kehadiran
7. Mengevaluasi pelaksanaan PLP I dengan menampung dan memecahkan masalah yang mungkin timbul selama mahasiswa melaksanakan PLP I

PENILAIAN

01
MENYELURUH

02
KONTINU

03
LUWES/FLEKSIBEL



Sifat
Penilaian

Komponen yang Dinilai

Kehadiran /
Logbook (10%)

Sikap
(20%)

Laporan (30%)

Ujian
(40%)

Penilai Akhir:
Dosen Pembimbing
Lapangan

LULUS
Minimal B
(70,01)



UNDUH MATERI

https://bit.ly/teknis_plp1



*Selamat melaksanakan PLP I,
semoga lancar dan sukses!*