



Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# BUKU PANDUAN

## PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN ( PLP II )

*Berbasis MBKM*



Pendidikan Bahasa Inggris  
Fakultas Bisnis & Humaniora  
Universitas Teknologi Yogyakarta  
2021



**UTY**

**BUKU PANDUAN**  
**Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II**  
**Berbasis MBKM**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**  
**FAKULTAS BISNIS & HUMANIORA – UTY**



**IDENTITAS MAHASISWA**

N a m a : \_\_\_\_\_

N P M : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Tlp./HP : \_\_\_\_\_

e-Mail : \_\_\_\_\_

Lokasi PLP II : \_\_\_\_\_

Angkatan Ke : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Guru Pamong : \_\_\_\_\_

## SAMBUTAN

Pada tahun 2020, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberlakukan kebijakan baru di bidang Pendidikan Tinggi melalui program "**Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)**." Program ini bertujuan untuk meningkatkan *link-match* antara lulusan pendidikan tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri serta masa depan yang terus berubah secara signifikan. Kebijakan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya. Kebijakan tersebut diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap untuk memenangkan tantangan kehidupan yang semakin kompleks di masa yang akan datang. Untuk menjawab tantangan tersebut, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PS PBI), Fakultas Bisnis & Humaniora (F. Bishum), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY) melakukan penyesuaian program yang sejalan dengan kurikulum tersebut untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran sesuai dengan program MBKM.

Sebagai jawaban atas program tersebut, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PS PBI), Fakultas Bisnis & Humaniora (F. Bishum), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY) menyusun dan menerbitkan **Buku Panduan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II** berbasis "**Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)**". Buku Panduan PLP II ini merupakan suatu upaya kontributif dalam merespon segala kebutuhan terkait pedoman bagi mahasiswa yang akan mengikuti program PLP II di sekolah mitra yang telah diselaraskan dengan kebijakan **Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang pengajaran bahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, serta membantu UTY dalam mencapai **Indeks Kinerja Utama (IKU)** sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.754/P/2020, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Program Pengenalan Lapangan Persekolahan adalah kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang pengajaran bahasa Inggris di sekolah mitra tempat pelaksanaan praktik pengajaran di luar kampus. Kegiatan pengajaran kelompok berbasis proyek dan kegiatan mahasiswa di luar kampus sangat penting dilakukan guna menunjang pencapaian **IKU 2** dan **IKU 7**. Selain itu, dengan adanya buku panduan ini, diharapkan mahasiswa, institusi, dan semua *stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki persepsi yang sejalan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dimaksud. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan PLP II dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

Akhirnya, atas nama Dekan Fakultas Bisnis & Humaniora, Universitas Teknologi Yogyakarta, saya mengapresiasi segala usaha dan jerih payah segenap Tim Penyusun. Semoga buku Panduan PLP II ini dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan praktik pengajaran pada Program Studi PBI UTY dan memberikan kontribusi konstruktif terhadap kualitas lulusan PS PBI dalam bidang pengajaran bahasa Inggris serta turut aktif dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran bahasa Inggris dalam mencerdaskan kehidupan bangsa di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 12 Agustus 2021  
Dekan Fakultas Bisnis & Humaniora,

**Dr. R. Yohanes Radjaban, M.Hum.**  
NIK. 11 0994 016

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Robbil Aalamiin*, rasa syukur yang tiada terkira senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat, berkah, dan karunianya sehingga segenap Tim Penyusun Buku Panduan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II berbasis MBKM 2021 dapat terselesaikan tepat waktu dan tanpa hambatan apapun. Dalam usianya yang relatif muda, Prodi PBI selalu berbenah diri untuk merespon perkembangan dunia pendidikan yang dinamis. Penyusunan Buku Panduan ini merupakan salah satu wujud ikhtiar Program studi PBI yang diperuntukan bagi mahasiswa PBI peserta PLP II untuk dijadikan sebagai bahan acuan penyelenggaraan dan penyusunan laporan kegiatan tersebut.

Buku Panduan ini disusun dalam 6 (enam) Bab, dengan rincian; Bab I Pendahuluan; pengantar singkat mengenai gambaran umum kegiatan PLP II mulai dari latar belakang sampai pada rubrik penilaian. Bab II Sistem dan Prosedur Pelaksanaan PLP II; deskripsi singkat mengenai proses yang dilakukan sebelum, saat, dan setelah pelaksanaan PLP II. Bab III Tugas dan Tanggung Jawab serta Hak dan Kewajiban dalam PLP II berisi mengenai tugas, tanggungjawab, dan hak seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Bab IV Penilaian PLP II; berisi tentang pengertian, sifat, dan aspek yang dinilai dalam kegiatan tersebut. Bab V Petunjuk Teknis Penulisan Laporan Akhir Kegiatan PLP II merujuk pada sistematika dan format penulisan laporan akhir kegiatan serta sifat dan aspek yang dinilai dalam kegiatan tersebut, dan Bab VI Penutup berisi mengenai simpulan dan saran.

Penyusunan buku panduan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi semua *stakeholder* dalam merencanakan dan mengevaluasi kegiatan yang dimaksud sesuai dengan karaktersistik Prodi PBI UTY. Terima kasih yang tak terhingga disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Segala kekurangan dalam buku panduan ini menandakan masih perlunya perbaikan yang berkesinambungan demi penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 5 Agustus 2021  
Koordinator Tim Penyusun

**Dr. Juhansar, S.Pd.I., M.A.**  
NIK. 11 0215 074

**TIM PENYUSUN**  
**BUKU PANDUAN PLP II BERBASIS MBKM**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**  
**FAKULTAS BISNIS & HUMANIORA - UTY**

Koordinator : Dr. Juhansar, S.Pd.I., M.A.  
Anggota : Dr. Sayit Abdul Karim, M.Pd.  
          : Dra. Budiarti Marpaung, M.Pd.  
          : Dyah Mukaromah, S.Pd., M.Pd.  
          : Dr. Suryo Sudiro, S.S., M.Hum.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>SAMBUTAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Pengertian</b> .....	3
<b>C. Landasan</b> .....	3
<b>D. Tujuan dan Sasaran</b> .....	4
<b>E. Status</b> .....	4
<b>F. Rubrik Penilaian</b> .....	5
<b>BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PLP II</b>	
<b>A. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan PLP II</b> .....	6
1. Pengertian .....	6
2. Ruang Lingkup .....	6
3. Tujuan .....	6
4. Capaian Pembelajaran .....	7
5. Persyaratan .....	7
6. Perencanaan .....	8
7. Pelaksanaan .....	9
8. Sistem Pembimbingan .....	9
9. Sistem Penilaian .....	10
10. Struktur Organisasi Pengelolaan .....	10
11. Sistem Pengelolaan .....	10
12. Pembiayaan dan Luaran Kegiatan .....	11
<b>BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA HAK DAN KEWAJIBAN DALAM PLP II</b>	
<b>A. Tugas dan Tanggung Jawab</b> .....	12
1. Institusi Pengirim (UTY) .....	12
2. Institusi Pemerintah (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) .....	14
3. Institusi Mitra (Sekolah Tempat Pelaksanaan PLP) .....	14
<b>B. Hak, Kewajiban dan Sanksi</b> .....	15
1. Hak Mahasiswa PLP .....	15
2. Kewajiban Mahasiswa PLP .....	15
3. Sanksi .....	17

<b>BAB IV PENILAIAN</b>	
<b>A. Pengertian</b> .....	18
<b>B. Sifat Penilaian</b> .....	18
<b>C. Penilai dan Aspek yang Dinilai</b> .....	18
1. Kepala/Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum .....	18
2. Guru Pamong (GP) .....	19
3. Dosen Pembimbing (DP) .....	20
4. Ketua Program Studi .....	21
<b>BAB V PETUNJUK TEKNIS PENULISAN LAPORAN KEGIATAN PLP II</b>	
<b>A. Laporan Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II</b> .....	22
1. Petunjuk Umum .....	22
2. Sistematika dan Format Penulisan Laporan Kegiatan PLP II .....	25
<b>B. Detail Laporan Kegiatan</b> .....	34
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
<b>A. Simpulan</b> .....	36
<b>B. Saran</b> .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

### **A. Untuk Mahasiswa**

Lampiran A1 *Check list* Kondisi Gedung dan Lingkungannya

Lampiran A2 *Check list* Ruang Kelas, Kantor dan Sumber Belajar

### **B. Untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah**

Lampiran B1 Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial

### **C. Untuk Guru Pamong**

Lampiran C1 Penilaian Aspek Kompetensi dan Profesionalitas

Lampiran C2 Penilaian Aspek Personalitas dan Kreatifitas

Lampiran C3 Penilaian Aspek Pengajaran

### **D. Untuk Dosen Pembimbing**

Lampiran D1 Penilaian Aspek Kompetensi dan Profesionalitas

Lampiran D2 Penilaian Aspek Personalitas dan Kreatifitas

Lampiran D3 Penilaian Aspek Pengajaran

Lampiran D4 Penilaian Penulisan Laporan

### **E. Untuk Ketua Program Studi**

Lampiran E1 Penilaian Aspek Kompetensi dan Profesionalitas

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II telah dilaksanakan di Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (Prodi PBI), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY) sejak Tahun Ajaran 2016/2017. Istilah **Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)** dirubah menjadi **Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II** oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan mulai Tahun Ajaran 2017. Perubahan tersebut tidak sekedar memberi dampak pada persoalan penamaan kegiatan, tetapi juga pada substansi yang ada dalam kegiatan tersebut. Revisi ini dilakukan dengan berdasar atas Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Program Sarjana Pendidikan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 yang disesuaikan dengan kebutuhan prodi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), Fakultas Bisnis & Humaniora (F Bishum), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY).

Selain itu, revisi panduan program PLP juga merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, pembelajaran, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Pada Pasal 8 menyatakan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya Pasal 9 menyatakan bahwa kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat.

Berdasarkan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen maka penyiapan calon pendidik selanjutnya diatur di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (SN Dikgu). Pendidikan guru sebagaimana dijelaskan pada SN Dikgu meliputi Program Sarjana Pendidikan dan Program Pendidikan Profesi Guru. Hal ini sesuai dengan SN Dikgu Pasal 1 Ayat (4) Program Sarjana Pendidikan adalah program pendidikan akademik untuk menghasilkan sarjana pendidikan yang diselenggarakan oleh universitas. Selanjutnya, pasal 5 menyatakan bahwa Program Pendidikan Profesi Guru yang selanjutnya disebut Program PPG adalah program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan untuk

mendapatkan sertifikat pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan/atau pendidikan menengah.

Implikasi dari berbagai peraturan perundangan yang terkait dengan guru dan pendidikan, hal yang paling mendasar adalah perubahan, pengembangan, dan penyesuaian kurikulum untuk penyiapan guru profesional, khususnya kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan. Kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan yang bermutu, akan menghasilkan lulusan calon pendidik yang bermutu. Calon pendidik yang bermutu dapat mengikuti Program PPG dengan baik, dan akhirnya akan dihasilkan luaran sebagai guru profesional. Menyikapi berbagai perundangan-undangan di atas, maka model pengembangan kurikulum pendidikan guru dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut. *Pertama*, keutuhan penguasaan kompetensi yang terkait dengan akademik kependidikan dan akademik bidang studi. *Kedua*, keterkaitan antara belajar dan mengajar. Prinsip ini menunjukkan proses pembelajaran yang harus didasarkan pada pemahaman tentang bagaimana peserta didik sebenarnya belajar dalam lingkungannya. Dengan demikian, penguasaan teori, metode, teknik, dan strategi pembelajaran yang mendidik dalam perkuliahan di kelas harus dikaitkan dan dipadukan dengan bagaimana peserta didik belajar di sekolah dengan segenap latar belakang sosial-kulturalnya. *Ketiga*, adanya koherensi antar konten kurikulum. Koherensi mengandung arti keterpaduan (*integrated*), keterkaitan (*connectedness*), dan relevansi (*relevance*).

Dari kerangka pikir tersebut dapat dinyatakan bahwa penyiapan guru profesional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada *setting* nyata (latar otentik) di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Hal ini dimaksudkan agar sedini mungkin calon pendidik memahami, mengetahui, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis terhadap profesinya kelak. Untuk itulah, mahasiswa Program studi Pendidikan Bahasa Inggris wajib mengikuti tahapan program tersebut dalam rangka penyiapan calon guru profesional melalui program PLP II.

Untuk menghasilkan calon guru profesional sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang, Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY) sebagai lembaga pendidikan tinggi melalui Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (Prodi PBI) yang bernaung di bawah Fakultas Bisnis & Humaniora (F Bishum), berperan mendidik mahasiswa sebagai calon guru yang memiliki kompetensi di bidang pengajaran. Mengingat pentingnya kompetensi keguruan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris serta sebagai upaya mendekatkan mahasiswa dengan dunia pembelajaran di sekolah secara otentik, maka Prodi PBI dalam kurikulumnya menyelenggarakan mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dalam dua (2) tahap, yaitu PLP I (*observation, analysis, and reflection*) dan PLP II (*being a real teacher: both academic and*

*administrative aspects*). Program/kegiatan tersebut merupakan bagian dari mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Prodi PBI yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Kemenristek Dikti dan UTY. Program ini merupakan *real practice* bagi seluruh mahasiswa Prodi PBI-UTY dalam mengimplementasikan pengetahuan dan teori pembelajaran yang telah didapatkan di bangku kuliah. Melalui program ini mahasiswa akan mendapatkan pengalaman langsung dan otentik di lingkungan sekolah yang menjadi sasaran tempat praktik. Agar pelaksanaan kegiatan Program PLP I dan II tidak tumpang tindih dan tepat sasaran, maka diuraikan pengertian, landasan, tujuan dan sasaran serta status pelaksanaan kegiatan tersebut secara umum.

## **B. Pengertian**

Sebagaimana dinyatakan dalam Permenristekdikti Nomor 55 tahun 2017 Pasal 1 butir 8, PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. PLP adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan khususnya Bahasa Inggris, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran yang telah diperoleh di bangku kuliah melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, pembelajaran terbimbing dan mandiri, disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong secara berjenjang.

## **C. Landasan**

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

#### **D. Tujuan dan Sasaran**

Setelah melaksanakan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan kecakapan keguruan secara cermat dan terintegrasi di bidang pembelajaran yang diperoleh di bangku kuliah dengan melakukan praktik dan kegiatan pembelajaran dan non-pembelajaran;
2. Mengenal secara cermat dan komprehensif berbagai lingkungan yang meliputi berbagai aspek seperti; lingkungan sosial, fisik, akademik, tata kelola/ administrasi sekolah sebagai tempat kegiatan kependidikan;
3. Merencanakan kegiatan pembelajaran dengan baik dan tepat sasaran;
4. Menerapkan kompetensi profesional sebagai wujud dari kompetensi akademik melalui kegiatan praktik pembelajaran dan non-pembelajaran dalam konteks otentik di sekolah di bawah arahan dan bimbingan pihak-pihak yang terkait; Dosen Pembimbing (DP), Guru Pamong, Kepala Sekolah, dan *stakeholder* lainnya;
5. Mengembang tugas guru sesuai dengan bidang studi yang digeluti dengan penuh kepercayaan diri;
6. Memahami ilmu dan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

#### **E. Status**

Program kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) merupakan kegiatan yang **wajib** ditempuh oleh seluruh mahasiswa Prodi PBI UTY. Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan lulus Mata Kuliah tersebut dengan nilai akhir minimal **B** setara dengan ( $\geq 76$ ) sebagai salah satu syarat untuk mengikuti yudisium dan/atau menyelesaikan tugas akhir/wisuda pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), Fakultas Bisnis & Humaniora (F. Bishum), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY).

## F. Rubrik Penilaian

Adapun rubrik penilaian PLP II adalah sebagai berikut:

Rentang Nilai	Nilai		Predikat
	Huruf	Angka	
81 – 100	A	4	Sangat Baik
61 – 80	B	3	Baik
41 – 60	C	2	Cukup (Tidak Lulus)
21 – 40	D	1	Kurang (Tidak Lulus)
0 – 20	E	0	Sangat Kurang (Tidak Lulus)

Mahasiswa dinyatakan lulus dalam PLP II apabila nilai akhir mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan nilai minimal **B** setara dengan ( $\geq 76$ ).

## BAB II

### SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II

#### A. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan PLP II

##### 1. Pengertian

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II dengan jumlah 15 (lima belas) SKS adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI) yang dilaksanakan pada semester VI (keenam) dan/atau setelah mahasiswa menempuh dan lulus 90 SKS. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I, PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi keguruan melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

##### 2. Ruang Lingkup

Inti dari kegiatan PLP II adalah segala aktifitas yang berkaitan dengan tugas guru dalam proses pembelajaran, baik berupa tugas akademik maupun tugas administratif. Pada PLP lanjutan ini, mahasiswa **wajib** untuk melakukan pembelajaran di kelas dan/atau di luar kelas baik secara mandiri maupun secara terbimbing. Oleh karena itu, mahasiswa harus melakukan persiapan terkait segala sesuatunya dalam proses tersebut.

##### 3. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan PLP II para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional termasuk bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan *Higher Order Thinking Skills* (HOTS) melalui:

- a. Telaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan GP;
- b. Telaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
- c. Telaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
- d. Asistensi guru dalam mengembangkan RPP atau *Lesson Plan*, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
- e. Telaah pemanfaatan IPTEK dalam pembelajaran;
- f. Latihan pembelajaran melalui bimbingan GP dan DP PLP II guna merasakan langsung proses pembelajaran, serta pementapan jati diri calon pendidik;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
- h. Asistensi guru dalam melaksanakan tugas-tugas administratif.

#### **4. Capaian Pembelajaran**

Untuk mengintegrasikan kompetensi pemahaman dan penguasaan bidang keilmuan, pedagogik, kepribadian, dan sosial serta kesiapan calon mahasiswa sebagai pendidik setelah mengikuti PLP II, maka para mahasiswa di bawah bimbingan GP dan DP diharapkan mampu:

- a. Menganalisis kurikulum sekolah;
- b. Menyusun perangkat pembelajaran (RPP, media, LKS, bahan ajar, kisi-kisi soal, instrumen penilaian, dan sebagainya);
- c. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam strategi pembelajaran dan media pembelajaran;
- d. Melakukan pengelolaan kelas dengan baik;
- e. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- f. Melaksanakan penilaian dan evaluasi pembelajaran;
- g. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan
- h. Melaksanakan pekerjaan administrasi guru.

#### **5. Persyaratan**

##### **a. Mahasiswa**

Mahasiswa peserta PLP II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah lulus mata kuliah paling sedikit 90 SKS untuk 5 (lima) semester sebelumnya;
- 2) Telah lulus Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran;
  - a) TEFL Approaches;
  - b) Curriculum & Syllabus Design;
  - c) Material Development;
  - d) Media Development for ELT;
  - e) English Course Curriculum Design;
  - f) Digital Literacy in Education; dan/atau Language Course Management
  - g) PLP I
  - h) Microteaching
  - i) English Proficiency Test Preparation
  - j) Language Assessment & Testing
  - k) Mobile-Assisted Language Learning Practice
  - l) English for Young Learners
  - m) Online Course Management

- 3) Telah lulus mata kuliah PLP I dengan nilai paling rendah B ( $\geq 76$ ).
- 4) Telah lulus *micro-teaching* dengan nilai paling rendah B.

**b. Dosen Pembimbing (DP)**

DP untuk PLP II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan;
- 2) Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/atau *Applied Approach* (AA).;
- 3) Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli; dan
- 4) Diusulkan oleh program studi yang terkait;

**c. Sekolah Mitra**

Sekolah mitra PLP II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
- 2) Telah memiliki Nota Kesepahaman dengan UTY;
- 3) Memiliki guru yang dapat menjadi Guru Pamong; dan
- 4) Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP II.

**6. Perencanaan**

Dalam rangka pelaksanaan mata kuliah PLP II di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), maka perlu dilakukan perencanaan kegiatan yang matang. Perencanaan kegiatan baik secara substansial maupun teknis sepenuhnya dilaksanakan oleh Program Studi PBI atas arahan Dekan Fakultas Bisnis & Humaniora, dan Wakil Rektor I bidang Akademik bekerja sama dengan sekolah mitra. Adapun alur perencanaannya adalah:

- a. Membuat edaran dan/atau tentang mekanisme dan sistem pelaksanaan mata kuliah PLP II berbobot paling sedikit 3 (tiga) SKS yang ditujukan kepada mahasiswa dan dosen PBI (Dosen Pembimbing), yang diketahui oleh fakultas dan/atau rektorat;
- b. Menetapkan jadwal kegiatan PLP II termasuk pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah PLP II;
- c. Berkoordinasi dengan fakultas untuk menetapkan DP PLP II;
- d. Membuat berbagai panduan yang relevan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan PLP II yang memuat mekanisme kegiatan;
- e. Melakukan komunikasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- f. Menetapkan sekolah mitra dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) mahasiswa dari program studi PBI dalam satu sekolah mitra;
- g. Berkoordinasi dengan sekolah mitra dan menetapkan Guru Pamong, diusahakan sama dengan GP pada saat PLP II;

- h. Melakukan penempatan (*plotting*) mahasiswa peserta PLP II di sekolah mitra (penempatan peserta, DP, sekolah mitra sama dengan PLP I);
- i. Menyiapkan materi orientasi dan pembekalan peserta PLP II.

## **7. Pelaksanaan**

### **a. Waktu Pelaksanaan**

PLP II memiliki beban pembelajaran setara dengan 15 (lima belas) SKS. Waktu pelaksanaannya setara dengan 50 kunjungan atau maksimal 4 (empat) bulan di sekolah mitra. Dari 50 kunjungan atau pertemuan tersebut mahasiswa **diwajibkan** untuk melakukan pembelajaran baik secara terbimbing maupun mandiri paling sedikit 7 (tujuh) kali.

### **b. Pelaksana Kegiatan**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik atau Dekan mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan orientasi dan pembekalan PLP II;
- 2) Ketua Program Studi PBI atau Koordinator PLP, atau DP mengkoordinasikan penyerahan peserta PLP II ke sekolah mitra;
- 3) Peserta PLP II melakukan kegiatan sebagaimana yang disebutkan dalam tujuan dan capaian pembelajaran PLP II (lihat hal. 7);
- 4) DP PLP II melakukan pembimbingan paling sedikit 3 (tiga) kali bimbingan di sekolah mitra;
- 5) Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP II di sekolah mitra;
- 6) Pelaksana teknis melaksanakan monitoring dan evaluasi PLP II;
- 7) Pelaksana teknis mengkoordinasikan penarikan peserta PLP II dari sekolah mitra;
- 8) Pelaksana teknis mengkoordinasikan pengumpulan dan/atau pengunggahan nilai Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II kepada Dosen Pembimbing (DP) PLP II.

## **8. Sistem Pembimbingan**

- a. Mahasiswa peserta PLP II dibimbing oleh seorang DP;
- b. Satu DP paling banyak membimbing 6 (enam) orang mahasiswa Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II;
- c. DP PLP II melakukan pembimbingan secara intensif, baik secara tatap muka maupun melalui media daring sejalan dengan kode etik UTY;
- d. Proses pembimbingan oleh DP PLP II meliputi:
  - 1) Refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa;
  - 2) Identifikasi permasalahan dan hambatan mahasiswa;
  - 3) Identifikasi alternatif solusi permasalahan mahasiswa;
  - 4) Teknis, sistematika, dan esensi penulisan laporan kegiatan PLP II;

- e. Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP II di sekolah mitra, meliputi:
- 1) Penyusunan perangkat pembelajaran;
  - 2) Pelaksanaan pembelajaran;
  - 3) Penilaian dan evaluasi, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler;
  - 4) Pelaksanaan pekerjaan akademik dan administratif guru.

## 9. Sistem Penilaian

- a. Komponen dan bobot penilaian PLP II terdiri atas:

No	Komponen Penilaian	Bobot
1.	Penilaian Kepsek/Kamad atau Waka Kurikulum	10%
2.	Penilaian Guru Pamong (GP)	35%
3.	Laporan pelaksanaan kegiatan PLP II oleh DP	40%
4.	Ujian Lisan oleh Ketua Program Studi PBI	15%

- b. Penilaian untuk nomor 1 dalam tabel di atas merujuk pada Buku Kunjungan dan Bimbingan PLP II yang ditandatangani dan distempel oleh Guru Pamong dan/atau Dosen Pembimbing;
- c. Penilaian menggunakan format yang telah disediakan lihat lampiran B
- 1) Penilaian Kepala Sekolah/Madrasah atau Waka Kurikulum dan GP;
  - 2) Penilaian KaProdi dan Dosen Pembimbing (DP)
- d. Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing PLP II dan Guru Pamong sesuai dengan komponen dan bobot penilaian yang telah ditentukan.
- e. Batas lulus (*passing grade*) PLP II paling rendah B ( $\geq 76$ ).
- f. Mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** dan **wajib mengulang** apabila akumulasi nilainya lebih rendah dari total nilai **76 (Tujuh Puluh Enam)**.

## 10. Struktur Organisasi Pengelolaan

Adapun struktur organisasi pelaksanaan PLP II sama dengan struktur organisasi pengelolaan pada PLP I. Struktur organisasi pelaksanaan PLP II dapat dilihat dalam buku panduan PLP I.

## 11. Sistem Pengelolaan

PLP II dikelola dan dilaksanakan secara teknis oleh Program Studi PBI di bawah arahan Ketua Prodi PBI selaku ketua pelaksana teknis. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif adalah:

No	Posisi	Peran dan Fungsi
1.	Rektor	Penanggungjawab Universitas
2.	WR Bidang Akademik	Pengarah
3.	Dekan	Penanggungjawab di Fakultas
4.	Ketua Program Studi	Ketua Pelaksana Teknis
5.	Koordinator PLP UTY	Anggota Pelaksana Teknis
6.	Dosen Pembimbing	Anggota Pelaksana Teknis

Pengelolaan dan pelaksanaan PLP II juga melibatkan Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah mitra sebagai penanggung jawab di sekolah berserta para unsur sekolah yang terkait, termasuk Wakepek dan GP.

## 12. Pembiayaan dan Luaran Kegiatan PLP II

Seluruh pembiayaan kegiatan PLP II menjadi tanggung jawab mahasiswa peserta PLP II dan Prodi PBI UTY. Luaran kegiatan ini adalah Laporan Kegiatan Pelaksanaan PLP yang dibuat oleh mahasiswa peserta PLP. Luaran ini **wajib** dikumpulkan paling lambat **14 hari** terhitung sejak tanggal penarikan dari sekolah mitra. Laporan tersebut dikumpulkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softfile* (VCD/diupload) sebanyak 4 rangkap; untuk Prodi PBI, Sekolah Mitra, DP dan 1 mahasiswa. Petunjuk teknis dan mekanisme penyusunan laporannya dapat dilihat di halaman 22 - 35.

### BAB III

## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA HAK DAN KEWAJIBAN DALAM PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II

### A. Tugas dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan PLP I dan II dibagi ke dalam 3 (tiga) elemen, meliputi: Institusi Pengirim (UTY), Institusi Pemerintah (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota), dan Institusi Mitra (sekolah tempat pelaksanaan PLP).

#### 1. Institusi Pengirim (UTY)

Sebagai institusi pengirim dalam kegiatan PLP II, UTY melibatkan paling tidak 7 (tujuh) unsur yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Ketujuh unsur tersebut adalah: Rektor, Wakil Rektor bidang Akademik, Dekan, Ketua Program Studi, Koordinator PLP II, Dosen Pembimbing, dan Mahasiswa peserta PLP II.

##### a. Rektor

Rektor dalam kegiatan PLP II bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan pada level universitas/institusi. Selain itu, Rektor juga dapat melakukan komunikasi bersifat instruktif kepada seluruh unsur terkait di tingkat universitas melalui Wakil Rektor bidang Akademik UTY.

##### b. Wakil Rektor bidang Akademik

Wakil Rektor bidang Akademik dalam kegiatan PLP II bertindak sebagai pengarah dalam kegiatan tersebut. Bentuk arahan atau komunikasi yang dilakukan bersifat konsultatif – koordinatif (*bottom-up* dan *top-down*) dengan Dekan Fakultas Bisnis & Humaniora UTY.

##### c. Dekan

Dekan Fakultas Pendidikan UTY dalam kegiatan PLP II bertindak sebagai penanggung jawab dalam kegiatan tersebut di level fakultas. Dekan dapat memberikan instruksi langsung kepada Ketua Program Studi PBI dan/atau Koordinator PLP II terkait pelaksanaan kegiatan.

##### d. Ketua Program Studi PBI

- 1) Merencanakan secara menyeluruh kegiatan PLP;
- 2) Menyurat kepada Dekan Fakultas Bisnis & Humaniora perihal permohonan ijin untuk melaksanakan PLP;

- 3) Menyurat kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor bidang Akademik melalui Dekan perihal permohonan ijin untuk melaksanakan PLP;
- 4) Menyurat kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota perihal permohonan ijin penggunaan sekolah di wilayahnya sebagai tempat pelaksanaan PLP yang diketahui oleh Dekan dan/atau Wakil Rektor bidang Akademik dan/atau Rektor UTY;
- 5) Menentukan sekolah tempat pelaksanaan PLP sesuai dengan Nota Kesepahaman yang ada;
- 6) Menentukan Dosen Pembimbing (DP) bersama dekanat;
- 7) Mengkoordinasikan penempatan dan penjadwalan PLP bersama Kepala Sekolah dan Dosen Pembimbing (DP);
- 8) Mengkoordinir, memonitor, mengevaluasi seluruh rangkaian pelaksanaan PLP.

**e. Koordinator PLP II**

Koordinator program PLP II memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir pelaksanaan PLP di Fakultas Bisnis & Humaniora, Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY).

**f. Dosen Pembimbing (DP)**

- 1) Membimbing mahasiswa PLP dalam merelevansikan teori dan konsep pembelajaran dengan praktik pembelajaran di sekolah;
- 2) Membimbing mahasiswa PLP dalam merencanakan kegiatan PLP;
- 3) Membimbing mahasiswa PLP dalam menyusun RPP dan dokumen-dokumen pembelajaran lainnya;
- 4) Membimbing dan menilai latihan berbagai keterampilan dasar pembelajaran terbatas dan latihan pembelajaran terintegrasi;
- 5) Mengunjungi dan menilai praktik pembelajaran mahasiswa PLP secara berkala selama masa PLP berlangsung;
- 6) Mendiskusikan hasil kegiatan praktik bersama mahasiswa dan Guru Pamong guna perbaikan dan pengayaan kegiatan PLP berikutnya;
- 7) Membimbing mahasiswa PLP dalam menyusun laporan kegiatan.

**g. Mahasiswa Peserta PLP II**

- 1) Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi PBI, Fakultas Bisnis & Humaniora, dan Rektorat;
- 2) Menyusun program kerja (rencana kegiatan PLP);
- 3) Menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh sekolah mitra;
- 4) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PLP;

- 5) Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PLP dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan program yang telah disusun bersama DP dan Guru Pamong;
- 6) Wajib mengkonsultasikan penyusunan RPP dan elemen-elemen lain yang terkait kepada Guru Pamong dan DP;
- 7) Berpenampilan/berpakaian rapi, sopan, bersih sesuai dengan norma yang berlaku di sekolah mitra;
- 8) Melaksanakan latihan pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Guru Pamong;
- 9) Berlaku sopan dan saling menghargai terhadap seluruh pejabat, guru, staf, siswa, dan sesama mahasiswa PLP di sekolah mitra;
- 10) Membuat laporan kegiatan pelaksanaan PLP;
- 11) Mengikuti ujian pertanggung jawaban laporan PLP.

## **2. Institusi Pemerintah (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)**

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengeluarkan surat ijin penggunaan sekolah sebagai tempat pelaksanaan PLP berdasarkan surat permohonan yang diajukan oleh pihak universitas (UTY).

## **3. Institusi Mitra (Sekolah Tempat Pelaksanaan PLP)**

Sebagai institusi yang menerima mahasiswa dalam kegiatan PLP, institusi mitra melibatkan paling tidak 3 (tiga) unsur yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Ketiga unsur tersebut adalah: Kepala Sekolah atau Kepala Madrasah, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, dan Guru Pamong (GP).

### **a. Kepala Sekolah/Kepala Madrasah**

- 1) Mendelegasikan segala tanggung jawab kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum atau pejabat sekolah yang ditunjuk untuk mewakili apabila tidak dapat hadir atau tidak dapat memberikan nilai kepada mahasiswa PLP II;
- 2) Mengkoordinasikan/menyiapkan penyelenggaraan kegiatan PLP mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Inggris UTY;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan PLP dengan DP dan Guru Pamong;
- 4) Menilai kompetensi kepribadian dan sosial mahasiswa PLP II;
- 5) Memantau pelaksanaan PLP;
- 6) Mengkoordinasikan penilaian PLP di sekolah dan menyerahkan ke Prodi PBI UTY pada saat penarikan mahasiswa peserta PLP II.

**b. Wakil Kepala Sekolah/Madrasah bidang Kurikulum**

Wakil Kepala Sekolah/Madrasah bidang Kurikulum melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan atau diamanahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah terkait pelaksanaan PLP.

**c. Guru Pamong (GP)**

- 1) Menyusun program kegiatan bersama mahasiswa PLP;
- 2) Membimbing dan menilai mahasiswa PLP dalam membuat persiapan pembelajaran;
- 3) Membimbing dan menilai hasil kegiatan mahasiswa PLP;
- 4) Mendiskusikan hasil kegiatan mahasiswa PLP bersama mahasiswa itu sendiri dan DP untuk perbaikan dan pengayaan praktik pembelajaran berikutnya;
- 5) Membimbing mahasiswa PLP dalam kegiatan kependidikan selain pembelajaran di ruang kelas/sekolah;
- 6) Menilai kedisiplinan, persiapan, dan pelaksanaan program pembelajaran mahasiswa PLP;
- 7) Menguji dan menilai praktik pembelajaran mahasiswa PLP secara langsung;

**B. Hak, Kewajiban, dan Sanksi**

**1. Hak Mahasiswa PLP**

- a. Memperoleh layanan administratif dan bimbingan pelaksanaan PLP;
- b. Mangajukan usulan dalam penempatan sekolah tempat pelaksanaan kegiatan PLP, sebelum ditetapkan pembagian dan penempatannya;
- c. Memperoleh umpan balik terhadap kemajuan pembelajarannya selama PLP;
- d. Mengetahui hasil penilaian PLP atas dirinya sendiri.

**2. Kewajiban Mahasiswa PLP**

Selama mengikuti kegiatan, setiap mahasiswa PLP berkewajiban untuk berpenampilan dan bersikap layaknya sebagai seorang tenaga pendidik, sesuai dengan kode etik profesi guru. Berikut adalah sikap mahasiswa dan ketentuan yang harus diperhatikan dan ditaati:

**a. Sikap Mahasiswa terhadap Guru Pamong**

- 1) Menemui GP selama kegiatan PLP pada setiap kunjungan ke sekolah mitra;
- 2) Sopan santun dan selalu hormat;
- 3) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab;
- 4) Berkonsultasi saat mendapatkan masalah untuk mencari solusi.

**b. Sikap Mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing (DP)**

- 1) Aktif untuk menemui Dosen Pembimbing (DP) PLP;
- 2) Sopan santun dan selalu hormat;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab;
- 4) Berkonsultasi saat mendapatkan kesulitan teknis dan non-teknis.

**c. Sikap Mahasiswa terhadap Kepala Sekolah**

- 1) Menemui Kepala Sekolah dengan sopan santun dan selalu hormat;
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab;
- 3) Berkonsultasi saat mendapatkan kesulitan teknis dan non-teknis;
- 4) Pamitan pada saat PLP berakhir.

**d. Sikap Mahasiswa terhadap Guru/Staf**

- 1) Selalu hormat kepada semua guru dan staf;
- 2) Bergaul sesuai dengan batas kesopanan dan kesusilaan.

**e. Sikap Mahasiswa terhadap Teman Sesama Peserta PLP**

- 1) Menggunakan panggilan yang sopan kepada semua mahasiswa PLP;
- 2) Bekerja sama dan saling membantu;
- 3) Saling mengingatkan dan memberikan masukan;
- 4) Bergaul dan berkomunikasi dengan bahasa yang sopan;
- 5) Tidak mengganggu dirinya lebih pandai dari peserta PLP lainnya.

**f. Sikap Mahasiswa sebagai Tenaga Pendidik**

- 1) Selalu hadir tepat waktu;
- 2) Mengisi daftar presensi dalam buku kunjungan setiap kehadiran;
- 3) Mengisi daftar presensi/kunjungan saat melakukan bimbingan;
- 4) Menyediakan peralatan pembelajaran yang diperlukan;
- 5) Merapikan/menempatkan kembali alat dan peralatan pembelajaran di tempat yang telah ditentukan setelah selesai digunakan;
- 6) Tidak mengoperasikan alat komunikasi selama pembelajaran;
- 7) Bersikap humor dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan;
- 8) Tidak memberi hukuman fisik terhadap murid;
- 9) Memberikan *reward* kepada murid yang berprestasi.

**g. Sikap Mahasiswa terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Sekolah**

- 1) Memperhatikan dan melaksanakan segala tata tertib di sekolah mitra;
- 2) Berusaha membaur dengan para guru, staf, dan pegawai lainnya sehingga tidak terkesan sombong dan acuh;
- 3) Membantu mengawasi dan mempelajari tingkah laku siswa;
- 4) Tidak merokok dan minum minuman beralkohol, dan/atau berperilaku menyimpang di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah;
- 5) Meminta ijin kepada Kepala Sekolah/Guru Pamong apabila hendak meninggalkan tempat PLP, dan/atau ada keperluan yang bersifat mendesak (*emergency*);
- 6) Memanfaatkan waktu dan kesempatan PLP sebaik mungkin.

**3. Sanksi**

Untuk menjaga kendali mutu dan demi menjaga nama baik almamater, pelaksanaan PLP II harus dilaksanakan dengan penuh keseriusan dan tanggungjawab yang tinggi. Bagi mahasiswa PLP yang melakukan kegiatan PLP yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Adapun sanksi yang dimaksud berupa:

- a. Ringan; teguran lisan;
- b. Sedang; teguran tertulis;
- c. Berat; dinyatakan tidak lulus dalam PLP.

## **BAB IV**

### **PENILAIAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II**

#### **A. Pengertian**

Penilaian dalam PLP adalah penetapan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa secara komprehensif dan holistik dalam melaksanakan kegiatan PLP. Penilaian meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional serta aspek-aspeknya.

#### **B. Sifat Penilaian**

Penilaian PLP bersifat obyektif, terbimbing, dan berkelanjutan, bukan hanya melalui pemotretan sesaat (*snapshot*). Obyektif/terbuka berarti bahwa butir/aspek/kompetensi yang akan dinilai dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penilaian diinformasikan kepada mahasiswa PLP di awal kegiatan. Terbimbing mengandung makna bahwa penilaian merupakan bagian dari pembimbingan yang berfungsi untuk memperbaiki kekurangan yang ada. Sedangkan berkelanjutan berarti komprehensif dan holistik, tidak secara parsial.

#### **C. Penilai dan Aspek yang Dinilai dalam PLP II**

##### **1. Kepala/Wakil Kepala Sekolah/Madrasah bidang Kurikulum**

Adapun kompetensi yang dinilai oleh Kepala/Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum adalah kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial dengan **bobot 10%**. Kompetensi tersebut meliputi:

##### **a. Kompetensi Kepribadian**

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia;
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat;
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa;
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri;
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.

##### **b. Kompetensi Sosial**

- 1) Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi;

- 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat;
- 3) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya;
- 4) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

## 2. Guru Pamong (GP)

Adapun kompetensi yang dinilai oleh Guru Pamong (GP) adalah kompetensi pedagogik dan kompetensi profesional beserta aspek-aspeknya dengan **bobot 35%** . Kompetensi dan aspek yang dimaksud adalah:

### a. Aspek Kompetensi dan Profesionalitas

- 1) Kesesuaian rumusan indikator pencapaian dan kompetensi dasar;
- 2) Kesesuaian materi pembelajaran dengan indikator dan kompetensi dasar yang akan dicapai;
- 3) Ketepatan pemilihan metode pembelajaran;
- 4) Kesesuaian langkah-langkah pembelajaran;
- 5) Kesesuaian teknik penilaian dengan indikator yang ditetapkan;
- 6) Kesesuaian instrumen penilaian dengan teknik penilaian;
- 7) Ketepatan pemilihan IT;
- 8) Penggunaan IT.

### b. Aspek Personalitas dan Kreatifitas

- 1) Ketekunan;
- 2) Kegigihan/kesungguhan;
- 3) Kelancaran;
- 4) Penguasaan Konsep RPP;
- 5) Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP.

### c. Aspek Pengajaran

- 1) Membuka pelajaran;
- 2) Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran;
- 3) Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan *scientific* (Model 5 M: Mengamati, Menanya, Mengumpulkan Informasi, Mengolah atau mengasosiasikan, dan mengkomunikasikan);
- 4) Menunjukkan kemampuan memilih media yang sesuai dengan karakteristik pembelajaran;
- 5) Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif dan efisien;

- 6) Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran;
- 7) Menunjukkan kemampuan mengelola/memfasilitasi kelas;
- 8) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar;
- 9) Menunjukkan gaya (*gesture*) yang sesuai;
- 10) menutup pembelajaran dengan membuat rangkuman.

### 3. Dosen Pembimbing (DP)

Adapun kompetensi yang dinilai oleh Dosen Pembimbing (DP) adalah kompetensi pedagogik dan kompetensi profesional beserta aspek-aspek lainnya meliputi: aspek kunjungan dan bimbingan, aspek personalitas dan kreatifitas, aspek pengajaran, dan aspek penulisan laporan dengan **bobot 40%** dari total 100%.

#### a. Aspek Kunjungan dan Bimbingan

Dosen Pembimbing (DP) bertanggung jawab untuk merekap nilai kehadiran/kunjungan mahasiswa PLP II selama melaksanakan kegiatan di lapangan. Kehadiran mahasiswa PLP II (terlampir) merujuk pada buku kunjungan/ bimbingan yang telah ditandatangani/distempel oleh pihak sekolah mitra (Kepala/Wakil Kepala Sekolah/Guru Pamong).

#### b. Aspek Kompetensi dan Profesionalitas

- 1) Kesesuaian rumusan indikator pencapaian dengan kompetensi dasar
- 2) Kesesuaian materi pembelajaran dengan indikator dan kompetensi dasar yang akan dicapai
- 3) Ketepatan pemilihan metode pembelajaran
- 4) Kesesuaian langkah-langkah pembelajaran
- 5) Kesesuaian teknik penilaian dengan indikator yang ditetapkan
- 6) Kesesuaian instrumen penilaian dengan teknik penilaian
- 7) Ketepatan pemilihan IT
- 8) Penggunaan IT

#### c. Aspek Personalitas dan Kreatifitas

- 1) Ketekunan
- 2) Kegigihan/kesungguhan
- 3) Kelancaran
- 4) Penguasaan Konsep RPP
- 5) Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP

**d. Aspek Pengajaran**

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran
- 3) Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan *scientific* (Model 5 M)
- 4) Menunjukkan kemampuan memilih media yang sesuai
- 5) Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif
- 6) Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran
- 7) Menunjukkan kemampuan mengelola/memfasilitasi kelas
- 8) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar
- 9) Menunjukkan gaya (*gesture*) yang sesuai
- 10) Menutup pembelajaran dengan membuat rangkuman

**e. Aspek Penulisan Laporan**

- 1) Sistematika penulisan
- 2) Isi laporan
- 3) Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi
- 4) Tata tulis dan bahasa
- 5) Kelengkapan laporan (photo, pengesahan, dan lampiran)

**4. Ketua Program Studi**

Adapun aspek yang dinilai oleh Ketua Program Studi PBI UTY adalah aspek penguasaan laporan secara lisan dengan **bobot 15%** dari total 100%.

Aspek tersebut meliputi:

- a. Pembelajaran yang mendidik dalam PLP II
- b. Pemahaman peserta didik
- c. Pemahaman kurikulum dan penguasaan materi pelajaran
- d. Penampilan/performance, sikap/etika, bahasa, dan cara berpakaian

## BAB V

### PETUNJUK TEKNIS PENULISAN LAPORAN KEGIATAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II

#### A. Laporan Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II

##### 1. Petunjuk Umum

Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Pengenalan Akhir Lapangan Persekolahan (PLP) II, mahasiswa **diwajibkan** menyusun laporan kegiatan. Laporan Akhir Kegiatan PLP II merupakan salah satu komponen penilaian kelulusan dan persyaratan untuk mengikuti ujian pertanggungjawaban secara lisan yang akan diujikan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), Fakultas Bisnis & Humaniora (F. Bishum), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY). Berikut petunjuk teknis penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan PLP II:

##### a. Kertas

Laporan kegiatan pelaksanaan PLP II diketik pada kertas putih HVS 80 gram (konsisten), ukuran A4, tidak bolak-balik.

##### b. Pengetikan dan Margin

Pengetikan seluruhnya menggunakan font **Times New Roman 12pt** spasi 1.5 **kecuali** halaman sampul dan tabel (ukuran font menyesuaikan). Margin pengetikan adalah tepi **kiri** dan **atas** 4 cm, sedangkan tepi **bawah** dan **kanan** 3 cm.

##### c. Sampul, Warna, dan Tulisan

###### 1) Sampul/*cover* luar dan warna

Sampul/*cover* luar laporan kegiatan dijilid **hardcover** dengan menggunakan kertas **SAKURA No. 028 (warna merah tua)**, Logo Universitas Teknologi Yogyakarta **hitam putih (warna dasar putih)**. Contoh Sampul/*cover* luar dan warna dapat dilihat pada hal. 28. Mahasiswa disarankan untuk menggunakan logo **hitam putih** untuk cover luar agar pada saat penjilidan nantinya, logo terlihat rapi. Untuk *cover* ini dapat dibeli di ruang referensi. (Kebijakan pengumpulan laporan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* bersifat relatif; mengikuti kebijakan institusi).

- 2) Sampul dalam/halaman judul dan warna  
 Pada prinsipnya, **sampul luar** dan **sampul dalam** laporan kegiatan sama saja, yang membedakan hanya warna logo (lihat hal. 29). Untuk sampul luar, logo hitam putih, sedangkan untuk sampul dalam logo berwarna dengan dasar biru dan silver.
- 3) Tulisan sampul luar dan sampul dalam/halaman judul  
 Tulisan pada sampul luar dan sampul dalam laporan kegiatan PLP II sama saja. Berikut penjabarannya: (Bandingkan hal. 28 dan hal. 29)

NO	TULISAN	KETERANGAN
1	<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN                      PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II                      DI SMKN 1 TEMPEL</b></p> <p><i>Jarak antara tulisan "SMKN 1 TEMPEL" dengan "Disusun oleh:" adalah 15 kali enter (1.15 spasi);                      Cursor diletakkan di akhir kata "TEMPEL"                      lalu ditekan enter pada keyboard.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Times New Roman- <b>Bold</b></li> <li>➤ Ukuran font 15pt</li> <li>➤ Spasi 1.15</li> <li>➤ Rata tengah (<i>center</i>)</li> </ul> <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama sekolah diganti sesuai dengan nama sekolah tempat anda PLP</li> </ul>
2	<p style="text-align: center;"><b>LOGO UTY TERBARU</b>                      (ukuran/diameter 5.5 cm)</p> <p><i>Logo UTY berada persis di tengah-tengah (<i>center</i>) antara tulisan</i></p> <p style="text-align: center;"><b>"LAPORAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II DI SMKN 1 TEMPEL"</b>  <i>dengan tulisan "Disusun oleh:"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sampul Luar</b> hitam putih (warna dasar logo putih)</li> <li>➤ <b>Sampul Dalam</b> berwarna (warna dasar logo biru silver)</li> <li>➤ Rata tengah (<i>center</i>)</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;">Disusun oleh:  <b>ASMA SUBUR</b>                      NPM. 5161411004</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Times New Roman</li> <li>➤ Ukuran font 13pt</li> <li>➤ Spasi 1.15</li> <li>➤ Rata tengah (<i>center</i>)</li> <li>➤ Tulisan "Disusun oleh:" Sentence case TIDAK BOLD</li> <li>➤ Tulisan "<b>NAMA MAHASISWA</b>" UPPERCASE &amp; <b>BOLD</b></li> <li>➤ Tulisan "NPM." UPPERCASE &amp; TIDAK BOLD</li> </ul>
4	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS                      FAKULTAS BISNIS &amp; HUMANIORA                      UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA                      2021</b></p> <p><i>Tulisan ini berada di margin kertas paling bawah</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Times New Roman- <b>UPPERCASE &amp; BOLD</b></li> <li>➤ Ukuran font 15pt</li> <li>➤ Spasi 1.15</li> <li>➤ Rata tengah (<i>center</i>)</li> </ul>

#### d. Penomoran Halaman

- 1) Penomoran halaman mulai dari halaman sampul (halaman tidak ada tercetak), Lembar Pengesahan (ii), sampai daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (ii, iii, iv, v, dst.) dengan posisi halaman rata tengah bawah;
- 2) Penomoran halaman untuk semua **Lembar Pertama Setiap Bab** menggunakan huruf Latin (1 dst.) dengan posisi halaman rata tengah bawah;
- 3) Penomoran halaman **setelah** semua lembar pertama setiap Bab menggunakan huruf Latin (2 dst.) dengan posisi halaman sebelah kanan atas.

#### e. Mekanisme Penomoran Bab dan Sub-Bab dan Sub-Subnya

Penomoran bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya menggunakan sistem gabungan angka dan huruf, sebagaimana contoh berikut:

**BAB I (UPPER CASE BOLD)**  
**PENDAHULUAN (UPPER CASE BOLD)**

**A. Sub BAB I yang pertama (Title Case & Bold)**

1. **Sub Bagian A yang pertama = angka 1 sejara dengan huruf A (Title Case & Bold)**
  - a. **Bagian dari Sub Bagian 1 (Title Case & Bold)**
    - 1) **Bagian dari Sub Bagian a. (Title Case & Bold)**
      - a) *Bagian dari sub bagian 1 (Sentence case, italic & tidak bold)*
      - (1) *Bagian dari sub bagian a (Sentence case, italic & tidak bold)*
      - (a) *Bagian dari sub bagian (1) (Sentence case, italic & tidak bold)*
      - *Bagian dari sub bagian (a) (Sentence case, italic & tidak bold).*
2. **Sub Bagian A yang kedua (Title Case & Bold)**

**B. Sub BAB I yang kedua (Title Case & Bold)**

1. **Sub Bagian B yang pertama = angka 1 sejara dengan huruf B (Title Case & Bold)**
2. **Sub Bagian B yang kedua (Title Case & Bold)**

... dan seterusnya...

☞ Sub bagian adalah sub yang berupa kata atau kata-kata atau frase yang dijabarkan pada paragraph selanjutnya **BUKAN** kalimat

## 2. Sistematika dan Format Penulisan Laporan Kegiatan PLP II

### a. Sistematika Penulisan

#### DAFTAR ISI<sup>1</sup>

**HALAMAN JUDUL** (.....titik titik.....)  
(halaman)

**HALAMAN PENGESAHAN**

**HALAMAN PENILAIAN**

**PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR BAGAN**

**DAFTAR GRAFIK**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN** (.....titik titik.....) (halaman)

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian
- C. Ruang Lingkup
- D. Tujuan dan Sasaran
- E. Capaian Pembelajaran
- F. Status

#### **BAB II DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN**

- A. Nama Sekolah atau Madrasah
- B. Profil Singkat
- C. Visi dan Misi
- D. Tujuan Satuan Pendidikan
- E. Kurikulum Satuan Pendidikan
- F. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pendidik dan Kependidikan
  1. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pendidik
    - a. Kepala Sekolah atau Madrasah<sup>2</sup>
    - b. Wakil Kepala Sekolah
      - 1) Bidang Kurikulum

---

<sup>1</sup>Jarak antara **DAFTAR ISI** dan **HALAMAN JUDUL** adalah di enter 2 (dua) kali.

<sup>2</sup>Pilih salah satunya, contoh; **SMKN 1 Tempel** adalah **Kepala Sekolah**; **MAN 3 Sleman** adalah **Kepala Madrasah**.

- 2) Bidang Sarana dan Prasarana
- 3) Bidang Hubungan Masyarakat
- c. Bidang Kesiswaan
- d. Wali kelas
- e. Guru Kelas dan Guru Bidang Studi
2. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan
  - a. Komite Sekolah
  - b. Kepala Tata Usaha
  - c. Unit Bimbingan dan Konseling
  - d. Unit Perpustakaan
  - e. Unit Laboratorium
  - f. Unit Keagamaan
- G. Sumber Daya Manusia
  1. Tenaga Pendidik
  2. Tenaga Kependidikan
- H. Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas dan Jenis Kelamin
  1. Jumlah Siswa Kelas X (Sepuluh)
  2. Jumlah Siswa Kelas XI (Sebelas)
  3. Jumlah Siswa Kelas XII (Duabelas)
  4. Total Jumlah Siswa Kelas X (sepuluh) sampai Kelas XII (Duabelas)
- I. Kondisi Gedung dan Lingkungannya
- J. Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar
- K. Kegiatan Administrasi

### **BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN**

- A. Waktu dan Durasi Kegiatan
- B. Tahapan Kegiatan
- C. Jadwal Pembelajaran Praktikan
- D. Peta Analisis Capaian Pembelajaran berdasarkan RPS
- E. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- F. Deskripsi Bahan Ajar (Sesuai RPP dan Jadwal Pembelajaran)
- G. Pelaksanaan Pembelajaran
  1. Pra-Pembelajaran
  2. Membuka Pembelajaran
  3. Kegiatan inti Pembelajaran
  4. Penutup
- H. Evaluasi dan Penilaian
  1. Evaluasi
    - a. Soal Objektif
      - 1) Kisi – kisi Soal Objektif
      - 2) Contoh Soal Objektif

- 3) Kunci Jawaban Soal Objektif
- b. Soal Uraian
  - 1) Kisi – kisi Soal Uraian
  - 2) Contoh Soal Uraian
  - 3) Kunci Jawaban Soal Uraian
2. Penilaian
  - a. Teknik Penilaian
  - b. Konversi Penilaian
- I. Pendukung dan Penghambat Proses Bimbingan
  1. Dosen Pembimbing (DP)
  2. Guru Pamong (GP)

#### **BAB IV REFLEKSI PELAKSANAAN KEGIATAN**

- A. Untuk Sekolah (Sebutkan Nama Sekolah)
  1. Kekuatan dan Kelemahan Mata Pelajaran yang Diajarkan
    - a. Kekuatan Mata Pelajaran yang Diajarkan
    - b. Kelemahan Mata Pelajaran yang Diajarkan
  2. Kualitas Pembelajaran
  3. Proses Pembelajaran, Kegiatan Guru, dan Siswa
  4. Kelebihan dan Kekurangan dalam Pembelajaran di Sekolah
    - a. Kelebihan dalam Pembelajaran
    - b. Kekurangan dalam Pembelajaran
  5. Usaha – usaha Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Lulusan
- B. Untuk Program PLP Prodi PBI Fakultas Bisnis & Humaniora UTY
  1. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PLP II
    - a. Faktor Pendukung Pelaksanaan PLP II
    - b. Faktor Penghambat Pelaksanaan PLP II
  2. Kelebihan dan Kekurangan Pelaksanaan PLP II
    - a. Kelebihan Pelaksanaan PLP II
    - b. Kekurangan Pelaksanaan PLP II
- C. Untuk Praktikan
  1. Kemampuan Diri Praktikan
  2. Nilai Tambah yang diperoleh setelah mengikuti PLP II
  3. Kekurangan Praktikan dan Upaya Mengatasinya

#### **BAB V PENUTUP**

- A. Simpulan
- B. Saran

#### **REFERENSI LAMPIRAN**

**b. Format Penulisan**

**1) Halaman Sampul Luar**

**LAPORAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II  
DI SMKN 1 TEMPEL**



Disusun oleh:  
**WAHYU TRIYANTO**  
NPM. 5151411005

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS BISNIS & HUMANIORA  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
2021**

**2) Sampul Dalam / Halaman Judul**

**LAPORAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II  
DI SMKN 1 TEMPEL**



Disusun oleh:  
**WAHYU TRIYANTO**  
NPM. 5151411005

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS BISNIS & HUMANIORA  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
2021**

### 3) Halaman Pengesahan

#### HALAMAN PENGESAHAN Laporan Kegiatan PLP II

Nama : **Syammary Wisnumurti<sup>3</sup>**  
NPM : **5151411002**  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)  
Fakultas : Bisnis & Humaniora

Telah melaksanakan kegiatan **Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II** di **SMKN 1 Tempel**, dari tanggal **01 Februari 2021** sampai tanggal **01 Juni 2021**. Hasil dan detail kegiatan tercakup dalam naskah laporan kegiatan ini. Laporan ini disusun sesuai dengan Buku Panduan PLP II berbasis MBKM, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Bisnis & Humaniora, Universitas Teknologi Yogyakarta dan telah diuji kelayakannya dan disahkan pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_.

**Dosen Pembimbing**

**Guru Pamong**

**Dr. Juhansar, S.Pd.I., M.A.**  
NIK. 11 0215 074

**Indarti Puji Astuti, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 198007062007102003

**Menyetujui,**

**Ketua Program Studi**

**Kepala Madrasah**

**Dr. Sayit Abdul Karim, M.Pd.**  
NIK. 11 0215 072

**Nur Wahyuddin Al Azis, S.Pd.**  
NIP. 196901231998031002

---

<sup>3</sup> Semua tulisan yang berwarna **merah** diganti atau disesuaikan dengan nama, NPM, NIK/NIP, kondisi, waktu, atau tempat PLP anda dilaksanakan. **Lembar Pengesahan** ini menggunakan **Kertas Putih berlogo UTY** yang dapat diperoleh di Admin PBI UTY.

#### 4) Halaman Penilaian

### HALAMAN PENILAIAN Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II:

Nama : **Dr. Juhansar, S.Pd.I., M.A.**  
NIK : **11 0215 074**  
Unit Kerja : **Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**

Menyampaikan dengan sebenar-benarnya bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : **Syammary Wisnumurti**  
NPM : **5151411002**  
Semester : **VII (Tujuh)**

Telah melaksanakan kegiatan **Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II** di **SMKN 1 Tempel** dari tanggal **01 Februari 2021** sampai tanggal **01 Mei 2021** dan mengikuti seluruh rangkaian penilaian yang telah ditetapkan. Berikut rincian penilaian mahasiswa yang bersangkutan:

No	Penilai	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Total
1	Kepsek	Kompetensi Kepribadian & Sosial	10		
2	Guru Pamong	Aspek Pedagogik, Profesionalitas, Kratifitas, dan Pengajaran	35		
3	Dosen Pembimbing	Kehadiran	10		
		Penulisan Laporan PLP II	30		
4	Kaprodi	Ujian Lisan: Konten Laporan PLP II	15		
<b>Nilai Final (Bobot x Nilai = Total)</b>				<b>Huruf</b>	<b>Angka</b>

Demikian lembar penilaian ini dibuat untuk diketahui.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Yogyakarta, 01 September 2021  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sayit Abdul Karim, M.Pd.**  
NIK. 11 0215 072

**Dr. Juhansar, S.Pd.I., M.A.**  
NIK. 11 0215 074

#### 4) Pengantar

Cara penulisan pengantar tidak hanya sebatas pada ungkapan terima kasih saja, adapun mekanismenya sebagai berikut:

- a) Ucapan rasa syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Laporan Kegiatan PLP II anda;
- b) Deskripsi atau uraian singkat mengenai seluruh isi laporan anda, mulai dari Bab I sampai Bab V;
- c) Setelah semuanya terakomodir, barulah ucapan terima kasih kepada semua elemen yang turut memberikan kontribusi konstruktif dalam penulisan laporan anda;
- d) Penutup.

#### 5) Daftar Isi

Untuk penulisan dan/atau format daftar isi dapat dilihat pada bagian **a. Sistematika Penulisan** halaman 25 - 27 di atas. Selain contoh tersebut, dalam daftar isi juga harus menuliskan halaman. Dari bagian Halaman Judul sampai Daftar Lampiran menggunakan halaman angka Romawi kecil seperti: ii, iii, iv, dst. Sedangkan untuk bagian Bab I Pendahuluan sampai Bab V menggunakan angka 1, 2, 3, dst. Detail penomoran atau halaman dapat dilihat di halaman 24.

#### 6) Daftar Tabel, Bagan, Grafik, dan Gambar

Penulisan dan/atau format Daftar Tabel, Bagan, Grafik, dan Gambar sama saja dengan penulisan dan/atau format Daftar Isi. Halaman dalam Daftar Tabel, Bagan, Grafik, dan Gambar menyesuaikan halaman di mana tabel, bagan, grafik, dan gambar tersebut terdapat dalam Laporan anda. Contoh daftar tabel dan daftar gambar sebagai berikut:

DAFTAR TABEL <sup>4</sup>	
Tabel 2 <sup>5.16</sup>	Sumber Daya Manusia ..... hal
Tabel 2.2	Jumlah Ruang Kelas
Tabel 2.3	Jumlah Ruangan Lainnya
Tabel 2.4	Jumlah Siswa Kelas XI (Sebelas), dan seterusnya

<sup>4</sup>Daftar Tabel ini hanya sebagai contoh, jika ada tabel lain dalam laporan anda, sila ditambahkan

<sup>5</sup>Angka 2 maksudnya tabel tersebut terdapat di Bab II

<sup>6</sup>Angka 1 setelah angka 2 maksudnya adalah nomor urut tabel tersebut

#### DAFTAR BAGAN<sup>7</sup>

Bagan 2.1	Struktur Organisasi Sekolah .....	hal
Bagan 3.2	Peta Analisis Capaian Pembelajaran	
Bagan 3.3	dan seterusnya, tergantung bagan yang terdapat dalam laporan anda, dst.	

#### DAFTAR GRAFIK<sup>8</sup>

Grafik 2.1	Sumber Daya Manusia .....	hal
Grafik 2.2	Jumlah Ruang Kelas dan Ruangan Lainnya	
Grafik 2.3	Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas dan Jenis Kelamin	
Grafik 2.4	Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler 5 tahun terakhir	
Grafik 3.5	Jadwal Pembelajaran Praktikan	
Grafik 4.6	dan seterusnya, tergantung grafik yang terdapat dalam laporan anda, dst.	

#### DAFTAR GAMBAR<sup>9</sup>

Gambar 3.1	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar .....	hal
Gambar 3.2	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.3	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.4	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.5	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.6	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.7	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.8	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.9	Tuliskan aktifitas yang berlangsung sesuai gambar	
Gambar 3.10	dan seterusnya,	

## 7) Daftar Lampiran

Pada prinsipnya, penulisan dan/atau format Daftar Lampiran sama saja dengan penulisan dan/atau format Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Bagan, Daftar Grafik, dan Daftar Gambar, yang berbeda hanya pemberian halaman dalam daftar tersebut. Dalam Daftar Lampiran tidak disebutkan halaman (halaman untuk setiap bagian). Berikut contoh dan detail daftar lampiran:

<sup>7</sup>Tidak usah ditambahkan atau dituliskan jika tidak terdapat bagan dalam laporan anda

<sup>8</sup>Daftar Grafik ini hanya sebagai contoh, jika ada grafik lain dalam laporan anda sila ditambahkan.

<sup>9</sup>Gambar bisa berupa foto praktikan saat pelaksanaan PLP II

#### DAFTAR LAMPIRAN<sup>10</sup>

- A. Daftar Mahasiswa PLP II
- B. Matriks Program Kerja Kegiatan PLP II
- C. Tabel dan Grafik Kehadiran Praktikan
  - 1. Tabel Kehadiran Praktikan
  - 2. Grafik Kehadiran Praktikan
- D. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- E. Bahan Ajar (Sesuai dengan RPP atau Jadwal Pengajaran Praktikan)
  - 1. Materi Pembelajaran (*dalam bentuk media, eg. ppt<sup>11</sup>*)
  - 2. Bukti Referensi Materi Pembelajaran
- F. Bagan Jadwal Pelajaran Bidang Studi Bahasa Inggris (sesuai dengan jam dan kelas Guru Pamong)
- G. Struktur Organisasi Sekolah
- H. *Check List* Kondisi Gedung dan Lingkungannya
- I. *Check List* Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar
- J. Kalender Akademik
- K. Program Semester (Promes)
- L. Program Tahunan (Prota)

#### B. Detail Laporan Kegiatan

1. Laporan Kegiatan PLP II ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku dengan jumlah 5 (lima) Bab (lihat Bab V Bagian A nomor 2 huruf a. Sistematika Penulisan, hal. 25 – 27);
  - a. Bab I Pendahuluan
  - b. Bab II Data Observasi Sekolah/Madrasah
  - c. Bab III Pengelolaan dan Analisis Data Observasi Sekolah/Madrasah
  - d. Bab IV Refleksi Pelaksanaan Kegiatan
  - e. Bab V Penutup
2. Sebagian isi buku panduan ini dapat dijadikan sebagai bahan rujukan atau sebagai referensi dalam penyusunan laporan kegiatan mahasiswa PLP II khususnya di Bab I (catatan: mahasiswa harus melakukan *paraphrase* bukan *copy-paste* tetapi disesuaikan berdasarkan kondisi riil di lapangan);
3. Isi Bab II merupakan deskripsi singkat lokasi kegiatan PLP II meliputi identitas sekolah, kegiatan akademik dan non akademik serta sarana dan prasarana;

---

<sup>10</sup>Daftar Lampiran ini harus digunakan dalam laporan PLP II anda. Dengan kata lain, semua Daftar Lampiran yang disebutkan di atas harus ada dalam daftar laporan anda.

<sup>11</sup>Jangan dituliskan dalam laporan anda, Ini hanya merupakan penjabaran saja.

4. Isi Bab III berdasarkan pada kondisi riil lapangan saat kegiatan tersebut dilaksanakan. Kondisi riil yang dimaksud adalah pengajaran dan segala prosesnya dan aspek-aspeknya;
5. Bab IV berisi refleksi pelaksanaan kegiatan PLP II. Refleksi yang dimaksud meliputi: a) Refleksi untuk sekolah mitra, b) Program PLP II Prodi PBI, dan c) Praktikan;
6. Bab V merupakan Bab terakhir dalam penyusunan laporan ini. Bab ini berisi simpulan dan saran yang memuat gambaran umum seluruh kegiatan PLP II yang sudah dilakukan;
7. Laporan kegiatan PLP harus memuat Halaman Pengesahan yang ditandatangani oleh:
  - a. Dosen Pembimbing (DP);
  - b. Guru Pamong (GP);
  - c. Kaprodi PBI UTY; dan
  - d. Kepala Sekolah/Madrasah tempat praktik.
8. Contoh Halaman Pengesahan PLP II dapat dilihat pada halalama 30;
9. Setiap Bab diberi lembar pemisah berwarna hijau berlogo UTY;
10. Setiap lampiran diberi lembar pemisah berwarna kuning berlogo UTY;
11. Lembar tulisan lampiran berwarna biru.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Beberapa poin penting yang dibahas dalam buku panduan ini dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Istilah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II berubah menjadi Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II seiring dengan adanya Panduan terbaru yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ditandai dengan terbitnya Buku Panduan PLP II berbasis MBKM tahun 2021.
2. Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II sebesar lima belas (15) SKS yang meliputi Deskripsi Lokasi Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, dan Refleksi Pelaksanaan Kegiatan.
3. PLP II berfungsi sebagai sarana pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan institusi agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pembelajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.
4. Pelaksanaan PLP II bersifat terpadu dan terjadwal yang dilakukan secara bersamaan dengan penyelesaian penguasaan kompetensi akademik dengan berbagai tahapan kegiatan sesuai dengan sebaran mata kuliah dalam kurikulum Prodi PBI, Fakultas Bisnis & Humaniora, UTY.
5. Program PLP II wajib diikuti/ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY) dengan nilai akhir minimal **B** setara dengan ( $\geq 76$ ).
6. Keberhasilan pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II tidak terlepas dari kerja sama dan peran aktif berbagai pihak yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan meliputi, Dinas Pendidikan, Sekolah Mitra dan tentunya UTY.
7. Penilaian dalam PLP II adalah penetapan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa secara komprehensif dan holistik dalam melaksanakan kegiatan PLP.
8. Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan kegiatan (Laporan Kegiatan PLP II) sebagai salah satu komponen penilaian kelulusan dan prasyarat untuk mengikuti ujian pertanggung jawaban PLP secara lisan dihadapan Ketua Program Studi PBI UTY.

## **B. Saran**

Buku panduan PLP ini disusun sesuai dengan karakteristik Prodi PBI UTY dengan mengacu pada buku panduan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017. Buku panduan ini akan sangat bermanfaat khususnya bagi mahasiswa peserta kegiatan PLP II serta semua unsur terkait termasuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing (DP) dan Guru Pamong (GP) dalam rangka pencapaian Capaian Pembelajaran dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, disarankan bagi semua untuk:

### **1. Mahasiswa**

Mempelajari, memahami, dan mengikuti semua ketentuan dan tahapan-tahapan pelaksanaan PLP II sehingga memperoleh hasil yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

### **2. Dosen Pembimbing (DP)**

Memberikan bimbingan dan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa peserta PLP II. Dengan demikian, mahasiswa peserta PLP II dapat memiliki berbagai kompetensi sesuai yang diharapkan.

### **3. Guru Pamong**

Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan penilaian sesuai dengan buku panduan agar kegiatan berjalan dengan lancar dan terarah.

### **4. Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah**

Mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan PLP II di sekolah yang dipimpin dengan mengacu kepada buku panduan ini bersama-sama dengan *stakeholder* lain yang terkait demi peningkatan kualitas pelaksanaan PLP II di masa yang akan datang.

# LAMPIRAN

## **A. Untuk Mahasiswa**

1. *Check list* Kondisi Gedung dan Lingkungannya
2. *Check list* Ruang Kelas, Kantor dan Sumber Belajar

## **B. Untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah**

1. Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial

## **C. Untuk Guru Pamong (GP)**

1. Penilaian Aspek Kompetensi dan Profesionalitas
2. Penilaian Aspek Personalitas dan Kratifitas
3. Penilaian Aspek Pengajaran

## **D. Untuk Dosen Pembimbing (DP)**

1. Penilaian Aspek Kompetensi dan Profesionalitas
2. Penilaian Aspek Personalitas dan Kratifitas
3. Penilaian Aspek Pengajaran
4. Penilaian Penulisan Laporan

## **E. Untuk Ketua Program Studi PBI**

1. Penilaian Penguasaan Laporan secara Lisan

**SEMUA LAMPIRAN DALAM BUKU PANDUAN INI DAPAT DIDOWNLOAD DI**  
<http://bit.ly/plppbi>

**LEMBAR PENGAMATAN  
KONDISI GEDUNG DAN LINGKUNGANNYA  
(Untuk Mahasiswa PLP II)**

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Tlp/Email : \_\_\_\_\_  
Nama Praktikan/NPM : \_\_\_\_\_  
Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

**Petunjuk:**

Amati dengan cermat keadaan sekolah tempat Anda PLP II; lingkari huruf di depan unsur yang anda amati sesuai dengan keadaannya. Apabila pilihan tidak tersedia, maka tulislah pilihan anda di bagian c. Tambahkan informasi jika anda menemukan informasi tambahan di lapangan di No 6 – 13.

No	Komponen Yang Diamati	Kondisi		
1	Kondisi Bangunan	a. Permanen	b. Darurat	c.
2	Halaman Sekolah	a. Luas	b. Sempit	c.
3	Pagar Sekolah	a. Besi	b. Tembok	c.
4	Toilet	a. Bersih	b. Kotor	c.
5	Kantin	a. Bersih	b. Kotor	c.
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

---

<sup>1</sup>Lampiran ini digunakan untuk memperoleh data PLP II BAB II Bagian I hal. 26

**LEMBAR PENGAMATAN**  
**RUANG KELAS, KANTOR, DAN SUMBER BELAJAR**  
**(Untuk Mahasiswa PLP II)**

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Tlp/Email : \_\_\_\_\_

Nama Praktikan/NPM : \_\_\_\_\_

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

**Petunjuk:**

Amati dengan cermat ruang kelas, kantor, dan sumber belajar tempat Anda PLP II; lingkari huruf di depan unsur yang anda amati sesuai dengan keadaannya. Apabila unsur tersebut tidak sesuai maka tulislah deskripsi yang sebenarnya.

No	Komponen yang diobservasi	Kondisi	Deskripsi
1	Ruang Kelas	a. Ukuran x m	
		b. Cahaya cukup	
		c. Bersih	
		d. Rapi	
		e. Ventilasi cukup	
		f.	
2	Kantor	a. Kepala Sekolah	
		b. Wakil Kepala Sekolah	
		c. Guru	
		d. BK	
		e.	
3	Sumber Belajar	a. Kurikulum	
		b. Perpustakaan	
		c. Laboratorium	
		d. Buku teks/LKS/Realia	
		e. Media penunjang	
		f. Mading	

---

<sup>2</sup>Lampiran ini digunakan untuk memperoleh data PLP II BAB II Bagian J hal. 26

3	Sumber Belajar	g. Papan tulis memadai	
		h. Meja dan kursi cukup	
		i. Meja dan kursi nyaman	
		j. Peta	
		k. Papan presensi	
		l. Kalender akademik	
		m. Jadwal pelajaran	
		n. Jadwal piket siswa	
		o.	
		p.	
		q.	
		r.	
		s.	
		t.	
		u.	
		v.	
		w.	
x.			
y.			
z.			

***\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.***

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**LEMBAR PENILAIAN**  
**KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN KOMPETENSI SOSIAL**  
**(Untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
 Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa        : \_\_\_\_\_

NPM                                : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah                : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Kewibawaan sebagai guru				
2	Kejujuran				
3	Kedisiplinan (ketaatan mengikuti tata tertib)				
4	Keteladanan bagi peserta didik dan teman sejawat dalam perilaku dan penampilan				
5	Kepercayaan diri				
6	Kesantunan dalam berkomunikasi				
7	Sikap supel/ramah dalam pergaulan				
8	Kemampuan bekerjasama dengan anak didik, teman sejawat, tenaga kependidikan dan guru				
9	Responsif (cepat tanggap) terhadap berbagai keadaan				
10	Kerapian dalam penampilan				
<b>Total Skor</b>					

<sup>3</sup> Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 18-19



**LEMBAR PENILAIAN**  
**ASPEK KOMPETENSI DAN PROFESIONALITAS**  
**(Untuk Guru Pamong PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
 Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian rumusan indikator pencapaian dengan kompetensi dasar				
2	Kesesuaian materi pembelajaran dengan indikator dan kompetensi dasar yang akan dicapai				
3	Ketepatan pemilihan metode pembelajaran				
4	Kesesuaian langkah-langkah pembelajaran				
5	Kesesuaian teknik penilaian dengan indikator yang ditetapkan				
6	Kesesuaian instrumen penilaian dengan teknik penilaian				
7	Ketepatan pemilihan IT				
8	Penggunaan IT				
<b>Total Skor</b>					

<sup>4</sup>Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 19 bag. a

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

**Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{32}$  =**

**32**

**Nilai Final:**

--

Yogyakarta,     September 2021

**Guru Pamong**

**Nama Guru Pamong**

NIP.

**LEMBAR PENILAIAN**  
**ASPEK PERSONALITAS DAN KREATIFITAS**  
**(Untuk Guru Pamong PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
 Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Ketekunan				
2	Kegigihan/kesungguhan				
3	Kelancaran				
4	Penguasaan Konsep RPP				
5	Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP				
<b>Total Skor</b>					

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{20}$  =

**20**

<b>Nilai Final:</b>
---------------------

Yogyakarta,    September 2021

**Guru Pamong**

**Nama Guru Pamong**

NIP.

<sup>5</sup> Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 19 bag. b

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK PENGAJARAN  
(Untuk Guru Pamong PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Membuka pelajaran				
2	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran				
3	Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan <i>scientific</i> (Model 5 M)				
4	Menunjukkan kemampuan memilih media yang sesuai dengan karakteristik pembelajaran				
5	Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif dan efisien				
6	Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran				
7	Menunjukkan kemampuan mengelola/memfasilitasi kelas				
8	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar				
9	Menunjukkan gaya ( <i>gesture</i> ) yang sesuai				
10	Menutup pembelajaran dengan membuat rangkuman				
<b>Total Skor</b>					

<sup>6</sup> Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 19-20

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

**Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{40}$  =**

**40**

Yogyakarta, September 2021

**Guru Pamong**

**Nilai Final:**

--

**Nama Guru Pamong**

**NIP.**

**LEMBAR PENILAIAN**  
**ASPEK KOMPETENSI DAN PROFESIONALITAS**  
**(Untuk Dosen Pembimbing PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa        : \_\_\_\_\_

NPM                                : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah                : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian rumusan indikator pencapaian dengan kompetensi dasar				
2	Kesesuaian materi pembelajaran dengan indikator dan kompetensi dasar yang akan dicapai				
3	Ketepatan pemilihan metode pembelajaran				
4	Kesesuaian langkah-langkah pembelajaran				
5	Kesesuaian teknik penilaian dengan indikator yang ditetapkan				
6	Kesesuaian instrumen penilaian dengan teknik penilaian				
7	Ketepatan pemilihan IT				
8	Penggunaan IT				
<b>Total Skor</b>					

---

<sup>7</sup> Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 20 bag b

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

**Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{\text{32}}$  =**

**32**

**Nilai Final:**

------

Yogyakarta, September 2021

**Dosen Pembimbing**

**Nama Dosen Pembimbing**

NIK.

**LEMBAR PENILAIAN  
ASPEK PERSONALITAS DAN KREATIFITAS  
(Untuk Dosen Pembimbing PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Ketekunan				
2	Kegigihan/kesungguhan				
3	Kelancaran				
4	Penguasaan Konsep RPP				
5	Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP				
<b>Total Skor</b>					

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

**Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{20}$  =**

**20**

<b><u>Nilai Final:</u></b>
----------------------------

Yogyakarta,    September 2021

**Dosen Pembimbing**

**Nama Dosen Pembimbing**

NIK.

<sup>8</sup> Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 20 bag. c

**LEMBAR PENILAIAN ASPEK PENGAJARAN  
(Untuk Dosen Pembimbing PLP II)**

**Petunjuk:**

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka 1, 2, 3, atau 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

Skor 1 : Sangat Kurang    Skor 3 : Baik  
Skor 2 : Kurang            Skor 4 : Sangat Baik

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Membuka pelajaran				
2	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran				
3	Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan <i>scientific</i> (Model 5 M)				
4	Menunjukkan kemampuan memilih media yang sesuai dengan karakteristik pembelajaran				
5	Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif dan efisien				
6	Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran				
7	Menunjukkan kemampuan mengelola/memfasilitasi kelas				
8	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar				
9	Menunjukkan gaya ( <i>gesture</i> ) yang sesuai				
10	Menutup pembelajaran dengan membuat rangkuman				
<b>Total Skor</b>					

<sup>9</sup>Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 21 bag. d

*\*Untuk informasi tambahan, sila dituliskan pada tempat yang disediakan.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Konversi Nilai (dalam skala 100)**

**Nilai =  $\frac{\text{Skor Total} \times 100}{\text{...}}$  =**

**40**

**Nilai Final:**

Yogyakarta, September 2021

**Dosen Pembimbing**

**Nama Dosen Pembimbing**

NIK.

**LEMBAR PENILAIAN PENULISAN LAPORAN  
(Untuk Dosen Pembimbing PLP II)**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Komponen Laporan yang Dinilai	Nilai Maksimum	Nilai Riil
1	Sistematika penulisan	10	
2	Isi laporan	40	
3	Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi	20	
4	Tata tulis dan bahasa	15	
5	Kelengkapan laporan (photo, pengesahan, dan lampiran)	15	
<b>Nilai Laporan</b>		<b>100</b>	

Yogyakarta, September 2021  
**Dosen Pembimbing**

**Nama Dosen Pembimbing**  
NIK.

---

<sup>10</sup> *Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lih. buku panduan PLP II hal. 21 bag. e*

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN LISAN LAPORAN PLP II  
(Untuk Ketua Program Studi)**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

No	Indikator/Aspek	Bobot (%)	Nilai (61 - 100)	Jumlah (Bobot x Nilai)
1	Pembelajaran yang mendidik dalam PLP 2	30		
2	Pemahaman peserta didik	20		
3	Pemahaman kurikulum dan penguasaan materi pelajaran	30		
4	➤ Penampilan/performance ➤ Sikap/ Etika ➤ Bahasa ➤ Cara berpakaian	20		
<b>Total</b>		<b>100</b>		

Yogyakarta, September 2021  
**Ketua Program Studi PBI**

**Ketua Program Studi PBI**  
NIK.

---

<sup>11</sup>Lampiran ini digunakan sebagai Lembar Penilaian PLP II: lihat buku panduan PLP II hal. 21 no. 4

## LAMPIRAN

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II  
BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS BISNIS & HUMANIORA – UTY**



### IDENTITAS MAHASISWA

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Tlp./HP : \_\_\_\_\_

e-Mail : \_\_\_\_\_

Lokasi PLP I : \_\_\_\_\_

Lokasi PLP II : \_\_\_\_\_

Angkatan Ke : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Guru Pamong : \_\_\_\_\_

## **KODE ETIK GURU INDONESIA**

1. Guru berbakti membimbing peserta didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan dan berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan peserta didik masing-masing.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan peserta didik.
5. Guru memelihara hubungan dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antar sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang pendidikan.

## **IKRAR GURU INDONESIA**

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik Bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Indonesia adalah pengemban dan pelaksana cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia kepada Undang-Undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Indonesia bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa dan Negara serta kemanusiaan.

## EMPAT STANDAR KOMPETENSI GURU

---

<b>I. KOMPETENSI PEDAGOGIK</b>	
<b>A. KOMPETENSI INTI</b>	<b>B. KOMPETENSI GURU KELAS</b>
1. Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya. 1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik. 1.3 Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik. 1.4 Mengidentifikasi kesulitan peserta didik.
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik. 2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif. 2.3 Menerapkan pendekatan pembelajaran tematis, khususnya di kelas-kelas awal.
3. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum. 3.2 Menentukan tujuan mata pelajaran. 3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pelajaran. 3.4 Memilih materi pelajaran yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran. 3.5 Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
4. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik. 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran. 4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.

---

	4.4 Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan.
	4.5 Menggunakan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik dan untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.
	4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam mata pelajaran sesuai dengan situasi.
5. Memanfaatkan teknologi informasi & komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.
6. Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar secara optimal.
	6.2 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.
7. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.
	7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik menggunakan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.
8. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran.
	8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran.
	8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
	8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.

	8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.
	8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.
	8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.
9. Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.
	9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.
	9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.
	9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
10. Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.
	10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran.
	10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran

---

## II. KOMPETENSI KEPERIBADIAN

---

### A. KOMPETENSI INTI

### B. KOMPETENSI GURU KELAS

---

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	1.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender. 1.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
2. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	2.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 2.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia. 2.3 Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
3. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa	3.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 3.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
4. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	4.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 4.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 4.3 Bekerja mandiri secara profesional.
5. Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	5.1 Memahami kode etik profesi guru. 5.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 5.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik profesi guru.

---

---

### III. KOMPETENSI SOSIAL

---

#### A. KOMPETENSI INTI

#### B. KOMPETENSI GURU KELAS

---

1. Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	1.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 1.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
2. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	2.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif. 2.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik. 2.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.
3. Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	3.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat. 3.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
4. Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	4.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. 4.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan, tulisan atau bentuk lain.

---

---

**IV. KOMPETENSI PROFESIONAL**

---

<b>A. KOMPETENSI INTI</b>	<b>B. KOMPETENSI GURU KELAS</b>
1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	1.1 Memahami hakikat dan pemerolehan bahasa. 1.2 Memahami kedudukan dan fungsi bahasa. 1.3 Menguasai dasar-dasar dan kaidah bahasa sebagai rujukan penggunaan bahasa yang baik dan benar. 1.4 Memiliki keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis) 1.5 Memahami teori dan genre bahasa. 1.6 Mampu mengapresiasi karya bahasa, secara reseptif dan produktif.
2 Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.	2.1 Memahami standar kompetensi mata pelajaran. 2.2 Memahami kompetensi dasar mata pelajaran. 2.3 Memahami tujuan pembelajaran mata pelajaran.
3 Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	3.1 Memilih materi yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. 3.2 Mengolah materi mata pelajaran secara integratif dan kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
4 Mengembangkan keprofesi-onalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	4.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 4.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 4.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 4.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 5.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

---

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					

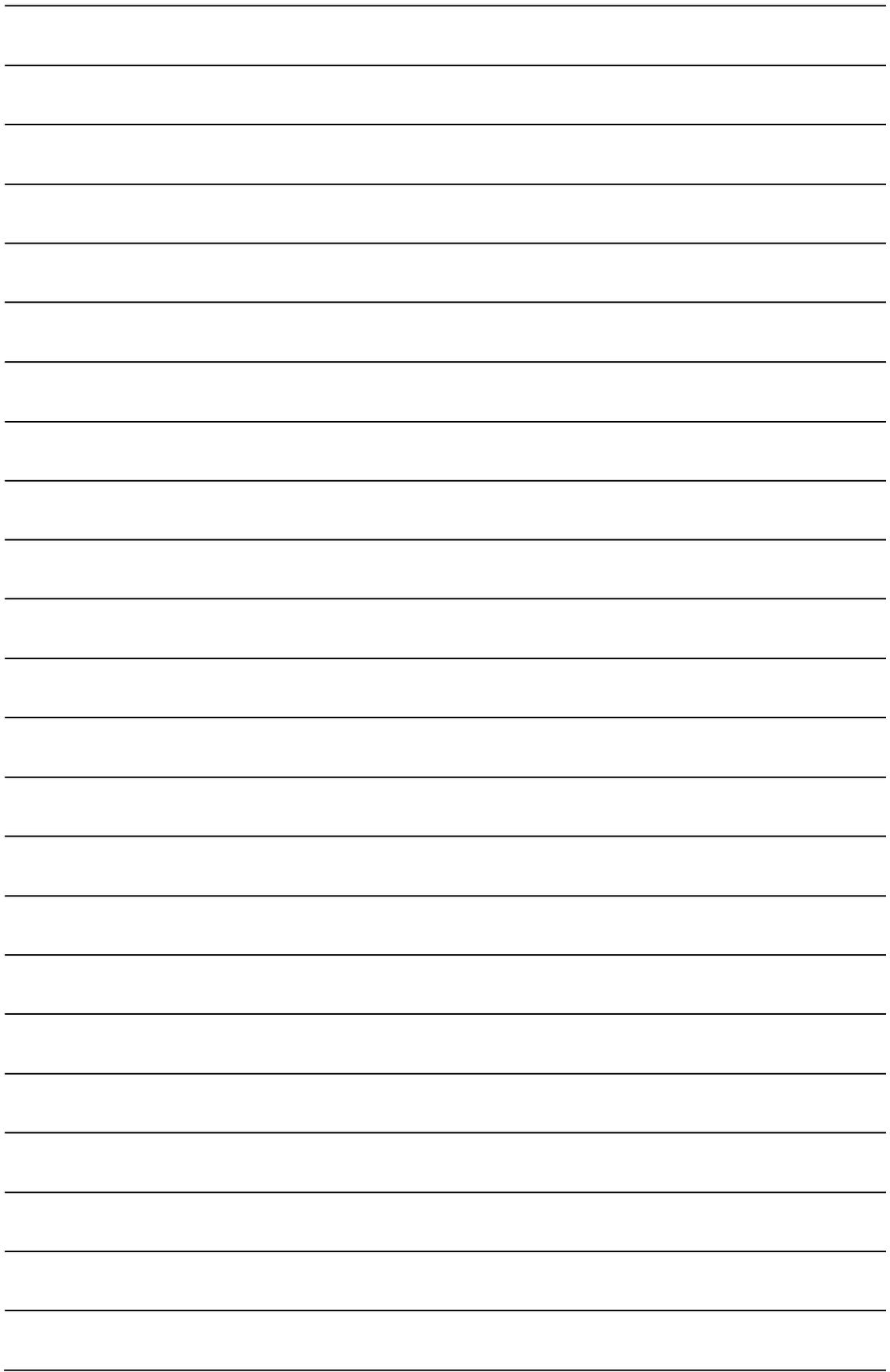
**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

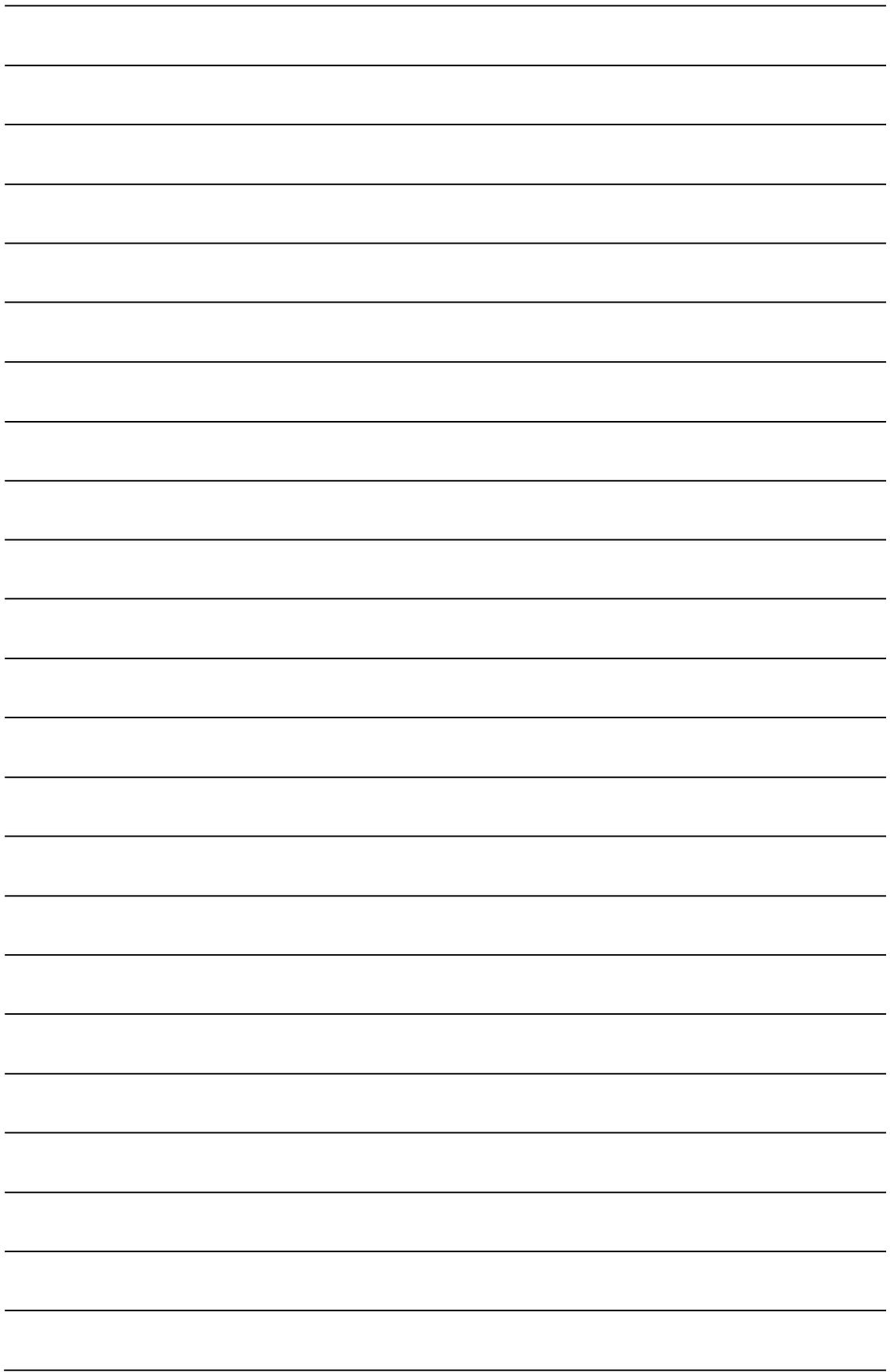
NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					

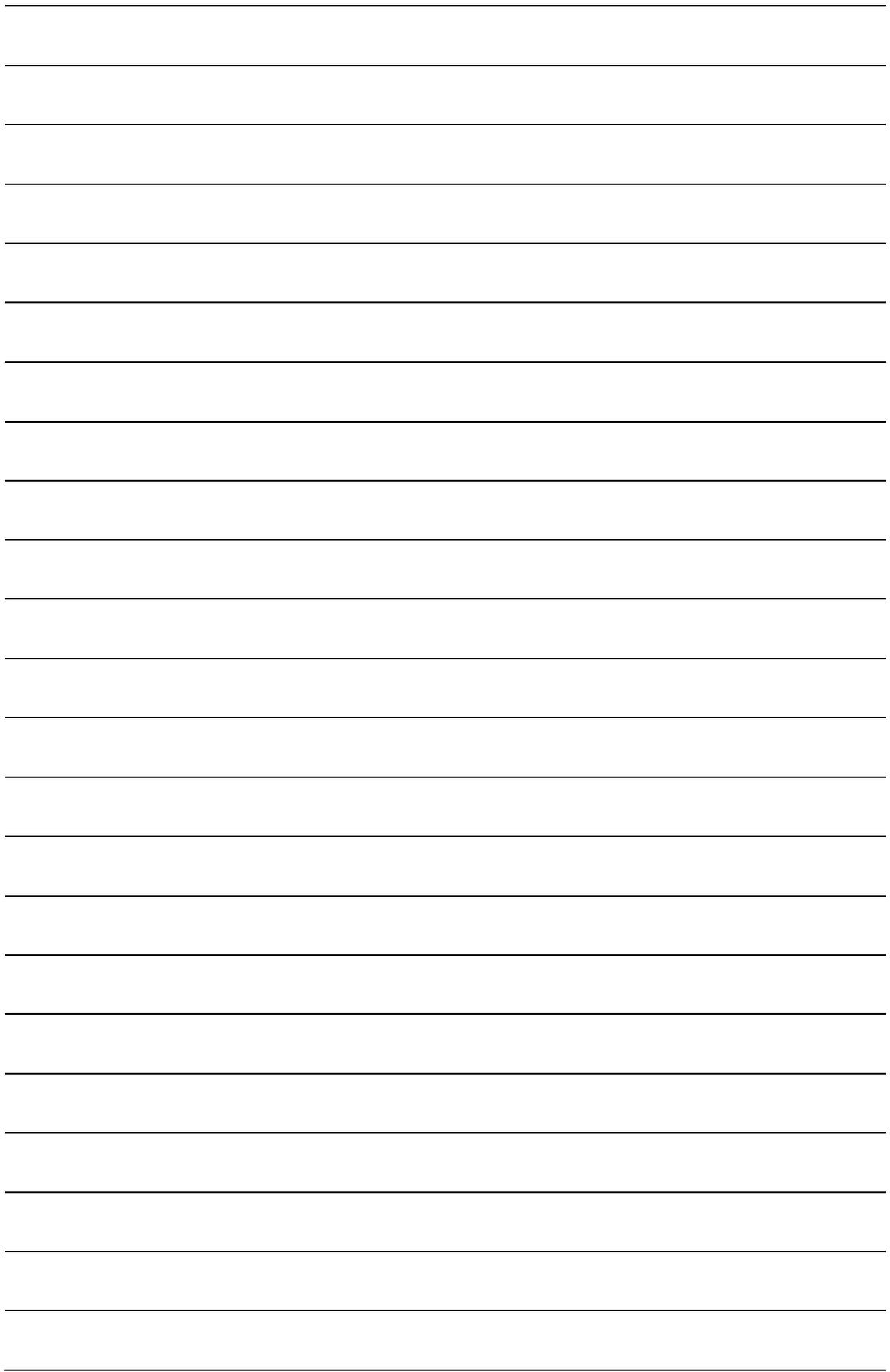
**PRESENSI KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II BERBASIS MBKM  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - UTY**

NO	HARI TANGGAL	JAM		AGENDA	TANDA TANGAN NAMA STEMPEL SEKOLAH
		DATANG	PULANG		
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					













**Pendidikan Bahasa Inggris  
Fakultas Bisnis & Humaniora  
Universitas Teknologi Yogyakarta  
2021**

ISBN: 978-623-5323-16-9



**Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

**BUKU PANDUAN** PENGALAMAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN ( PLP I )

**Berbasis MBKM**