



# BUKU PANDUA



## PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA  
2020**

**PANDUAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH JAKARTA  
Tahun 2020**

**PENANGGUNG JAWAB**

Dr. Iswan, M.Si

**PENYUSUN**

Hastri Rosiyanti, M.PMat

Ismah, M.Si

Dr. Ahmad Susanto, M.Pd

Drs. Imam Mujtaba, M.Pd

**Editor**

Azmi Al Bahij

**Diterbitkan Oleh:**

**Fakultas Ilmu Pendidikan - Universitas Muhammadiyah Jakarta**

**Jln. KH. Ahmad Dahlan Cirendeui, Ciputat, Tangerang Selatan 15419**

**Hak Cipta dilindungi undang-undang.**

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis penerbit**

**ISBN:**

## PENGANTAR

*Assalaamu'alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh*

Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) merupakan suatu mata kuliah praktik dengan bobot 2 sks dan salah satu mata kuliah kulminasi atau muara kegiatan perkuliahan. Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial dalam rangka perbaikan pembelajaran di kelas. Penyelenggaraan PLP akan banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu diperlukan panduan PLP yang mengatur pelaksanaannya.

PLP ini dilaksanakan secara berkelompok dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dan seorang guru pamong. Kerja kelompok ini dilakukan dalam setiap kegiatan PLP, yaitu: penyusunan RPP, implementasi RPP, observasi, dan refleksi. Penyusunan RPP harus bertolak dari permasalahan pembelajaran pada kelas yang akan digunakan untuk praktik. Pada kegiatan observasi, observer adalah anggota kelompok dan guru pamong yang selain mengamati kegiatan praktikan/kelompok, justru ditekankan dalam mengamati aktivitas belajar siswa. Hasil pengamatan pada aktivitas belajar siswa ini sangat penting dalam menyusun perencanaan pembelajaran berikutnya.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun panduan PLP ini, semoga panduan ini dapat memberi arah pelaksanaan PLP menuju guru yang profesional.

*Wassalamu 'alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh*

Jakarta, Februari 2020

Tim Penyusun,

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN MUKA .....	i
PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
BAB 2. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN PRINSIP PELAKSANAAN PLP	
A. Pengertian PLP .....	4
B. Tujuan Pelaksanaan PLP .....	4
C. Prinsip Pelaksanaan PLP .....	5
BAB 3. JADWAL DAN TATA TERTIB PELAKSANAAN PLP	
A. Jadwal Pelaksanaan PLP .....	8
B. Tata Tertib Pelaksanaan PLP .....	8
BAB 4. PROSES PELAKSANAAN PLP	
A. Persyaratan Peserta PLP .....	10
B. Prosedur PLP .....	10
C. Persiapan PLP .....	11
D. Pelaksanaan PLP .....	13
E. Administrasi Perangkat PLP .....	18
F. Mekanisme Pembimbing PLP .....	18
G. Monitoring Pelaksanaan PLP .....	19
H. Penilaian PLP .....	19
I. Laporan PLP .....	20
J. Standar Kelulusan .....	21
K. Penyerahan Nilai PLP .....	21
BAB 5. HAK DAN KEWAJIBAN PRAKTIKAN	
A. Hak Praktikan .....	22
B. Kewajiban Praktikan .....	22
BAB 6. DESKRIPSI TUGAS	
A. Dosen Pembimbing .....	23
B. Guru Pamong .....	23
C. Panitia PLP .....	24
BAB 7. SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN	

A. Tata tulis Laporan Kegiatan PLP .....	26
B. Format Penulisan Laporan PLP .....	26
BAB 8. PENUTUP .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Kelompok dan Jadwal Kegiatan PLP .....	28
Lampiran 2. Template RPP .....	30
Lampiran 3. Instrumen Penilaian RPP (N1) .....	32
Lampiran 4. Pedoman Skor Instrumen Penilaian RPP .....	35
Lampiran 5. Instrumen Penilaian Praktik (N2) .....	36
Lampiran 6. Pedoman Skor Instrumen Penilaian Praktik .....	39
Lampiran 7. Lembar Observasi Praktik (N3) .....	40
Lampiran 8. Instrumen Penilaian Kemampuan Personal dan Sosial (N4) .....	43
Lampiran 9. Penilaian Laporan PLP (N5) .....	45
Lampiran 10. Pedoman Skor Instrumen Penilaian Laporan .....	46
Lampiran 11. Penilaian PLP (Guru Pamong) .....	48
Lampiran 12. Penilaian PLP (Dosen Pembimbing) .....	50
Lampiran 13. Penilaian PLP Akhir .....	51
Lampiran 14. Halaman Muka Laporan Kegiatan .....	52
Lampiran 15. Halaman Pengesahan .....	53
Lampiran 16. Template Laporan Bagian Isi .....	54
Lampiran 17. Daftar Lampiran .....	59
Lampiran 18. Contoh Laporan.....	60



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

PLP memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memantapkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial dalam rangka memperbaiki atau meningkatkan mutu pembelajaran di kelas. Mengelola pembelajaran di kelas merupakan salah satu pekerjaan guru profesional yang berorientasi pada kebutuhan peserta didik. Oleh karena itu untuk menjalankan profesi tersebut diperlukan penguasaan sejumlah kompetensi yang mendukung, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Sebagai wujud dari penguasaan kompetensi itu, setiap tindakan guru dalam mengelola pembelajaran merupakan tindakan pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan, profesi dan moral.

Kompetensi yang dimiliki oleh praktikan dalam PLP diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang sistematis dan terpercaya oleh institusi yang berkompeten. Proses pemerolehan kompetensi tersebut melalui banyak interaksi bermakna, yaitu interaksi antar praktikan, praktikan dan guru pamong, praktikan dan dosen pembimbing, praktikan dan siswa, praktikan dan materi ajar. Oleh karena itu, pelaksanaan PLP harus memberikan kesempatan agar terjadi interaksi-interaksi tersebut yang akan menumbuhkembangkan kompetensi yang perlu dimiliki oleh seorang guru.

Pada pelaksanaan PLP FIP UMJ ini didesain adanya

kebersamaan praktikan dalam melaksanakan PLP. Kebersamaan itu terjadi pada pembahasan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan perangkatnya, seperti media, LKS atau alat pembelajaran, mengobservasi praktik implementasi RPP di kelas dan kegiatan refleksi yang mendiskusikan kegiatan pembelajaran yang baru saja dilaksanakan berdasarkan hasil observasi dalam rangka perbaikan RPP dan perbaikan pembelajaran berikutnya.

Dalam kebersamaan ini diharapkan terjadi sharing pengalaman dan pengetahuan dalam menyusun persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Kebersamaan ini tidak akan mengurangi kemandirian praktikan, karena praktikan tetap menyusun RPP secara mandiri, demikian pula harus memperbaikinya berdasarkan hasil diskusi/pembahasan yang telah dilakukan. Dengan adanya kegiatan observasi akan memberikan kesempatan kepada para praktikan untuk berlatih dalam mengevaluasi pembelajaran yang di dalamnya tersirat adanya ketrampilan mengumpulkan data, mengolah dan mengemukakan hasilnya. Kemampuan ini sangat penting bagi guru dalam menjalankan tugasnya sehari-hari untuk senantiasa memperbaiki atau meningkatkan mutu pembelajarannya yang didasarkan pada hasil observasi.

Pelaksanaan PLP ini melibatkan banyak pihak, yaitu pengelola program, dosen pembimbing, guru pamong, kepala sekolah dan praktikan. Keterlibatan berbagai pihak tersebut berpotensi menimbulkan terjadinya perbedaan persepsi dalam menangani pelaksanaan PLP. Untuk itu diperlukan pedoman

pelaksanaannya, agar semua pihak yang terlibat memiliki kesamaan persepsi, yang pada akhirnya dapat mewujudkan proses dan hasil PLP yang diharapkan.

## **BAB 2**

### **PENGERTIAN, TUJUAN, DAN PRINSIP PELAKSANAAN PLP**

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

PLP merupakan salah satu matakuliah kulminatif pada setiap Program Studi di Fakultas Ilmu Pendidikan UMJ yang membekali praktikan dalam ketrampilan menyusun RPP (sekenario perbaikan pembelajaran) sebagai suatu rencana pemecahan masalah pembelajaran, melakukan praktik pembelajaran yang sesuai dengan RPP, ketrampilan mengobservasi pembelajaran dan melakukan refleksi serta menyusun laporannya. Selain itu, ketrampilan itu merupakan pencerminan sekaligus peningkatan kompetensi pendagogik, profesional, kepribadian dan sosial yang diperoleh selama perkuliahan. Ketrampilan dan peningkatan kompetensi tersebut diperoleh dari kegiatan yang dilakukan secara kolaboratif antara praktikan, dosen pembimbing dan guru pamong.

#### **B. Tujuan Pelaksanaan PLP**

Melalui kegiatan PLP, praktikan diharapkan mampu:

1. Melakukan pementapan kemampuan profesional guru.
2. Melakukan pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik dalam mengembangkan potensinya.

3. Mendalami karakteristik dari peserta didik dalam rangka memotivasi belajarnya.
4. Menemukan permasalahan yang menghambat proses pembelajaran di kelas dan mengatasi permasalahan pembelajaran tersebut.
5. Menerapkan pembelajaran inovatif, yang bertolak dari suatu permasalahan pembelajaran.
6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang baik dan mampu mengimplementasikannya.
7. Terampil dalam mengobservasi kegiatan pembelajaran, mengolah hasil observasi dan menyampaikannya secara sistematis.
8. Melakukan evaluasi proses dan hasil pembelajaran.
9. Bekerja sama dalam mengembangkan kepribadiannya sebagai guru.
10. Mengkomunikasikan proses dan hasil pembelajarannya secara lisan dan tertulis.

### **C. Prinsip Pelaksanaan PLP**

Pelaksanaan PLP berprinsip adanya kerjasama sesama praktikan, sehingga saling memberi dan menerima (*sharing*) pengalaman belajar dalam menentukan masalah pembelajaran di kelas, menyusun rencana pembelajaran, implementasi rencana dan mengobservasi serta melakukan refleksi pada kegiatan-kegiatan tersebut. Secara rinci prinsip pelaksanaan PLP adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan PLP bertolak dari permasalahan pembelajaran yang terjadi dilembaga pendidikan tempat praktikan.
2. Semua kegiatan PLP dilaksanakan secara kolaborasi antara praktikan dan pembimbing berdasarkan prinsip-prinsip kolegialitas (kesejawatan) dan *mutual learning* (pembelajaran yang saling membantu).
3. Adanya kesepakatan (hasil diskusi) dalam penyusunan RPP yang merupakan pemecahan masalah atau penerapan pembelajaran inovatif dan pedoman observasinya, demikian pula pada kegiatan refleksinya.
4. Pembelajaran yang dilakukan harus berorientasi pada kegiatan siswa dalam rangka mengembangkan potensinya.
5. Adanya observer dari praktikan dan guru pamong dalam praktik pelaksanaan pembelajaran.
6. Observasi proses pembelajaran, yaitu mengamati kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPP dan lebih menekankan pengamatan pada aktivitas belajar siswa sebagai respon dari implementasi RPP.
7. Adanya kegiatan refleksi yang dilaksanakan sesegera mungkin setelah selesai praktik pembelajaran dan observasi.
8. Diskusi dalam kegiatan refleksi didasarkan pada hasil observasi, bukan hanya berdasarkan pada teori/opini.
9. Adanya komitmen bersama di antara anggota kelompok praktikan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di kelas.
10. Praktikan/kelompok harus menyusun laporan PLP sesuai

dengan sistematika yang ditentukan dalam panduan ini.

## **BAB 3**

### **JADWAL DAN TATA TERTIB PELAKSANAAN PLP**

#### **A. Jadwal Pelaksanaan PLP**

Pelaksanaan kegiatan PLP dilakukan pada tahun akademik ganjil. Adapun 3 jenis kegiatan PLP yang dilaksanakan oleh FIP UMJ yaitu:

1. PLP Lokal dilaksanakan setelah praktikan melakukan kegiatan KKN-PPM lokal yang diselenggarakan oleh UMJ selama satu bulan. PLP ini dilaksanakan sekitar dua bulan yaitu minggu pertama bulan september – minggu pertama bulan nopember.
2. PLP Nasional dilaksanakan bersamaan dengan KKN-PPM Nasional selama dua bulan. PLP ini dilaksanakan sekitar minggu pertama bulan Agustus – Minggu pertama bulan Oktober.
3. PLP Internasional dilaksanakan bersamaan dengan KKN-PPM Internasional. PLP ini dilaksanakan selama 28 hari yaitu sekitar bulan Juli – agustus.

#### **B. Tata Tertib Pelaksanaan PLP**

1. Peserta PLP wajib mengenakan pakaian yang sudah ditentukan. Mahasiswa laki-laki wajib mengenakan kemeja lengan panjang atau batik, bercelana warna gelap (bukan *jeans*), berjas almamater, dan bersepatu pantofel warna hitam. Mahasiswa perempuan wajib mengenakan kemeja



lengan panjang (tidak ketat dan tidak transparan), rok panjang warna gelap (bukan *jeans*, bukan sifon, dan tidak ketat), berjilbab warna gelap, berjas almamater, dan bersepatu pantofel warna hitam.

2. Perilaku selama di lingkungan PLP, mahasiswa PLP harus jujur, bertanggung jawab, berlaku sopan, disiplin, dan mematuhi semua tata tertib program PLP dan Sekolah.
3. Selama waktu pelaksanaan PLP, mahasiswa peserta PLP harus hadir tepat waktu sebagaimana yang dijadwalkan sekolah dan mengisi daftar hadir di tempat PLP. Jika mahasiswa tidak hadir, maka harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter atau sejenisnya) kepada Dosen Pembimbing atau/dan Guru Pamong. Konsekuensi dari ketidakhadiran mahasiswa peserta PLP yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan tata tertib yang berlaku di FIP UMJ.
4. Praktikan yang tidak mematuhi tata tertib dan tidak memenuhi tugas dan kewajibannya dapat dikenakan sanksi berupa:
  - a. Peringatan secara lisan oleh guru pamong atau dosen pembimbing.
  - b. Peringatan tertulis dari Ketua Program Studi/Dekan.
  - c. Tidak memperoleh nilai PLP.

## **BAB 4**

### **PROSES PELAKSANAAN PLP**

#### **A. Persyaratan Peserta PLP**

1. Terdaftar sebagai praktikan pada semester diselenggarakannya PLP.
2. Telah lulus Magang 1, Magang 2, dan Pengembangan Kompetensi Mengajar yaitu minimal B.
3. Pada semester tersebut memprogramkan matakuliah PLP dalam rencana studinya.
4. Telah mengambil 110 SKS.
5. IP Kumulatif minimal yaitu 2,76.
6. Mahasiswa hamil lebih dari 5 bulan **tidak diperkenankan** mengikuti program PLP, sedangkan mahasiswa yang usia kehamilan kurang dari sama dengan 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat izin tertulis dari suami/penanggung jawab bahwa segala risiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab panitia program PLP.

#### **B. Prosedur PLP**

1. Mahasiswa calon peserta PLP wajib mendaftar kepada kaprodi masing-masing dengan mengumpulkan berkas
  - a. Transkrip akademik yang ditandatangani Kaprodi;
  - b. Bukti pembayaran PLP; dan
2. Mahasiswa calon peserta PLP yang ditolak/bermasalah akan

disosialisasikan oleh kaprodi masing-masing.

3. Mahasiswa peserta PLP mendaftar secara *online*.
4. Mahasiswa akan diberikan hasil penempatan PLP oleh panitia melalui *link* yang diberikan oleh panitia.
5. Mahasiswa peserta PLP melakukan persiapan PLP.
6. Mahasiswa peserta PLP berangkat ke tempat PLP didampingi oleh dosen pembimbing dengan membawa kelengkapan administratif PLP.
7. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta PLP diwajibkan membuat draft laporan dan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan guru pamong.
8. Dosen pembimbing dan guru pamong mengarahkan hasil dan laporan kegiatan PLP.
9. Setelah selesai kegiatan PLP, peserta PLP menyusun laporan sesuai waktu yang ditentukan (selama dua bulan berlangsung) dan merapihkan penilaian dari guru pamong untuk diserahkan ke dosen pembimbing. Laporan PLP dikumpulkan dalam bentuk *soft copy* 1 (satu) dan dikirim secara online.
10. Dosen memberikan penilaian.

### **C. Persiapan PLP**

#### **1. Pembekalan PLP**

Pembekalan PLP dilaksanakan pada masa *residensial* di kampus dengan tujuan dan materi pembekalan sebagai berikut.

### **a. Tujuan Pembekalan PLP**

- 1) Memiliki persepsi yang sama dalam melaksanakan PLP.
- 2) Memiliki keterampilan dasar pembelajaran dan pembelajaran inovatif.
- 3) Memiliki keterampilan dalam mengelola kelas berdasarkan prinsip-prinsip kesejawatan.
- 4) Membentuk kelompok PLP dan menyusun jadwal rencana PLP.

### **b. Materi Pembekalan**

- 1) Pemahaman Pedoman Pelaksanaan PLP.
- 2) Keterampilan dasar mengajar pembelajaran Inovatif (PAIKEM, CTL, Tematik) dengan berlandaskan pada kurikulum 2013.
- 3) Strategi pengembangan profesional guru melalui pengkajian pembelajaran secara kolaboratif sesama guru.
- 4) Latihan Penyusunan RPP dan Lembar Observasi.

## **2. Observasi dan Penyusunan Jadwal PLP**

Praktikan melakukan observasi terlebih dahulu ke tempat PLP yang telah ditentukan setelah itu menyusun jadwal bersama kelompoknya masing-masing. Jadwal yang sudah ditentukan, dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dan guru pamong. Hal penting yang harus diperhatikan dalam jadwal kegiatan PLP adalah semua

kegiatan tersebut tidak boleh mengganggu sekolah yang digunakan untuk kegiatan PLP. Selama pelaksanaan kegiatan PLP, jika terjadi perubahan jadwal atau lainnya segera menyampaikan ke Ketua Program Studi dan dosen pembimbing untuk memperoleh persetujuan.

#### **D. Pelaksanaan PLP**

##### **1. Tahap Perencanaan**

Praktikan yang tergabung dalam kelompok, berkolaborasi untuk membahas RPP yang telah disusun oleh tiap praktikan. Penyusunan RPP mengikuti format yang telah ditentukan oleh pihak sekolah/lembaga tempat praktikan (Lampiran 2). Perencanaan diawali dengan kegiatan menganalisis kebutuhan untuk pemecahan masalah yang dihadapi, seperti: kompetensi dasar, cara membuat siswa belajar, menyasati kekurangan fasilitas dan sarana belajar dan sebagainya, sehingga dapat diketahui berbagai kondisi nyata yang akan digunakan untuk kepentingan pembelajaran, data kondisi awal tersebut didapat dari observasi. RPP menjadi sebuah perencanaan yang sangat matang, yang di dalamnya sanggup mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi selama pelaksanaan pembelajaran berlangsung, baik pada tahap awal, tahap inti sampai dengan tahap akhir pembelajaran, termasuk instrumen evaluasi/penilaiannya.

Alat atau media pembelajaran sangat diperlukan,

oleh karena itu pemilihan dan penetapan media pembelajaran perlu didiskusikan secara matang dan dipersiapkan keberadaannya. Perlu ditekankan bahwa RPP merupakan suatu skenario pelaksanaan praktik pembelajaran di kelas yang akan dilakukan oleh guru. Sebagai suatu skenario pembelajaran mesti memuat suatu alur dan urutan kegiatan pembelajaran serta garis besar materi dari setiap kegiatan yang tidak membingungkan. Sehingga, RPP yang baik adalah RPP yang apabila dilaksanakan oleh guru-guru lain, maka terdapat kemiripan dalam alur, urutan kegiatan dan garis besar materi pembelajarannya. Dengan demikian, jika implementasi suatu RPP memberikan hasil pembelajaran yang baik, maka RPP tersebut dapat disebarluaskan kepada para guru untuk dilaksanakan di kelasnya.

Selain penyusunan RPP, kegiatan penting yang harus dilakukan sebelum implementasi RPP di kelas adalah menyusun instrumen-instrumen (Lampiran 1 – 13). Panduan observasi, kecuali berisi aspek-aspek kesesuaian pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan praktik dengan RPP, yang lebih utama berisi gambaran aktivitas siswa dalam proses pembelajaran, seperti waktu siswa mulai dan berhenti berkonsentrasi untuk belajar .

## **2. Tahap Pelaksanaan dan Observasi**

Pada tahapan ini, terdapat dua kegiatan utama, yaitu:

(1) Kegiatan praktik pembelajaran yang dilakukan oleh salah seorang praktikan untuk mempraktikkan RPP yang telah disusun. Diusahakan kelas yang digunakan untuk praktik adalah kelas dari praktikan. (2) Kegiatan pengamatan atau observasi dilakukan oleh anggota kelompok, guru pamong, dan dosen pembimbing.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tahap pelaksanaan, adalah:

- a. Praktikan melaksanakan praktik pembelajaran sesuai dengan RPP hasil diskusi bersama. Praktik diusahakan pada kelas yang menjadi tugasnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung, pengamat/observer tidak diperbolehkan mengganggu jalannya kegiatan pembelajaran dan mengganggu konsentrasi guru maupun siswa, meskipun terdapat kesalahan atau keganjilan dalam proses pembelajaran. Pengamat/observer cukup mencatat kesalahan atau keganjilan tersebut, terutama respon siswa dalam proses pembelajaran.
- c. Pengamat dapat melakukan perekaman melalui *tape recorder*, kamera video atau kamera digital untuk keperluan dokumentasi dan bahan analisis lebih lanjut atau sebagai bukti yang dapat diperlihatkan dalam

kegiatan refleksi.

- d. Observer melakukan pengamatan secara teliti terhadap interaksi siswa dengan siswa, siswa dengan bahan ajar, siswa dengan guru, siswa dengan lingkungan lainnya, dengan menggunakan lembar pengamatan yang telah disiapkan sebelumnya.
- e. Catatan pengamatan dibuat berdasarkan pedoman observasi, indikator pencapaian kompetensi dan urutan kegiatan pembelajaran yang tercantum dalam RPP.

### **3. Tahap Refleksi**

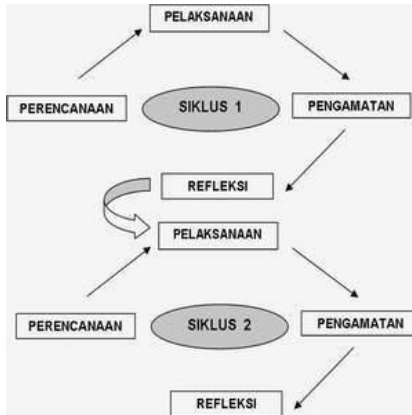
Kegiatan refleksi dilaksanakan setelah selesai praktik/pelaksanaan pembelajaran dan observasi. Tahapan ini merupakan refleksi dari proses pembelajaran yang baru saja dilaksanakan berdasarkan analisis hasil pengamatan dari para observer dan guru pamong. Kegiatan refleksi dilakukan dalam bentuk diskusi yang diikuti seluruh anggota kelompok yang dipandu guru pamong atau anggota kelompok yang ditunjuk. Diskusi dimulai dengan penyampaian kesan dan komentar praktikan yang mempraktikkan pembelajaran, misalnya mengenai kesulitan dan permasalahan yang dirasakan dalam melaksanakan RPP yang telah disusun. Selanjutnya, pengamat menyampaikan tanggapan atau saran secara bijak terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan (bukan hanya terhadap guru yang



bersangkutan, tetapi lebih ditekankan pada kegiatan siswa). Dalam menyampaikan saran-sarannya, pengamat harus didukung oleh bukti-bukti yang diperoleh dari pengamatan dan tidak hanya berdasarkan teori/opini.

Berbagai pembicaraan yang berkembang dalam diskusi dapat dijadikan umpan balik bagi seluruh peserta untuk kepentingan perbaikan atau peningkatan proses pembelajaran berikutnya. Oleh karena itu, sebaiknya seluruh peserta memiliki catatan-catatan pembicaraan yang berlangsung dalam diskusi.

Kegiatan refleksi ini harus memperoleh kesimpulan tentang apa saja yang harus diperbaiki dalam proses pembelajaran dan khususnya untuk revisi RPP dan penyusunan perencanaan pembelajaran berikutnya. Tiga tahap tersebut, yaitu perencanaan, implementasi RPP dan observasi, dan refleksi disebut satu siklus/ putaran/daur. Setiap siklus, semua kegiatan PLP dilaksanakan dalam kelompok praktikan PLP. Dalam satu semester, setiap praktikan PLP harus melaksanakan kegiatan PLP minimal 2 (dua) siklus (lihat Gambar 1).



**Gambar 1. Model John Elliot**

### **E. Administrasi Perangkat PLP**

Semua perangkat PLP, seperti : RPP hasil diskusi, LKS, foto pelaksanaan praktik, rekapitulasi hasil observasi, hasil diskusi dalam refleksi harus diberikan kepada dosen pembimbing, sebagai data sumber penilaian akhir praktikan untuk mata kuliah PLP. Selain itu, perangkat tersebut sebagai bahan penulisan laporan PLP dan sebagai lampiran laporan PLP.

### **F. Mekanisme Pembimbingan PLP**

1. Guru pamong wajib membimbing praktikan asuhannya dalam semua kegiatan PLP yang dilakukan oleh kelompok praktikan. Guru pamong perlu diberi jadwal kegiatan yang telah disusun kelompok.
2. Setiap guru pamong membimbing 6-12 praktikan dan maksimal dua kelompok.
3. Dosen pembimbing wajib membimbing semua praktikan

asuhannya dalam semua kegiatan PLP termasuk berkunjung ke tempat kegiatan.

4. Setiap dosen pembimbing membimbing 6 – 12 orang praktikan, maksimal tiga kelompok praktikan.
5. Praktikan wajib melakukan bimbingan setiap rancangan kegiatan PLP dan implementasinya, baik kepada guru pamong atau dosen pembimbing.
6. Guru pamong dan dosen pembimbing melakukan penilaian selama proses pelaksanaan PLP dari setiap praktikan bimbingannya.

#### **G. Monitoring Pelaksanaan PLP**

1. Monitoring pelaksanaan PLP dilakukan oleh panitia PLP.
2. Monitoring dapat dilakukan dengan kunjungan ke tempat kegiatan PLP dan/atau laporan pelaksanaan PLP melalui email.
3. Jadwal monitoring kunjungan disusun oleh Ketua Panitia PLP/PS berdasarkan jadwal kegiatan PLP kelompok – kelompok praktikan yang akan dimonitor.

#### **H. Penilaian PLP**

Penilaian pelaksanaan PLP setiap praktikan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pamong dengan pembagian komponen penilaian sebagai berikut:

1. Guru Pamong menilai pada komponen-komponen:
  - a. Peran serta praktikan dalam persiapan pembelajaran/RPP
  - b. Praktik implementasi RPP di kelas.

- c. Observasi praktikan dalam pembelajaran.
  - d. Kemampuan personal dan sosial.
2. Dosen Pembimbing menilai pada komponen- komponen:
    - a. Peran serta praktikan dalam persiapan pembelajaran/RPP
    - b. Praktik implementasi RPP di kelas.
    - c. Observasi praktikan dalam pembelajaran.
    - d. Kemampuan personal dan sosial.
    - e. Laporan kegiatan.

### **I. Laporan PLP**

Penilaian PLP dilaksanakan oleh guru pamong dan dosen pembimbing secara rutin mulai saat residensial, siklus pertama hingga siklus terakhir. Tidak ada ujian akhir untuk mata kuliah PLP. Nilai akhir dipertimbangkan dari nilai kumulatif rerata dari setiap komponen dan bobot dari tiap komponennya.

1. Nilai persiapan pembelajaran / RPP ( $N1$ )
  2. Nilai praktik implementasi RPP di kelas ( $N2$ )
  3. Nilai Observasi praktikan dalam pembelajaran ( $N3$ )
  4. Nilai kemampuan personal dan sosial ( $N4$ )
  5. Nilai Laporan Kegiatan ( $N5$ )
- 
1. Cara perhitungan Nilai Akhir Guru Pamong (NAGP) menggunakan rumus:
 
$$NAGP = \frac{2(N1) + 3(N2) + N3 + N4}{7} \times 100 = \dots$$
  2. Cara perhitungan Nilai Akhir Dosen Pembimbing (NADP)

menggunakan rumus:

$$NADP = \frac{4(N1) + 6(N5)}{10} \times 100 = \dots$$

Pedoman Penilaian dapat dilihat pada tabel berikut:

<b>Rentang Nilai</b>	<b>Huruf</b>
85.00 – 100.00	A
80.00 – 84.99	A-
75.00 – 79.99	B+
70.00 – 74.99	B
65.00 – 69.99	B-
60.00 – 64.99	C+
55.00 – 59.99	C
50.00 – 54.99	C-
45.00 – 49.99	D
0 – 44.99	E

#### **J. Standar Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PLP, apabila telah memenuhi nilai B. Jika nilai belum terpenuhi, maka mahasiswa diwajibkan mengulang kegiatan PLP di semester ganjil tahun berikutnya.

#### **K. Penyerahan Nilai PLP**

Selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan PLP praktikan berakhir, Guru Pamong memberikan nilai PLP dari setiap praktikan asuhannya kepada dosen pembimbing. Selanjutnya Dosen Pembimbing menyerahkan nilai akhir PLP dari praktikan asuhannya. Nilai akhir PLP merupakan rerata dari nilai-nilai PLP dari Dosen Pembimbing dan Guru Pamong.

## **BAB 5**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PRAKTIKAN**

#### **A. Hak Praktikan**

1. Mendapatkan bimbingan dan arahan dari Panitia PLP, dosen pembimbing, dan guru pamong.
2. Kelengkapan Pembekalan.
3. Mendapatkan pembekalan
4. Mendapatkan nilai PLP dengan bobot 2 sks.

#### **B. Kewajiban Praktikan**

1. Mendaftarkan diri sebagai peserta PLP pada sekretariat Fakultas Ilmu Pendidikan, sesuai waktu yang ditentukan.
2. Mengikuti acara kuliah pembekalan dan pelatihan yang berkaitan dengan Tema PLP yang diselenggarakan, dengan mengisi daftar hadir.
3. Membuat RPP dan instrumen, mengimplementasi RPP, dan melakukan observasi.
4. Membuat laporan PLP.

## **BAB 6**

### **DESKRIPSI TUGAS**

#### **A. Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing PLP adalah dosen PS S1-KEPENDIDIKAN yang berjabatan minimal Asisten ahli atau guru pemandu di Kelompok Kerja Guru (KKG) yang ditunjuk LPTK dan telah mengikuti sosialisasi sebagai dosen pembimbing PLP PS S1- KEPENDIDIKAN, serta mendapat penugasan dari Dekan. Tugas dosen pembimbing adalah:

1. Bertugas atas nama fakultas menyerahkan praktikan praktikan/kelompok ke sekolah/Lembaga tempat latihan.
2. Melakukan koordinasi praktikan asuhannya dan guru pamong dalam pelaksanaan PLP.
3. Membimbing praktikan/kelompok dalam setiap kegiatan PLP dengan berkunjung.
4. Bersama dengan guru pamong berdiskusi tentang kemajuan dan kendala pelaksanaan PLP.
5. Mengevaluasi semua kegiatan praktikan/kelompok.
6. Membimbing dan menilai laporan PLP.
7. Membuat rekapitulasi nilai PLP praktikan asuhannya dari guru pamong dan dosen pembimbing.

#### **B. Guru Pamong**

Guru Pamong PLP adalah guru/Kepala Sekolah/lembaga yang memiliki ijazah S1 dan memiliki pengalaman mengajar di

Sekolah minimal 2 tahun, telah mengikuti sosialisasi sebagai guru pamong PLP dan memperoleh penugasan dari Dekan. Tugas guru pamong adalah:

1. Memberikan bimbingan kepada praktikan asuhannya (praktikan/kelompok) dalam setiap kegiatan PLP yang terdiri atas:
  - a. Diskusi pembahasan RPP, media pembelajaran dan lembar observasi.
  - b. Observasi implementasi RPP.
  - c. Diskusi dalam kegiatan refleksi.
2. Sebagai moderator atau menugaskan seorang praktikan/kelompok sebagai moderator dalam diskusi dan memberikan kesimpulan diskusi.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah tempat praktik dan guru kelas yang digunakan untuk praktik.
4. Memberikan tugas/bahan kepada praktikan/kelompok, sebagai bahan penyusunan RPP.
5. Melakukan presensi kehadiran praktikan/kelompok dalam setiap kegiatan PLP.
6. Mengevaluasi semua kegiatan praktikan/kelompok.
7. Menyampaikan hasil evaluasi akhir yang disusunnya kepada dosen pembimbing.

### **C. Panitia PLP**

1. Menerima pendaftaran peserta.



2. Membagi kelompok, menentukan lokasi PLP.
3. Menyelenggarakan pembekalan bagi peserta PLP.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan PLP yang berkaitan dengan jadwal kegiatan PLP, jadwal monitoring kelompok PLP, dosen pembimbing dan guru pamong.
5. Bekerja sama dengan Ketua Program Studi menyusun pembagian tugas pembimbingan bagi para dosen, dan serta mengusulkannya ke Dekan untuk memperoleh SK Dekan.
6. Membuat laporan kegiatan PLP.

## **BAB 7**

### **SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN**

#### **A. Tata Tulis Laporan Kegiatan PLP**

Penulisan laporan PLP mengikuti aturan tatatulis sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas jenis A4.
2. Huruf menggunakan Times New Roman/arial dengan ukuran 11.
3. Jarak margin tepi kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
4. Jarak antar baris 1,15 spasi (Teks).
5. Jarak antar baris 1 spasi (Tabel).

#### **B. Format Penulisan Laporan PLP**

Laporan kegiatan PLP dibuat secara individu dimana format penulisan laporan PLP dapat dilihat sebagai berikut.

HALAMAN MUKA (Lampiran 14)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 15)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ISI (Lampiran 16)

LAMPIRAN (Lampiran 17)

## **BAB 8**

### **PENUTUP**

Kualitas pelaksanaan PLP merupakan salah satu unsur utama dari kualitas Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan sebagai penghasil calon guru. Diharapkan dengan pelaksanaan PLP yang berkualitas tinggi akan menghasilkan calon-calon guru yang profesional. Namun hal tersebut masih sangat tergantung pada komitmen dari para pelakunya dalam melaksanakan PLP.

Kualitas pelaksanaan PLP sangat bergantung dari komitmen praktikan, di samping lembaga pelaksana, guru pamong, dosen pembimbing dan Kepala Sekolah tempat praktik. Mengingat praktikan diyakini mempunyai motivasi tinggi dalam meningkatkan kemampuannya, maka dengan komitmen yang tinggi dari para praktikan akan benar-benar meningkatkan kualitas pembelajaran yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas bangsa.

## Lampiran 1. Daftar kelompok dan Jadwal Kegiatan PLP

### A. Daftar Kelompok Praktikan PLP

Ketua :

Anggota :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Tempat Praktikan :

### B. Jadwal Rencana Kegiatan PLP Praktikan

No	Hari, Tgl- Bln-Thn	Waktu	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
				Ketua Kelompok	Guru Pamong/Dosen Pembimbing
1			Pembahasan RPP Awal		
2			Implementasi RPP dan Observasi		
3			Refleksi		
4			.....		
5			Pelaksanaan lapangan		
6			.....		
7			Pembuatan laporan		
8	.....	.....	.....	.....	.....

Catatan:

1. Penyusunan RPP dikerjakan secara mandiri untuk dibahas dalam

kelompok diskusi.

2. Dalam setiap putaran, kelompok praktikan PLP secara bersama melakukan pembahasan RPP, implementasi RPP, observasi dan refleksi.
3. Dalam satu hari, kelompok praktikan dapat membahas lebih dari satu RPP, demikian pula untuk kegiatan implementasi RPP, observasi dan refleksinya.
4. Kegiatan pembahasan RPP dan refleksi harus dilaksanakan di luar tugas mengajar

## Lampiran 2. Template RPP

Kegiatan	RPP Awal	Revisi 1	Revisi 2	.....
Hari, Tgl-Bln-Thn				
Nama Dosen Pembimbing/Guru Pamong*)				
Tanda Tangan				

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran : .....

Kelas/Semester : .....

Alokasi Waktu : .....

Pertemuan ke : .....

**A. Standar Kompetensi :**

**B. Kompetensi Dasar (KD) :**

#### Pengetahuan

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

3.4 .....

#### Keterampilan

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

**C. Indikator Pencapaian KD :**

1.

2.

**D. Materi Pelajaran :**

**E. Skenario Pembelajaran :**

Tahap	Uraian Kegiatan Pembelajaran	Alat dan Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan			
Kegiatan Inti	1. Sesuaikan model/strategi/pendekatan/metode/teknik/media yang digunakan dalam pembelajaran 2. Menggunakan siklus Penelitian Tindakan Kelas (PTK)		
Penutup			

**F. Sumber Pembelajaran:**

**G. Penilaian:**

1. Teknik Penilaian:
2. Instrumen Penilaian:

....., Tanggal – Bulan – Tahun

Mengetahui  
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Nama Praktikan

.....  
NIP/NIDN

.....  
NPM

### Lampiran 3. Instrumen Penilaian RPP (N1)

1. Nama Praktikan : .....
2. NPM : .....
3. Prodi : .....
4. Tempat Praktik : .....
5. Mata Pelajaran : .....
6. Hari, Tgl-Bln-Thn: .....

ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
<b>1. Perumusan Indikator Pembelajaran</b> a. Mengacu pada komoetensi dasar b. Menggunakan kata kerja operasional c. Memiliki target pembelajaran yang terstruktur d. Disusun secara sistematis dan komprehensif				
<b>2. Penentuan dan Pengorganisasian Materi Pembelajaran</b> a. Sesuai dengan indikator b. Disusun secara sistematis c. Sesuai dengan konteks lingkungan sekolah d. Sesuai dengan alokasi waktu				
<b>3. Penentuan Alat Bantu dan Media Pembelajaran</b> a. Sesuai dengan indikator b. Sesuai dengan materi pembelajaran c. Sesuai dengan karakteristik siswa d. Tepat guna				
<b>4. Penentuan Sumber Belajar</b> a. Mengacu pada indikator				



ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengacu pada materi pembelajaran</li> <li>c. Mengacu pada lebih dari satu sumber belajar</li> <li>d. Menggunakan sumber belajar yang relevan</li> </ul>				
<p><b>5. Penentuan Kegiatan Pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai dengan materi pembelajaran</li> <li>b. Memuat kegiatan awal pembelajaran, antara lain apersepsi dan motivasi</li> <li>c. Memuat kegiatan inti pembelajaran, antara lain eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi</li> <li>d. Memuat kegiatan menutup pembelajaran, antara lain kesimpulan, evaluasi, dan tindak lanjut</li> </ul>				
<p><b>6. Penentuan Strategi Pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai dengan indikator</li> <li>b. Sesuai dengan materi</li> <li>c. Menggunakan metode yang bervariasi</li> <li>d. Sesuai dengan karakteristik siswa</li> </ul>				
<p><b>7. Penentuan Alokasi Waktu Pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan alokasi waktu dalam kegiatan awal</li> <li>b. Menentukan alokasi waktu dalam kegiatan inti</li> <li>c. Menentukan alokasi waktu dalam kegiatan akhir</li> <li>d. Alokasi waktu proporsional</li> </ul>				

ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
<b>8. Penentuan Alat Evaluasi Pembelajaran</b> a. Sesuai dengan indikator yang akan diukur b. Menggunakan bentuk tes yang beragam c. Disusun secara sistematis d. Dilengkapi dengan kunci jawaban dan penskorannya				
<b>9. Penggunaan Bahasa Tulis Sesuai dengan EYD</b> a. Komunikatif b. Sistematis c. Rapih d. Sesuai EYD				
<b>Jumlah</b>				
<b>Rata-Rata (N1)</b>	$\frac{\text{Jumlah}}{36} \times 100$ $= \dots$			

Komentar :

Nama Penilai :  
 NIP/NIDN :  
 Tanda Tangan :

#### **Lampiran 4. Pedoman Skor Instrumen Penilaian RPP**

Komponen penilaian RPP (*N1*) terdiri atas 9 (sembilan) aspek, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap aspek yang dinilai, terdiri dari 4 (empat) indikator yang ditunjukkan dengan huruf a, b, c, dan d.
2. Rentang nilai ditunjukkan dengan angka 1, 2, 3, 4
3. Jika aspek yang dinilai adalah aspek no. 1 (Perumusan Indikator Pembelajaran), maka pelaksanaan penilaiannya sebagai berikut:
  - 1) Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator (a, b, c, atau d saja), maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 1.
  - 2) Apabila dalam aspek ada 2 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 2.
  - 3) Apabila dalam aspek ada 3 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 3.
  - 4) Apabila dalam aspek ada 4 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 4.

## Lampiran 5. Instrumen Penilaian Praktik (N2)

1. Nama Praktikan : .....
2. NPM : .....
3. Prodi : .....
4. Tempat Praktik : .....
5. Mata Pelajaran : .....
6. Hari, Tgl-Bln-Thn: .....

ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
<b>A. Kegiatan Awal</b> <b>1. Menyiapkan Kondisi Pembelajaran</b> a. Menyiapkan kelas/media b. Memeriksa kehadiran siswa c. Apersepsi dan motivasi d. Menyampaikan tujuan pembelajaran				
<b>B. Kegiatan Inti</b> <b>2. Kemampuan Menyampaikan Materi Pembelajaran</b> a. Berurutan/sistematik b. Luas dan mendalam c. Mengkaitkan dengan kehidupan sehar-hari d. Menggunakan bahasa yang komunikatif				
<b>3. Kemampuan Memberi Motivasi</b> a. Memperhatikan semua siswa b. Memancing siswa untuk bertanya c. Merespon dengan baik pertanyaan siswa d. Memberi penguatan				

ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
<p><b>4. Kemampuan Menggunakan Alat Bantu dan atau Media</b></p> <p>a. Relevan dengan indikator RPP</p> <p>b. Menarik perhatian</p> <p>c. Sesuai dengan metode pembelajaran</p> <p>d. Digunakan dalam pembelajaran</p>				
<p><b>5. Kemampuan menggunakan Metode/Strategi Pembelajaran</b></p> <p>a. Sesuai dengan indikator RPP</p> <p>b. Meningkatkan aktivitas siswa</p> <p>c. Bervariasi</p> <p>d. Meningkatkan interaktif siswa</p>				
<p><b>6. Manfaat Sumber Belajar</b></p> <p>a. Mengakses internet untuk memperoleh materi pembelajaran</p> <p>b. Menggunakan perpustakaan</p> <p>c. Menggunakan media cetak/bahan ajar</p> <p>d. Menggunakan lingkungan</p>				
<p><b>7. Kemampuan Mengelola Kelas</b></p> <p>a. Menciptakan suasana kelas menyenangkan</p> <p>b. Menegur siswa yang tidak memperhatikan</p> <p>c. Memberi penghargaan kepada siswa</p> <p>d. Interaksi aktif</p>				
<p><b>8. Penutup</b></p> <p>a. Menyimpulkan materi</p> <p>b. Memberikan tes akhir</p> <p>c. Memberi tugas rumah</p>				

ASPEK YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI			
	1	2	3	4
d. Menyampaikan topik materi selanjutnya				
<b>Jumlah</b>				
<b>Rata-Rata (N2)</b>	$\frac{\text{Jumlah}}{32} \times 100$ $= \dots$			

Komentar :

Nama Penilai :

NIP :

Tanda Tangan :

## **Lampiran 6. Pedoman Skor Instrumen Penilaian Praktik**

Komponen Penilaian Praktik (*N2*) terdiri atas 8 (delapan) aspek, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap aspek yang dinilai, terdiri dari 4 (empat) indikator yang ditunjukkan dengan huruf a, b, c, dan d.
2. Rentang nilai ditunjukkan dengan angka 1, 2, 3, 4
3. Jika aspek yang dinilai adalah aspek no. 1 (menyiapkan kondisi pembelajaran maka pelaksanaan penilaiannya sebagai berikut:
  - 1) Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator (a, b, c, atau d saja), maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 1.
  - 2) Apabila dalam aspek ada 2 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 2.
  - 3) Apabila dalam aspek ada 3 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 3.
  - 4) Apabila dalam aspek ada 4 indikator, maka aspek No. 1 diberi tanda cek (v) pada kolom Rentangan Nilai 4.

## Lampiran 7. Lembar Observasi Praktik (N3)

1. Nama Praktikan : .....
2. NPM : .....
3. Prodi : .....
4. Tempat Praktik : .....
5. Kelas : .....
6. Mata pelajaran : .....
7. Waktu : .....
8. Hari, Tgl-Bln-Thn:.....

### A. AKTIVITAS SISWA

Ceklist (V) sesuai dengan kondisi di lapangan!

No	ASPEK YANG DIAMATI	Iya (1)	Tidak (0)
	<b>Pra Pembelajaran</b>		
I	1. Siswa menempati tempat masing-masing		
	2. Kesiapan menerima pembelajaran		
	<b>Kegiatan Membuka Pelajaran</b>		
II	1. Siswa mampu menjawab pertanyaan apersepsi		
	2. Mendengarkan secara seksama saat dijelaskan kompetensi yang hendak dicapai		
	<b>Kegiatan Inti Pembelajaran</b>		
	<b>A. Penjelasan materi pelajaran</b>		
III	1. Memperhatikan dengan serius ketika dijelaskan materi pelajaran		
	2. Aktif bertanya saat proses penjelasan materi		
	3. Adanya interaksi positif antar siswa		
	4. Adanya interaksi positif antara siswa - guru, siswa - materi pelajaran		
	<b>B. Pendekatan/strategi belajar</b>		
	1. Siswa terlibat aktif dalam kegiatan belajar		



No	ASPEK YANG DIAMATI	Iya (1)	Tidak (0)
	2. Siswa memberikan pendapatnya ketika diberikan kesempatan		
	3. Aktif mencatat berbagai penjelasan yang diberikan		
	4. Siswa termotivasi dalam mengikuti proses pembelajaran		
	5. Siswa dalam mengikuti proses pembelajaran dengan tenang dan tidak merasa tertekan		
	6. Siswa merasa senang menerima pelajaran		
	<b>C. Pemanfaatan media pembelajaran/ sumber belajar</b>		
	1. Adanya interaksi positif antara siswa dan media pembelajaran yang digunakan guru		
	2. Siswa tertarik pada materi yang disajikan dengan media pembelajaran		
	3. Siswa tampak tekun mempelajari sumber belajar yang ditentukan guru.		
	<b>D. Penilaian proses dan hasil belajar</b>		
	1. Siswa merasa terbimbing		
	2. Siswa mampu menjawab dengan benar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan guru		
	<b>E. Penggunaan bahasa</b>		
	1. Siswa mampu mengemukakan pendapatnya dengan lancar		
	2. Siswa mampu mengajukan pertanyaan dengan lugas		
	<b>IV Penutup</b>		
	1. Siswa secara aktif memberi rangkuman		
	2. Siswa menerima tugas tindak lanjut dengan senang		
	<b>Total</b>		

No	ASPEK YANG DIAMATI	Iya (1)	Tidak (0)
Rata-Rata ( $N_3$ )		$\frac{\dots}{23}$	$\times 100$ = ...

## B. KEGIATAN BELAJAR SISWA

1. Kapan siswa mulai berkonsentrasi untuk belajar? (Harus berdasar pada fakta kongkrit yang diamati dengan disertai nama siswa)
2. Kapan para siswa berhenti berkonsentrasi dalam belajar? (Harus berdasar pada fakta kongkrit yang diamati dengan disertai nama siswa)
3. Pelajaran berharga apa yang anda petik dari pengamatan tadi?

Nama Observer :  
 NPM :  
 Prodi :  
 Tandatangan :

## Lampiran 8. Instrumen Penilaian Kemampuan Personal dan Sosial (N4)

Nama Praktikan :  
 NPM :  
 Prodi :

Petunjuk Penilaian

- Tuliskan jumlah nilai dengan penjelasan sebagai berikut:  
 5(lima): **Sangat Baik**, 4(empat): **Baik**, 3(tiga): **Cukup**, 2(dua): **Kurang**, 1(satu): **Sangat Kurang**.
- Kalkulasikan hasil akhir penilaian dari akumulasi nilai dibagi jumlah indikator.

No	Indikator Penilaian	Nilai	Catatan
<b>Kompetensi Personal</b>			
1	Kewibawaan sebagai probadi calon guru		
2	Kearifan dalam pengambil keputusan		
3	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku		
4	Kesesuaian kata dan tindakan		
5	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi		
6	Kedisiplinan		
7	Kesopanan dan kelancaran berkomunikasi		
<b>Jumlah</b>			
<b>Kompetensi Sosial</b>			
1	Kemampuan menyampaikan pendapat		
2	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain		
3	Mudah bergaul di kalangan sesama praktikan dan masyarakat sekolah/dosen pembimbing		
4	Kerjasama dalam kelompok/teman praktikan		
5	Toleransi terhadap keberagaman di kelompok		

No	Indikator Penilaian	Nilai	Catatan
	<b>Jumlah</b>		
	<b>Nilai Akhir (N4)</b>	$\frac{\text{Jumlah}}{60} \times 100$ $= \dots$	

....., Tanggal – Bulan – Tahun  
Guru Pamong

(.....)  
NIP.....

## Lampiran 9. Penilaian Laporan PLP (*N5*)

Nama Praktikan : .....

NPM : .....

Prodi : .....

Tempat Praktik : .....

Hari, Tgl-Bln-Thn : .....

No	Aspek yang Dinilai	Nilai ( <i>N</i> )	Bobot ( <i>B</i> )	<i>N</i> × <i>B</i>
1	Sistematika Penulisan		1	
2	Penggunaan Bahasa		3	
3	Isi Laporan		4	
4	Kelengkapan Lampiran		2	
Jumlah			10	
Rata-rata ( <i>N5</i> )			$\frac{\dots}{37} \times 100 = \dots$	

Nama Penilai :  
 NIDN :  
 Tanda Tangan :

## Lampiran 10. Pedoman Skor Instrumen Penilaian Laporan

1. Sistematika Penulisan Deskriptor:
  - a. Tatatulis sesuai dengan yang disarankan dalam pedoman ini.
  - b. Format penulisan sesuai dengan yang disarankan dalam pedoman ini  
*Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator maka aspek No.1 diberi Rentangan Nilai 1. Apabila dalam aspek hanya ada 2 indikator maka aspek No.1 diberi Rentangan Nilai 2.*
2. Penggunaan Bahasa Deskriptor:
  - a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan benar.
  - b. Menggunakan bahasa formal/ilmiah
  - c. Menggunakan ejaan bahasa indonesia baku  
*Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator maka aspek No.2 diberi Rentangan Nilai 1. Apabila dalam aspek hanya ada 2 indikator maka aspek No.2 diberi Rentangan Nilai 2. Apabila dalam aspek hanya ada 3 indikator maka aspek No.2 diberi Rentangan Nilai 3.*
3. Isi Laporan Deskriptor:
  - a. Memuat bab-bab yang lengkap sesuai format laporan.
  - b. Bab pendahuluan memuat pentingnya PLP, kompetensi yang ingin diperoleh dan garis besar isi laporan secara jelas dan runtut.
  - c. Bab pelaksanaan PLP memuat uraian siklus pertama hingga terakhir yang diungkapkan secara jelas.
  - d. Mengemukakan hambatan dalam melaksanakan PLP dan upaya pemecahannya dengan jelas dan rasional.
  - e. Penutup memuat kesimpulan dan saran yang lugas dan rasional.

*Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator maka aspek No.3 diberi Rentangan Nilai 1. Apabila dalam aspek hanya ada 2 indikator maka aspek No.3 diberi Rentangan Nilai 2. Apabila dalam aspek hanya ada 3 indikator maka aspek No.3 diberi Rentangan Nilai 3. Apabila dalam aspek hanya ada 4 indikator maka aspek No.3 diberi Rentangan Nilai 4. Apabila dalam aspek hanya ada 5 indikator maka aspek No.3 diberi Rentangan Nilai 5.*

4. Kelengkapan Lampiran Deskriptor:
  - a. Memuat minimal 4 (empat) RPP yang direvisi.
  - b. Memuat hasil diskusi pembahasan RPP dan refleksi.
  - c. Memuat foto kegiatan PLP.

*Apabila dalam aspek hanya ada 1 indikator maka aspek No.4 diberi Rentangan Nilai 1. Apabila dalam aspek hanya ada 2 indikator maka aspek No.4 diberi Rentangan Nilai 2. Apabila dalam aspek hanya ada 3 indikator maka aspek No.4 diberi Rentangan Nilai 3.*

### Lampiran 11. Penilaian PLP (Guru Pamong)

Nama Praktikan :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Tempat Praktikan :

No	Komponen Penilaian	Bobot (A)	Pertemuan						Rata-rata (B)	A × B	
			1	2	3	4	5	6			Jumlah
			Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn			
1	Peranserta praktikan dalam persiapan pembelajaran/RPP (N1)	2									
2	Praktik implementasi RPP di kelas (N2)	3									
3	Observasi praktikan dalam pembelajaran (N3)	1									



No	Komponen Penilaian	Bobot (A)	Pertemuan						Rata-rata (B)	A × B	
			1	2	3	4	5	6			Jumlah
			Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn	Tgl-Bln-Thn			
4	kemampuan personal dan sosial(N4)	1									
<b>Total Nilai</b>											
<b>Nilai NAGP = <math>\frac{Total\ Nilai}{7} = \dots</math></b>											

....., Tanggal – Bulan – Tahun  
 Guru Pamong

(.....)  
 NIP

Skor rentang 0 – 100.

**Lampiran 12. Penilaian PLP (Dosen Pembimbing)**

Nama Praktikan :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Tempat Praktikan :

No	Komponen Penilaian	Bobot (A)	Nilai (B)	A × B
1	Peranserta praktikan dalam persiapan pembelajaran/RPP (N1)	4		
2	Laporan kegiatan (N5)	6		
<b>Total Nilai</b>				
<b>Nilai NADP = <math>\frac{Total\ Nilai}{10} = \dots</math></b>				

..... , Tanggal – Bulan – 2020  
 Dosen Pembimbing

(.....)  
 NIDN.

**Lampiran 13. Penilaian PLP Akhir**

Nama Praktikan :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Tempat Praktikan :

Nilai Guru Pamong	Nilai Guru Pamong
<i>NAGP</i> = ...	<i>NADP</i> = ...
$\frac{NAGP + NADP}{2} = \dots$	

..... , Tanggal – Bulan – Tahun  
 Dosen Pembimbing

(.....)  
 NIDN.

**Lampiran 14. Halaman Muka Laporan Kegiatan**

**LAPORAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**



**JUDUL LUARAN**

**Tempat Praktikan** :  
**Nama Mahasiswa** :  
**Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)** :  
**Nama Dosen Pembimbing** :

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**TAHUN**

**Lampiran 15. Halaman Pengesahan**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**Pengenalan Lapangan Persekolahan**

Judul Luaran :

Tempat Praktikan :

Diajukan untuk melengkapi salah satu tugas matakuliah PLP  
....., Tgl – Bulan– Tahun

Dosen Pembimbing

Ketua Kelompok

Ttd biru

ttd biru

(.....)

(.....)

NIDN.

NPM.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Kaprodi .....

Ttd biru dan Cap

ttd biru dan Cap

(.....)

(.....)

NIP/NBM.

NIDN.

## Lampiran 16. Template Laporan Bagian Isi

### JUDUL ARTIKEL

(Kapital, Times New Roman 12, bold, Spasi 1)

**Penulis<sup>1)</sup>, Penulis<sup>2)</sup>, Penulis<sup>3)</sup>, dst** (nama lengkap, tidak disingkat, tanpa gelar, 11 Font, bold, center)

<sup>1)</sup>Jurusan, Fakultas, Universitas, Alamat Institusi, Kode Pos

<sup>2)</sup>Jurusan, Fakultas, Universitas, Alamat Institusi, Kode Pos

<sup>3)</sup>Jurusan, Fakultas, Universitas, Alamat Institusi, Kode Pos

*\*email koresponden*

### **Abstrak (After=10 Pt, Bold, Maksimal 200 Kata Font=11)**

*Abstrak ditulis dalam satu paragraf menggunakan Bahasa Indonesia baku dengan ejaan yang disempurnakan. Maksimal 250 kata, menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1, Italic. Berisi tentang gambaran singkat dari keseluruhan hasil penelitian meliputi latar belakang masalah, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Hindari penulisan kutipan pustaka, serta singkatan di dalam abstrak.*

**Kata Kunci:** *terdiri dari 3 – 5 kata kunci, kata kunci 1, kata kunci 2, dst. [Times New Roman 11 Spasi 1]*

### **PENDAHULUAN**

Naskah ditulis dengan font Times New Roman ukuran 11, spasi tunggal, kiri dan kanan rata, satu halaman satu sisi dan pada kertas A4 (210 mm x 297 mm) dengan margin atas 2 cm, margin bawah 2 cm, kiri dan kanan 3 dan 3 cm. Lebar kolom ketika menggunakan format dua kolom.

Naskah ditulis dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia. Tata bahasa Inggris Standar harus diperhatikan jika menggunakan Bahasa Inggris dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) jika menggunakan Bahasa Indonesia. Penggunaan singkatan diizinkan,

tetapi singkatan harus ditulis secara penuh dan lengkap ketika disebutkan untuk pertama kalinya dan harus ditulis di antara tanda kurung.

Komponen yang terdapat dalam pendahuluan adalah: latar belakang masalah (alasan perlunya dilakukan penelitian). Latar belakang harus tersaji dalam bentuk data hasil survey ataupun hasil kajian literatur.

## **METODE**

Tuliskan semua bahan-bahan penelitian yang anda gunakan dalam penelitian anda lakukan guna mendapatkan hasil penelitian, seperti: Setting penelitian, subyek penelitian, dan waktu penelitian, desain penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data, serta indikator keberhasilan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini menyajikan hasil penelitian, data hasil penelitian dibuat dalam bentuk Tabel atau Gambar, sebelum menyakikan tabel atau gambar, terlebih dahulu membuat narasi sebagai pengantar Tabel atau Gambar, setiap Tabel atau gambar harus memiliki petunjuk sebelumnya.

**Tabel 1. Nama Tabel[Center, Times New Roman=11]**

<b>Siklus</b>	<b>Rata-rata</b>	<b>Ketuntasan (%)</b>	<b>Tidak tuntas (%)</b>
Pra Siklus	60	53,8	46,2
Siklus 1	63,8	57,5	42,3
Siklus 2	86,7	84,62	15,38
.....	.....	.....	.....

Untuk tabel, keterangan tabel diletakkan pada bagian atas tabel. Keterangan ditulis di tengah dengan jarak 1 spasi dari tabel. Seperti keterangan gambar, pada keterangan tabel juga diberi nomer urut. Penulisan sumber tabel diletakkan di bawah tabel dan sejajar margin kiri tabel dengan huruf Times New Roman ukuran 10. Tulisan di dalam tabel diketik dengan spasi 1.

Garis-garis tabel diutamakan garis horizontal saja sedangkan garis vertikal dihilangkan. Tidak ada garis vertikal dalam tabel.

Pernyataan yang berfungsi sebagai keterangan untuk seluruh tabel tidak perlu surat catatan kaki.



**Gambar 1. Nama Gambar [Center, Times New Roman=11]**

Gambar diletakkan di tengah (*center*) dan dirujuk di dalam teks (*in line with text*). Keterangan gambar dituliskan bawah gambar dengan diberi nomor. Keterangan gambar diawali dengan huruf besar. Jika keterangan gambar lebih dari 1 baris, maka ditulis dengan spasi 1. Apabila gambar merupakan suatu rujukan, maka dituliskan pula sumber rujukannya. Sumber rujukan gambar diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 10.

#### **Pra Siklus [Times New Roman=11 pt, bold]**

Penjelasan mengenai proses pra siklus.

#### **Siklus 1 [Times New Roman = 11 pt, bold]**

Penjelasan mengenai proses siklus 1.

#### **Siklus 2 [Times New Roman = 11 pt, bold]**

#### **KESIMPULAN [Times New Roman=11, Spasi=1, Bold]**

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil penelitian dan pembahasan [Times New Roman=11, Normal]

#### **REFERENSI [Times New Roman=11, Spasi=1, Bold]**

Penulisan naskah dan sitasi yang diacukan dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (reference manager)



seperti Mendelay. Referensi harus ditulis mengikuti urutan mereka muncul dalam teks, menggunakan angka Arab dalam tanda kurung, seperti yang terlihat dalam contoh berikut.

---

*Journal Article*

- [1] Z. Zhang, F. Wu, H.J.W. Zandvliet, B. Poelsema, H. Metiu, & M.G. Lagally, "Paper Title," *Physical Review Letter*, vol. 74, pp. 3644-3677. 1995.
- [2] G. Smith, "Paper Title" (to be published).

*Electronic Publication, Information from the internet*

- [3] L. Weiss, Instruction to Authors, Elsevier Publishing, <http://www.elsevier.com/authors.html>, 1999, retrieved May 13, 2010.

*Conference Proceeding/Workshops*

- [4] C.H. Perry, F. Lu, F. Namavar, N.M. Kalkhoran, & R.A. Soref, "Paper Title" In *Proceeding of ICACSI 2011*, pp. 456-541, 2010.

*Monograph, edited book, book*

- [5] M.J. Carr, C.E. Lyman, & J.M. Cowley, In: J.M. Cowley (Ed.), *Electron Diffraction Technique*, vol. 1, International Union of Crystallography/Oxford University Press, New York, p.122, 1999.
- [6] M.J. Adams, B.J. Briscoe, & S.K. Sinha, In: D. Dowson, C.M. Taylor, T.H.C. Childs, M. Godet, G. Dalmas (Eds.), *Dissipative Processes in Tribology*, Tribology Series, vol. 27, Elsevier, Amsterdam, p.223, 1994.
- [7] D. Palik (Ed.), *Handbook of Optical Constants of Solids II*, 3rd ed., Academic Press, New York, p.151, 1991.

*Theses, Dissertation*

- [8] R. Ramos, "Thesis Title," Ph.D Thesis, College van Dekanen, University of Twente, The Netherland, 1992.

- [9] S. Badu, "Thesis Title," B.S Thesis, Department of Chemistry, Faculty of Mathematics and Natural Sciences, Universitas Indonesia, Indonesia, 1990.

*Patent*

- [10] H. Yamagishi, A. Hiroe, H. Nishio, K. Miki, K. Tsuge, & Y. Tawada, U.S. Patent No. 5264710, 23 Nov. 1993.

*Papers and Industrial Reports*

- [11] J. Cleveland, Spring Constant Update, Digital Instruments, Santa Barbara, 1996 [if a website address available, it could be included in italic].
- [12] R.D. Nicholson, International Structures In Nickelbased Transition Joints After Long Term Service, Report RD/M/N1131, Central Electricity Generating Board, Marchwood, 1980.

*Special data (if written by a team or anonymously)*

- [13] Joint Committee on Powder Diffraction Standards, Powder Diffraction File, ASTM, Philadelphia, Card 4301027, 1967.
- [14] Anon, 19-th Annual Book of ASTM Standards Part 17, ASTM, Philadelphia, p.636, 1969.

*Unpublished reports (referred only if necessary)*

- [15] R. Stumpf, X. Gonze, & M. Scheffler, Fritz-Haber Institute Research Report, 1990, unpublished.
- [16] D.H. Smith, Physics Department, Chicago University, Chicago, U.S.A., private communication, 1986.

## **Lampiran 17. Daftar Lampiran**

- Lampiran 1. Daftar kelompok dan Jadwal Kegiatan PLP
- Lampiran 2. RPP
- Lampiran 3. Hasil Instrumen Penilaian RPP (Guru Pamong)
- Lampiran 4. Hasil Instrumen Penilaian (Dosen Pembimbing)
- Lampiran 5. Hasil Instrumen Penilaian Praktik (Guru Pamong)
- Lampiran 6. Hasil Instrumen Penilaian Praktik (Dosen Pembimbing)
- Lampiran 7. Hasil Lembar Observasi Praktik
- Lampiran 8. Hasil Penilaian Kemampuan Personal dan Sosial (Guru Pamong)
- Lampiran 9. Hasil Penilaian Kemampuan Personal dan Sosial (Dosen Pembimbing)
- Lampiran 10. Hasil Penilaian Laporan PLP
- Lampiran 11. Hasil Penilaian PLP (Guru Pamong)
- Lampiran 12. Hasil Penilaian PLP (Dosen Pembimbing)
- Lampiran 13. Hasil-hasil Pengolahan Data setiap siklus
- Lampiran 14. Dokumentasi

**Lampiran 18. Contoh Laporan**

**LAPORAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**



**PENGGUNAAN SOFTWARE LINDO DENGAN  
METODE PEMBELAJARAN PENEMUAN  
TERBIMBING UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI  
BELAJAR**

Tempat Praktikan : SMA 1000 Jakarta  
Nama Mahasiswa : Hanfaraby  
Nomor Pokok Mahasiswa : 20000000  
Nama Dosen Pembimbing : Hastri Rosiyanti, M.PMat

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**2020**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**Pengenalan Lapangan Persekolahan**

Judul Luaran :Penggunaan Software Lindo Dengan Metode Pembelajaran Penemuan Terbimbing Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar

Tempat Praktikan : SMA 1000 Jakarta

Diajukan untuk melengkapi salah satu tugas matakuliah PLP

Jakarta, 14 – Februari – 2020

Dosen Pembimbing

Ketua Kelompok

Ttd biru

ttd biru

(.....)

(.....)

NIDN.

NPM.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Kaprodi

Ttd biru dan Cap

ttd biru dan Cap

(.....)

(.....)

NIP/NBM.

NIDN.

Untuk melihat contoh isi laporan dapat klik link ini.

<https://jurnal.umj.ac.id/index.php/fbc/article/view/1651/1403>