



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 22 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
BAGI MAHASISWA PROGRAM KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang:
- a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 - b. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
 - b. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No.41, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4496);
3. Keputusan Presiden:
- a. Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
 - b. Nomor 124/M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 - c. Nomor 132/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
- a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - b. Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 - c. Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
 - d. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti;
 - e. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
6. Keputusan Rektor:
- a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang;

- b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
- c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang;
- d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) BAGI MAHASISWA PROGRAM KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Praktik Pengalaman Lapangan adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.
2. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi: praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.
3. Tenaga pembimbing adalah tenaga kependidikan yang tugas utamanya menyelenggarakan layanan bimbingan konseling untuk peserta didik di sekolah.
4. Tenaga pelatih adalah tenaga kependidikan yang tugas utamanya memberikan layanan pelatihan kepada peserta didik di sekolah.
5. Tenaga Pengajar adalah tenaga kependidikan yang tugas utamanya memberikan layanan pendidikan dan pengajaran di sekolah.
6. Tenaga Kependidikan lainnya adalah Perancang Kurikulum, Ahli Teknologi Pendidikan, Ahli Administrasi Pendidikan, Analisator Hasil Belajar, dan Tutor Pamong Belajar yang bertugas menurut kewenangan masing-masing.

Pasal 2 Dasar Konseptual

- (1) Tenaga kependidikan terdapat di jalur pendidikan sekolah dan di jalur pendidikan luar sekolah.
- (2) Salah satu tugas Universitas Negeri Semarang menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari: tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Kompetensi calon tenaga kependidikan sebagai tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Pasal 3 Tujuan

Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Pasal 4

Fungsi

Praktik Pengalaman Lapangan berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Pasal 5

Sasaran

Praktik pengalaman lapangan mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Pasal 6

Prinsip- Prinsip

- (1) PPL dilaksanakan atas dasar tanggung jawab bersama antara Universitas Negeri Semarang dengan sekolah/tempat latihan.
- (2) PPL harus dikelola dengan melibatkan berbagai unsur meliputi Universitas Negeri Semarang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Sekolah latihan dan lembaga-lembaga terkait lainnya.
- (3) PPL terdiri PPL 1 dan PPL 2 yang dilakukan secara simultan.
- (4) Pembimbingan mahasiswa PPL harus secara intensif dan sistematis oleh guru pamong/petugas lainnya dan dosen pembimbing yang memenuhi syarat untuk tugas-tugas pembimbingan.
- (5) Pembimbingan mahasiswa PPL menjadi tanggung jawab bersama pihak UNNES dan sekolah latihan. /instansi terkait lainnya.
- (6) PPL harus tetap dilaksanakan di sekolah latihan atau tempat latihan lainnya yang menyediakan kondisi berlangsungnya PBM/latihan.
- (7) Mahasiswa praktikan harus melaksanakan seluruh komponen tugas dan kegiatan PPL sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Mahasiswa yang melaksanakan PPL tidak diperbolehkan menempuh mata kuliah lainnya.
- (9) Menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru dan calon tenaga kependidikan lainnya.

Pasal 7

Status

Mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

Pasal 8

Sistem Pengelolaan

Pengelolaan Praktik Pengalaman dilaksanakan melalui kerjasama yang terpadu dan terarah oleh semua pihak yang terkait sebagai suatu sistem dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yaitu:

- (1) Kelompok Pembina
 - a. Pimpinan UNNES:
 1. Rektor dan Pembantu Rektor;
 2. Dekan dan Pembantu Dekan;
 3. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
 4. Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Pimpinan Dinas Pendidikan dan Departemen lainnya:
 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Kepala Dinas Pendidikan Kota /Kabupaten Propinsi Jawa Tengah;
 3. Kepala Dinas, Lembaga atau Departemen lainnya yang terkait.
- (2) Kelompok Pelaksana
 - a. dalam lingkungan UNNES:
 1. Lembaga Pengembangan Profesi dan Pendidikan UNNES;
 2. Pusat pengembangan PPL dan PKL UNNES;
 3. Staf Akademik dari setiap Fakultas;

4. Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. di luar lingkungan UNNES:
 1. Kepala Sekolah / Wakasek/ Kepala Lembaga tempat Latihan;
 2. Koordinator Guru Pamong /Koordinator Pamong;
 3. Guru Pamong/ Pamong;
 4. Kepala Tata Usaha.

Pasal 9

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

- (1) Kelompok Pembina:
 - a. di lingkungan UNNES:
 1. Rektor UNNES menggariskan pola kebijakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan;
 2. Pembantu Rektor Bidang Akademik memberi arahan, memantau dan membina semua unsur pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan;
 3. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum menggariskan kebijakan dan menyediakan pembiayaan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
 4. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan bertugas membina kesiapan mental mahasiswa dalam rangka mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan;
 5. Pembantu Rektor Bidang Kerjasama bertugas membina kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
 6. Lembaga Pengembangan Profesi dan Pendidikan membina dan memantau pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
 7. Dekan dan Pembantu Dekan Bidang Akademik bertugas membantu Rektor dalam membina para pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan khususnya di lingkungan fakultas masing-masing.
 - b. di Luar UNNES:
 Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Kepala Lembaga terkait lainnya membina Sekolah Latihan atau tempat latihan lainnya.
- (2) Kelompok Pelaksana:
 - a. di lingkungan UNNES;
 1. Ketua Lembaga Pengembangan Profesi dan Pendidikan mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
 2. Kepala Pusat Pengembangan PPL dan PKL:
 - a) merencanakan, menyelenggarakan, mengelola, mengkoordinasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan PPL;
 - b) menelaah laporan hasil pelaksanaan PPL dari Sekolah Latihan atau tempat latihan lainnya;
 - c) menelaah hasil monitoring yang dilakukan oleh Staf Akademik;
 - d) menangani kasus-kasus yang muncul dalam penyelenggaraan PPL;
 - e) melaporkan seluruh pelaksanaan Program PPL kepada Rektor UNNES.
 3. Sekretaris Pusat Pengembangan PPL dan PKL;
 - a) bekerjasama dengan Kepala Pusat Pengembangan PPL dan PKL dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PPL;
 - b) mengkoordinasikan tugas-tugas staf akademik dan staf administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan PPL.
 4. Koordinator PPL;
 - a) mengkoordinasikan tugas-tugas staf akademik dalam penyelenggaraan kegiatan PPL;
 - b) melaporkan seluruh pelaksanaan Program PPL kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL dan PKL.
 5. Staf Administrasi;
 Membantu tugas-tugas Kepala Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES dalam bidang Administrasi pelaksanaan PPL.
 6. Staf Akademik;
 - a) hadir di kantor Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - b) menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL/ PKL;

- c) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL/PKL dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PPL khususnya yang menyangkut mahasiswa dari fakultas bersangkutan;
 - d) melakukan konsultasi dengan pimpinan fakultas, jurusan, prodi tentang pelaksanaan PPL;
 - e) menyampaikan masukan dari fakultas/jurusan/prodi tentang pelaksanaan PPL kepada Koordinator PPL;
 - f) mengembangkan gagasan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan PPL;
 - g) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL/PKL menentukan Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing PPL;
 - h) memonitoring pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - i) membantu menangani kasus-kasus khususnya yang dialami mahasiswa dalam melaksanakan PPL;
 - j) mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Koordinator Pusat Pengembangan PPL.
7. Koordinator Dosen Pembimbing;
- a) menghadiri rapat-rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL/ PKL UNNES;
 - b) melakukan Koordinasi dengan Kepala Sekolah/tempat latihan atau Kepala tempat latihan lainnya berkaitan dengan penyerahan dan penarikan mahasiswa PPL;
 - c) mengikuti upacara penyerahan, penyerahan dan penarikan mahasiswa ke dan dari sekolah/tempat latihan;
 - d) membantu Koordinator PPL dalam mengendalikan pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - e) melakukan monitoring pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan, minimal tiga (3) kali;
 - f) memberi masukan kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL dan PKL tentang pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan.
8. Dosen Pembimbing;
- a) melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan PPL di sekolah latihan;
 - b) membimbing mahasiswa untuk melaksanakan rencana kegiatan PPL di sekolah/ tempat latihan;
 - c) membimbing mahasiswa secara proposional, dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), sesuai dengan format yang berlaku;
 - d) memberikan penilaian kepada mahasiswa yang menjadi bimbingannya sekurang-kurangnya 3 kali latihan dan 1 kali ujian., secara jujur, objektif, dan wajar sesuai format penilaian yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL/PKL;
 - e) memberikan bimbingan dalam menyusun laporan kegiatan PPL 2;
 - f) melaksanakan *entry* nilai ke Sikadu dalam batas waktu yang ditentukan.
- b. lingkungan di luar UNNES:
1. Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga;
- a) mengikuti rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES;
 - b) menyelenggarakan koordinasi persiapan dan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya dengan Guru Pamong/Pamong;
 - c) menerima dan melepas mahasiswa praktikan sebagai keluarga sekolah yang dipimpinnya;
 - d) mengusahakan fasilitas bagi mahasiswa untuk terselenggaranya PPL;
 - e) mengelola pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - f) melakukan pengendalian dan menjaga kelancaran pelaksanaan PPL di lembaga yang di pimpinannya;
 - g) memberikan pengesahan atas laporan PPL yang dibuat mahasiswa praktikan di lembaga yang dipimpinnya;
 - h) memberi masukan kepada Pusat Pengembangan PPL/PKL berkenaan dengan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - i) membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Rektor UNNES melalui Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES.

2. Wakil Kepala Sekolah/Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong;
 - a) membantu Kepala Sekolah/Lembaga tempat latihan dalam pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PPL;
 - b) menginformasikan program kegiatan PPL disekolahnya kepada Guru Pamong untuk dipahami dan dilaksanakan;
 - c) meneruskan informasi yang diperoleh dari Pusat Pengembangan PPL UNNES kepada Guru Pamong;
 - d) membimbing mahasiswa dalam menyusun jadwal dan rencana kerja pelaksanaan PPL;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembimbingan yang diberikan Guru Pamong kepada mahasiswa praktikan;
 - f) bersama-sama Guru Pamong untuk mengevaluasi kemajuan dan hambatan pelaksanaan PPL di Sekolah/tempat latihan bersangkutan;
 - g) menerima laporan rutin baik lisan maupun tertulis dari semua pihak di sekolah/tempat latihan yang terlibat penyelenggaraan PPL di sekolah latihan bersangkutan;
 - h) memberi masukan melalui Kepala Sekolah/Lembaga tempat latihan kepada Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES tentang pelaksanaan PPL.
3. Guru Pamong/Pamong Belajar;
 - a) mengetahui tugas-tugasnya sebagai guru pamong dan mampu memberikan penilaian kepada mahasiswa yang menjadi bimbingannya, secara jujur, objektif, dan wajar sesuai format penilaian yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL/ PKL;
 - b) mengikuti upacara penyerahan dan penarikan mahasiswa praktikan ke dan dari sekolah latihan bila diminta;
 - c) dapat menjalin kerjasama yang baik secara wajar dengan mahasiswa bimbingannya, dosen pembimbing, dosen koordinator, dan koordinator guru pamong;
 - d) membimbing mahasiswa praktikan untuk memantapkan rencana kegiatan praktikan dalam PPL;
 - e) membimbing maksimal 4 (empat) orang mahasiswa praktikan sesuai rencana yang telah disusun;
 - f) menyediakan dan menyiapkan kelas untuk praktik pengajaran mahasiswa yang dibimbingnya;
 - g) mengkomunikasikan kepada koordinator/dosen pembimbing jika ada tindakan (*negatif*) mahasiswa yang melanggar norma dan aturan sekolah (*bimbingannya*), yang tidak mampu diatasi guru pamong;
 - h) mengamati dan menilai setiap kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya 7 (tujuh) kali dan 1 (satu) kali ujian;
 - i) mendiskusikan masalah-masalah yang dialami mahasiswa bimbingannya dalam melaksanakan praktik pengajaran;
 - j) berkoordinasi dengan mahasiswa untuk meninjau kembali rencana kegiatan yang telah disusun dalam PPL 1;
 - k) membimbing mahasiswa praktikan untuk memantapkan rencana kegiatan praktikan dalam PPL 2;
 - l) membimbing secara proposional, jika mahasiswa menemui kesulitan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), sesuai dengan format yang berlaku;
 - m) mendiskusikan dan memberikan masukan/saran terhadap penampilan mahasiswa (kelebihan dan kekurangannya) setelah mahasiswa yang bersangkutan melakukan tindakan/praktik pembelajaran;
 - n) memberikan masukan/penjelasan secara proporsional jika materi pelajaran yang diajarkan mahasiswa ada yang kurang tepat atau salah;
 - o) memberikan nasihat, saran, atau teguran jika ada tindakan mahasiswa yang kurang edukatif (bersifat negatif) di lingkungan sekolah latihan;
 - p) mencatat kemajuan mahasiswa dalam melaksanakan praktik pengajaran dan memberikan pengarahan seperlunya untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan PPL;

- q) membimbing mahasiswa praktikan untuk melaksanakan kegiatan non-pengajaran;
 - r) melaporkan nilai akhir PPL mahasiswa yang dibimbingnya dengan menggunakan format yang ditentukan koordinator PPL UNNES melalui Kepala Sekolah bersangkutan kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES.
4. Staf Tata Usaha;
Membantu pihak-pihak di sekolah yang terlibat dalam pelaksanaan PPL berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi PPL di sekolah/tempat latihan.

Pasal 10 **Persyaratan Pelaksana**

(1) Lingkungan UNNES:

- a. Staf akademik;
 - 1. dosen tetap fakultas;
 - 2. diusulkan oleh pimpinan fakultas untuk bertugas di Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES sebagai Staf Akademik;
 - 3. diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor, dengan masa kerja 2 (dua) tahun, dan maksimal 4 (empat) tahun;
- b. Koordinator dosen Pembimbing;
 - 1. dosen Tetap UNNES dan pernah menjadi dosen pembimbing;
 - 2. ditunjuk di antara dosen pembimbing PPL oleh Ketua Jurusan atau Kepala Pusat Pengembangan PPL/ PKL;
 - 3. diangkat sebagai Dosen Koordinator berdasarkan Keputusan Rektor UNNES;
 - 4. dosen Tetap UNNES dan pernah menjadi dosen pembimbing;
- c. Dosen pembimbing;
 - 1. dosen tetap UNNES minimal dalam jabatan fungsional Lektor;
 - 2. berlatar belakang pendidikan minimal Program S1 Kependidikan/Lulusan LPTK;
 - 3. diusulkan oleh Program Studi atau Jurusan melalui Fakultasnya masing-masing untuk menjadi dosen pembimbing PPL baik di kampus maupun di sekolah latihan;
 - 4. bersedia dan sanggup membimbing mahasiswa praktikan dengan tertib sesuai peraturan yang berlaku;
 - 5. mendapat tugas dan diangkat sebagai dosen pembimbing PPL UNNES berdasarkan surat keputusan Rektor UNNES;

(2). Lingkungan Sekolah Latihan:

- a. Kepala sekolah latihan/ tempat latihan lainnya;
 - 1. kepala sekolah atau pimpinan lembaga lainnya yang berwenang atas tempat yang dipilih sebagai tempat PPL UNNES;
 - 2. diangkat berdasarkan Keputusan Rektor;
- b. Wakil kepala sekolah/koordinator guru pamong/koordinator pamong belajar;
 - 1. guru tetap atau petugas lainnya yang diberi tugas oleh kepala sekolah/pimpinan lembaga atau kepala tempat latihan lainnya, dan diusulkan kepada UPT PPL UNNES;
 - 2. koordinator guru pamong PPL diangkat berdasarkan Keputusan Rektor UNNES;
- c. Guru pamong/pamong belajar;
 - 1. guru tetap dengan pengalaman mengajar minimal 3 (tiga) tahun;
 - 2. diusulkan oleh kepala sekolah/pimpinan lembaga tempat latihan kepada Rektor melalui Pusat Pengembangan PPL UNNES.

Pasal 11 **Pembiayaan**

Pembiayaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada prinsipnya ditanggung bersama antara UNNES dan mahasiswa dengan perbandingan masing-masing pihak menanggung 50 % dari keseluruhan biaya pelaksanaan PPL.

Pasal 12 **Sistem Imbalan**

- (1) Semua petugas yang terlibat dalam penyelenggaraan PPL mendapat imbalan (honorarium) sesuai peraturan yang berlaku.

- 2) Petugas dari lingkungan UNNES dan dari lingkungan sekolah/tempat latihan dapat saling memperoleh atau menggunakan fasilitas secara timbal balik dalam rangka pelaksanaan PPL sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Fasilitas-fasilitas yang dapat digunakan secara timbal balik misalnya: gedung/ruang pertemuan, perpustakaan, laboratorium, alat/media pembelajaran dalam kegiatan ilmiah yang menunjang PPL.

Pasal 13 **Peserta**

Peserta PPL adalah:

- (1) Mahasiswa program S1 kependidikan:
 - a. mahasiswa program S1 reguler prajabatan;
 - b. mahasiswa program S1 reguler dalam jabatan;
 - c. mahasiswa program S1 transfer;
 - d. mahasiswa program S1 penyetaraan;
- (2) Mahasiswa program lain.

Pasal 14 **Bobot Kredit dan Tahapan**

- (1) Bobot Kredit
 - a. mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai bobot kredit enam Satuan Kredit Semester (6 SKS), yang tersebar dalam PPL 1 2 sks dan PPL 2 4 sks.;
 - b. satu SKS untuk mata kuliah praktik dalam satu semester memerlukan waktu pertemuan ; 4 x 1 jam (60 menit) x 18 pertemuan = 72 jam pertemuan;
- (2) Tahapan Praktik Pengalaman Lapangan:
 - a. Praktik Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL 1);
 1. PPL 1: dengan bobot dua (2) SKS dilaksanakan selama 144 jam pertemuan atau minimal empat (4) minggu efektif di sekolah atau tempat latihan;
 2. pada jurusan-jurusan dengan karakteristik tertentu perolehan minimal SKS diatur tersendiri;
 - b. Praktik Pengalaman Lapangan Tahap II (PPL 2);
 1. PPL 2 dengan bobot empat (4) SKS, dilaksanakan selama 288 jam pertemuan atau dalam satu semester di sekolah latihan atau tempat latihan lainnya;
 2. PPL 2 diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti PPL 1.

Pasal 15 **Sistem Pengelolaan**

Pengelolaan Praktik Pengalaman dilaksanakan melalui kerjasama yang terpadu dan terarah oleh semua pihak yang terkait sebagai suatu sistem dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yaitu:

- (1) Kelompok Pembina
 - a. Pimpinan UNNES:
 1. Rektor dan Pembantu Rektor;
 2. Dekan dan Pembantu Dekan;
 3. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi;
 4. Kepala Bagian atau kepala Sub Bagian di Fakultas;
 5. Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing;
 - b. Pimpinan Kanwil Depdikbud atau Departemen lainnya:
 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Koordinator Administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi;
 3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang dan Kepala Dinas pendidikan kota lainnya di Jawa Tengah;
 - c. Kepala Dinas, Lembaga atau Departemen lainnya yang setara.
- (2) Kelompok Pelaksana
 - a. Dalam lingkungan UNNES:
 1. UPT PPL UNNES dan UPT lainnya (sesuai kebutuhan) di lingkungan UNNES;
 2. staf akademik dari setiap fakultas, jurusan atau program studi;

3. koordinator dosen pembimbing;
 4. dosen pembimbing;
 5. kepala bagian atau kepala sub bagian di fakultas terkait;
- b. di lingkungan Kepala Dinas atau Departemen lain yang setara:
1. Kepala Sekolah Latihan atau tempat lainnya (UPT, Balai Sanggar, Kadikcam, dsb.);
 2. Wakil Kepala Sekolah Latihan terkait atau tempat lainnya;
 3. Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong;
 4. Guru Pamong/Pamong;
 5. Kepala Tata Usaha.

Pasal 16

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

- (1) Kelompok Pembina
 - a. Pimpinan UNNES:
 1. Rektor UNNES menggariskan pola kebijakan kegiatan PPL;
 2. Pembantu Rektor Bidang Akademik (PR I) memberi arahan, memantau dan membina semua unsur pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan;
 3. Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan (PR II) menggariskan kebijakan dan menyediakan pembiayaan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
 4. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan (PR III) bertugas membina kesiapan mental mahasiswa dalam rangka mengikuti praktik Pengalaman Lapangan;
 5. Pembantu Rektor Bidang Kerjasama (PR IV) bertugas membina kesiapan mental mahasiswa dalam rangka mengikuti praktik Pengalaman Lapangan;
 6. Dekan dan Pembantu Dekan bertugas membantu Rektor dalam membina para pelaksana PPL khususnya di lingkungan fakultas masing-masing;
 - b. Pimpinan Dinas Pendidikan atau Departemen lainnya di Jawa Tengah:
 1. Kepala Dinas Pendidikan atau Departemen lainnya memberikan izin penggunaan Sekolah Latihan atau tempat latihan lainnya;
 2. Kepala Dinas bertanggung jawab atas pembinaan dan penyediaan sekolah yang akan dijadikan tempat PPL;
- (2) Kelompok Pelaksana
 - a. lingkungan UNNES:
 1. Kepala Pusat Pengembangan PPL;
 - a) mengadakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait;
 - b) merencanakan, menyelenggarakan, mengelola, mengkoordinasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan PPL;
 - c) menelaah laporan hasil pelaksanaan PPL dari Sekolah Latihan atau tempat latihan lainnya;
 - d) menelaah hasil monitoring yang dilakukan oleh Staf Akademik (Koordinator PPL Fakultas) atau pihak lain yang ditugasi oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - e) menangani kasus-kasus yang muncul dalam penyelenggaraan PPL;
 - f) melaporkan seluruh pelaksanaan Program PPL kepada Rektor UNNES;
 2. Sekretaris Pusat Pengembangan PPL;
 - a) bekerjasama dengan Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PPL;
 - b) mengkoordinasikan tugas-tugas staf akademik dan staf administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan PPL;
 3. Staf Administrasi;
 Membantu tugas-tugas Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES dalam bidang Administrasi pelaksanaan PPL;
 4. Staf Akademik/staf Ahli/Koordinator PPL di Fakultas;
 - a) hadir di kantor Pusat Pengembangan PPL UNNES sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - b) menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL;

- c) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PPL khususnya yang menyangkut mahasiswa dari fakultas bersangkutan;
 - d) melakukan konsultasi dengan pimpinan fakultas, jurusan, prodi tentang pelaksanaan PPL;
 - e) menyampaikan masukan dari fakultas/jurusan/prodi tentang pelaksanaan PPL kepada Pusat Pengembangan PPL;
 - f) mengembangkan gagasan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan PPL;
 - g) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL menentukan Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing PPL;
 - h) memonitoring pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - i) membantu menangani kasus-kasus khususnya yang dialami mahasiswa dalam melaksanakan PPL;
 - j) mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL;
5. Koordinator Dosen Pembimbing;
- a) menghadiri rapat-rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL UNNES;
 - b) melakukan Koordinasi dengan Kepala Sekolah/tempat latihan atau Kepala tempat latihan lainnya berkaitan dengan penyerahan dan penarikan mahasiswa PPL;
 - c) mengikuti upacara penerjunan, penyerahan dan penarikan mahasiswa ke dan dari sekolah/tempat latihan;
 - d) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam mengendalikan pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - e) melakukan monitoring pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan, minimal tiga (3) kali;
 - f) bersama Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Koordinator Guru Pamong menentukan nilai akhir PPL mahasiswa;
 - g) memberi masukan kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL tentang pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada Rektor melalui Kepala Pusat Pengembangan PPL;
6. Dosen Pembimbing;
- a) wajib menghadiri rapat-rapat koordinasi pelaksanaan PPL yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - b) wajib mengetahui tugas-tugasnya sebagai dosen pembimbing dan memberikan penilaian kepada mahasiswa yang menjadi bimbingannya, secara jujur, objektif, dan wajar sesuai format penilaian yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - c) mengikuti upacara penerjunan, penyerahan, dan penarikan mahasiswa praktikan ke dan dari tempat latihan;
 - d) membimbing mahasiswa (sesuai jumlah mahasiswa bimbingan) untuk melaksanakan rencana kegiatan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - e) melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan PPL di sekolah latihan;
 - f) wajib mengamati dan menilai kegiatan proses pembelajaran yang dilakukan mahasiswa, sekurang-kurangnya 3 kali latihan dan 1 kali ujian;
 - g) menyerahkan hasil penilaian mahasiswa PPL ke Pusat Pengembangan PPL sebelum batas waktu penyerahan nilai yang ditentukan;
 - h) membimbing mahasiswa secara proposional, dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), sesuai dengan format yang berlaku;
 - i) memberikan masukan/saran terhadap proses pembelajaran;
 - k) memberikan bimbingan dalam menyusun laporan kegiatan PPL 2;
 - l) memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan PPL, mahasiswa berdasarkan format penilaian yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - m) dosen pembimbing yang tidak melaksanakan tugas sebagai dosen pembimbing akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jateng/Kab/Kota atau Kantor Dinas lainnya;

1. Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga;
 - a) mengikuti rapat-rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL UNNES;
 - b) menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan dan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya dengan Guru Pamong/Pamong;
 - c) menerima dan melepas mahasiswa praktikan sebagai keluarga sekolah yang dipimpinnya;
 - d) mengusahakan fasilitas bagi mahasiswa untuk terselenggaranya PPL;
 - e) mengelola pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - f) melakukan pengendalian dan menjaga kelancaran pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - g) memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk mengikuti rapat-rapat sekolah;
 - h) memberikan pengesahan atas laporan PPL yang dibuat mahasiswa praktikan di lembaga yang dipimpinnya;
 - i) memberi masukan kepada Pusat Pengembangan PPL berkenaan dengan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - j) membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Rektor UNNES melalui Pusat Pengembangan PPL UNNES;
2. Wakil Kepala Sekolah/Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong;
 - a) mengikuti rapat-rapat koordinasi yang diselenggarakan Pusat Pengembangan PPL UNNES maupun sekolah/tempat latihan;
 - b) membantu Kepala Sekolah/Lembaga tempat latihan dalam pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PPL;
 - c) menginformasikan program kegiatan PPL disekolahnya kepada Guru Pamong untuk dipahami dan dilaksanakan;
 - d) meneruskan informasi yang diperoleh dari Pusat Pengembangan PPL UNNES kepada Guru Pamong;
 - e) menyusun jadwal dan rencana kerja pelaksanaan PPL;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan pembimbingan yang diberikan Guru Pamong kepada mahasiswa praktikan;
 - g) mengusahakan terselenggaranya rapat dengan Guru Pamong untuk mengevaluasi kemajuan dan hambatan pelaksanaan PPL di Sekolah/tempat latihan bersangkutan;
 - h) menerima laporan rutin baik lisan maupun tertulis dari semua pihak di sekolah/tempat latihan yang terlibat penyelenggaraan PPL di sekolah latihan bersangkutan;
 - i) bersama Guru Pamong menyampaikan kemajuan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan bersangkutan;
 - j) bersama Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Koordinator Dosen Pembimbing menyelenggarakan rapat penentuan Nilai Akhir PPL mahasiswa;
 - k) memberi masukan melalui Kepala Sekolah/Lembaga tempat latihan kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES tentang pelaksanaan PPL;
3. Guru Pamong/Pamong Belajar;
 - a) menghadiri rapat-rapat koordinasi pelaksanaan PPL yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL atau Kepala Sekolah jika diminta;
 - b) wajib mengetahui tugas-tugasnya sebagai guru pamong dan mampu memberikan penilaian kepada mahasiswa yang menjadi bimbingannya, secara jujur, objektif, dan wajar sesuai format penilaian yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - c) mengikuti upacara penyerahan dan penarikan mahasiswa praktikan ke dan dari sekolah latihan bila diminta;
 - d) dapat menjalin kerjasama yang baik secara wajar dengan mahasiswa bimbingannya, dosen pembimbing, dosen koordinator, dan koordinator guru pamong;
 - e) membimbing mahasiswa praktikan untuk memantapkan rencana kegiatan praktikan dalam PPL;
 - f) membimbing maksimal 4 (empat) orang mahasiswa praktikan sesuai rencana yang telah disusun;

- g) menyediakan dan mempersiapkan kelas untuk praktik pengajaran mahasiswa yang dibimbingnya;
 - h) melaporkan kepada dosen pembimbing jika ada tindakan (*negatif*) mahasiswa yang melanggar norma dan aturan sekolah (*bimbingannya*), yang tidak mampu diatasi guru pamong;
 - i) wajib mengamati dan menilai setiap kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya 7 (tujuh) kali dan 1 (satu) kali ujian;
 - j) mendiskusikan masalah-masalah yang dialami mahasiswa bimbingannya dalam melaksanakan praktik pengajaran;
 - k) berkoordinasi dengan mahasiswa untuk meninjau kembali rencana kegiatan yang telah disusun dalam PPL 1;
 - l) membimbing mahasiswa praktikan untuk mementapkan rencana kegiatan praktikan dalam PPL 2;
 - m) membimbing secara proposional, jika mahasiswa menemui kesulitan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), sesuai dengan format yang berlaku;
 - n) mendiskusikan dan memberikan masukan/saran terhadap penampilan mahasiswa (kelebihan dan kekurangannya) setelah mahasiswa yang bersangkutan melakukan tindakan/praktik pembelajaran;
 - o) memberikan masukan/penjelasan secara proporsional jika materi pelajaran yang diajarkan mahasiswa ada yang kurang tepat atau salah;
 - p) memberikan nasihat, saran, atau teguran jika ada tindakan mahasiswa yang kurang edukatif (bersifat negatif) di lingkungan sekolah latihan;
 - q) mencatat kemajuan mahasiswa dalam melaksanakan praktik pengajaran dan memberikan pengarahan seperlunya untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan PPL;
 - r) membimbing mahasiswa praktikan untuk melaksanakan kegiatan non-pengajaran;
 - s) melaporkan nilai akhir PPL mahasiswa yang dibimbingnya dengan menggunakan format yang ditentukan Pusat Pengembangan PPL UNNES melalui Kepala Sekolah bersangkutan kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES;
4. Staf Tata Usaha;
membantu pihak-pihak di sekolah yang terlibat dalam pelaksanaan PPL berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi PPL di sekolah/tempat latihan.

Pasal 17

Persyaratan Pelaksana

- (1) Lingkungan UNNES:
- a. Staf Akademik/Staf Ahli/Koordinator Fakultas;
 - 1. dosen tetap fakultas;
 - 2. diusulkan oleh pimpinan fakultas untuk bertugas di Pusat Pengembangan PPL UNNES sebagai Staf Akademik/Staf Ahli/Koordinator Fakultas;
 - 3. diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor, dengan masa kerja 2 (dua) tahun, dan maksimal 4 (empat) tahun;
 - b. Koordinator Dosen Pembimbing;
 - 1. ditunjuk di antara Dosen Pembimbing PPL oleh Ketua Jurusan atau Kepala Pusat Pengembangan PPL;
 - 2. diangkat sebagai Dosen Koordinator berdasarkan Keputusan Rektor UNNES;
 - c. Dosen Pembimbing;
 - 1. dosen tetap UNNES;
 - 2. diutamakan berlatar pendidikan minimal Program S1 Kependidikan/Lulusan LPTK;
 - 3. diusulkan oleh program studi atau jurusan melalui fakultasnya masing-masing untuk menjadi Dosen Pembimbing PPL baik di kampus maupun di sekolah latihan;
 - 4. bersedia dan sanggup membimbing mahasiswa praktikan dengan tertib sesuai peraturan yang berlaku;

5. mendapat tugas dan diangkat sebagai Dosen Pembimbing PPL UNNES berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNNES;
- (2). Lingkungan Sekolah Latihan:
- a. Kepala Sekolah Latihan/ tempat latihan lainnya;
 1. Kepala Sekolah atau pimpinan lembaga lainnya yang berwenang atas tempat yang ditunjuk sebagai tempat PPL UNNES;
 2. ditunjuk dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor;
 - b. Wakil Kepala Sekolah/Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong Belajar;
 1. guru tetap atau petugas lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga atau kepala tempat latihan lainnya, dan diusulkan kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES;
 2. koordinator guru pamong PPL diangkat berdasarkan Keputusan Rektor UNNES;
 - c. Guru Pamong/Pamong Belajar;
 1. guru tetap yang berprestasi dengan pengalaman mengajar minimal 3 (tiga) tahun;
 2. diutamakan telah berpengalaman sebagai Guru Pamong PPL;
 3. diusulkan oleh Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga tempat latihan kepada Rektor melalui Pusat Pengembangan PPL UNNES;
 4. bersedia dan mampu menjalankan tugas sebagai Guru Pamong PPL berdasarkan Pedoman PPL UNNES.

Pasal 18

Persyaratan

- (1) PPL diikuti oleh mahasiswa yang telah mengumpulkan minimal 110 SKS, lulus mata kuliah MKDK, SBM 1, SBM 2 atau (Das. Proses Belajar 1 , Das. Proses Pembelajaran 2) , matakuliah pendukung lainnya, dengan mendapat persetujuan Ketua Jurusan dan menunjukkan KHS kumulatif.
- (2) Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL pada Pusat Pengembangan PPL dan PKL UNNES secara online.
- (3) PPL 2 dilaksanakan setelah PPL 1.

Pasal 19

Tempat Pelaksanaan

- (1) Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan di kampus, di sekolah, atau lembaga tempat latihan.
- (2) Tempat praktik ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau pimpinan lain yang setara dan terkait dengan tempat latihan.
- (3) Penempatan mahasiswa praktikan di sekolah/ lembaga tempat latihan ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES dengan Instansi lain terkait.
- (4) Mahasiswa praktikan melaksanakan PPL 1 dan 2 di sekolah/ lembaga tempat latihan yang sama.

Pasal 20

Jenis Kegiatan Mahasiswa

Jenis Kegiatan PPL meliputi:

- (1) *Micro teaching*, Pembekalan PPL, dan Orientasi PPL diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL/PKL, di Kampus.
- (2) Kegiatan di sekolah latihan terdiri dari observasi lapangan, latihan praktik mengajar terbimbing, latihan praktik mengajar mandiri, dan kegiatan non pengajaran serta kegiatan lain.
- (3) Ujian praktik mengajar atau ujian lainnya bagi jurusan yang mempunyai karakteristik tertentu.

Pasal 21

Kewajiban Mahasiswa

- (1) Kewajiban awal dalam PPL:
 - a. mengikuti *micro teaching* yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL dan PKL yang dilaksanakan di Jurusan masing-masing;
 - b. mengikuti pembekalan/orientasi PPL di kampus yang dikoordinir Pusat Pengembangan PPL UNNES;

- c. presensi kehadiran dalam mengikuti kegiatan Pembekalan PPL minimal 75 %, bagi yang tidak memenuhi dianggap gugur;
 - d. mengikuti Tes Pembekalan PPL;
 - e. mengikuti upacara penerjunan PPL di kampus;
 - f. mengikuti upacara penerimaan di sekolah/lembaga tempat latihan.
- (2) Kewajiban dalam PPL 1 di sekolah/lembaga tempat latihan:
- a. berada di sekolah/tempat latihan selama 2 (dua) minggu efektif;
 - b. melaksanakan observasi dan orientasi berkaitan dengan kondisi fisik sekolah/lembaga tempat latihan, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, keadaan murid dan guru, tata tertib guru dan siswa, administrasi perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra–ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah/tempat latihan, kalender akademik sekolah/lembaga tempat latihan, jadwal kegiatan sekolah/tempat latihan;
 - c. mendiskusikan hasil observasi dan orientasi dengan guru pamong khususnya mengenai hal–hal yang berkaitan dengan bidang studi yang ditekuni mahasiswa;
 - d. melakukan wawancara dengan unsur-unsur Pimpinan Sekolah, atau lembaga tempat latihan;
 - e. melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam Proses Belajar–Mengajar dan mendiskusikan hasilnya dengan guru bersangkutan;
 - f. bersama guru pamong memahami kurikulum yang berlaku, khususnya berkaitan dengan bidang studi yang ditekuni;
 - g. konsultasi dengan guru pamong tentang Silabus, RPP;
 - h. melakukan wawancara dan berdiskusi dengan guru pamong bersangkutan tentang cara-cara penanganan siswa;
 - i. mematuhi semua ketentuan peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik;
 - j. membantu memperlancar arus informasi ke Pusat Pengembangan PPL /PKL dari UNNES ke tempat praktik dan sebaliknya;
 - k. mengisi format-format (borang-borang) yang diterima dari Pusat Pengembangan PPL./PKL;
 - l. menyusun laporan PPL 1 secara kelompok dan laporan refleksi diri secara individual sesuai aturan yang berlaku di Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES;
 - m. menyerahkan laporan PPL 1 dengan dilengkapi refleksi diri yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah atau pimpinan lembaga dan Koordinator Dosen Pembimbing PPL UNNES paling lambat satu minggu setelah masa selesainya PPL 1;
- (3) Kewajiban dalam PPL 2 di sekolah/tempat latihan:
- a. berkoordinasi dengan sekolah/tempat latihan tentang pembagian tugas dan fungsi pengurus kelompok mahasiswa praktikan;
 - b. masing-masing mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan Guru Pamong mengenai rancangan kegiatan yang pernah disusun dalam PPL 1;
 - c. melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan Guru Pamong;
 - d. melaksanakan pengajaran mandiri minimal 7 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan Guru Pamong;
 - e. melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing;
 - f. melaksanakan semua tugas PPL yang diberikan oleh Guru Pamong, Kepala Sekolah/Lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non-pengajaran;
 - g. mematuhi semua ketentuan, peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik;
 - h. membantu memperlancar arus informasi ke PPL dari UNNES ke tempat praktik dan sebaliknya;
 - i. menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru;
 - j. mengikuti kegiatan Ekstra Kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya;
 - k. mengisi format-format (borang-borang) yang diterima dari Pusat Pengembangan PPL;
 - l. secara individual menyusun laporan PPL beserta refleksi diri sesuai format yang berlaku di Pusat Pengembangan PPL/PKL UNNES;
 - m. mengikuti upacara penarikan mahasiswa PPL di sekolah/tempat latihan;
 - n. menyerahkan laporan PPL 2 beserta refleksi diri yang disahkan oleh Kepala Sekolah/Lembaga latihan dan Koordinator Dosen Pembimbing kepada Pusat Pengembangan

PPL/PKL UNNES paling lambat 15 hari setelah penarikan mahasiswa PPL dari sekolah tempat latihan.

Pasal 22 Penilaian

- 1) Penilaian PPL adalah proses pengambilan keputusan tentang kelulusan mahasiswa praktikan yang dilandasi oleh data kemampuan mahasiswa praktikan dalam melaksanakan praktik kependidikan, keguruan, pengajaran dan kegiatan non-pengajaran lainnya yang telah dikumpulkan, dianalisis, dan ditafsirkan secara sistematis.
- 2) Nilai PPL adalah penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa praktikan setelah melakukan PPL yang diprogramkan oleh Pusat Pengembangan PPL UNNES baik di kampus maupun di sekolah/ tempat latihan.
- 3) Komponen PPL yang dinilai adalah sebagai berikut:
 - a. PPL 1: micro teaching, pembekalan dan observasi;
 - b. PPL 2;
 1. praktik pengajaran di Sekolah/lembaga tempat latihan yang meliputi :
 - a) kompetensi pedagogik (Menggunakan Instrumen N1);
 - b) kompetensi kepribadian (Menggunakan Instrumen N2);
 - c) kompetensi sosial (Menggunakan Instrumen N3);
 - d) kompetensi profesional (Menggunakan Instrumen N4);
 - e) kompetensi pedagogik dan profesional, terefleksi dalam praktik pembelajaran sebanyak 7 (tujuh) kali tatap muka latihan mandiri, dan 1 (satu) kali ujian;
 - f) kompetensi kepribadian dan sosial, terefleksi dalam interaksi sosial dengan masyarakat sekolah/tempat latihan selama pelaksanaan PPL;
 - g) kemampuan melaksanakan kegiatan non pengajaran lainnya baik kokurikuler maupun ekstra kurikuler sesuai kebutuhan;
 - h) kemampuan penulisan laporan PPL dan refleksi diri;
- 4) Nilai Akhir ditentukan dengan rumus seperti berikut:
 - a. **PPL 1:**
Nilai Akhir PPL I diperoleh dari *Micro Teaching*, Pembekalan dan Observasi

$$NA = \frac{2NO \oplus 1N1 \oplus 3N2}{6}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

N0 = Nilai micro teaching

N1 = Nilai Pembekalan

N2 = Nilai Observasi di Sekolah

b. PPL 2

nilai akhir PPL 2 merupakan penggabungan Nilai Kompetensi Pedagogik (N3), Nilai Kompetensi Profesional (N4). Nilai Kompetensi Kepribadian (N5), Nilai Kompetensi Sosial (N6), bobot nilai N3 dan N4 = 3, dan bobot nilai N5 dan N6 = 2. Rumus nilai akhir (NA) PPL2 adalah:

$$NA = \frac{3(N3+N4) + 2(N5+N6)}{5}$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir

N3 : Nilai rata-rata Kompetensi Pedagogik

N4 : Nilai rata-rata Kompetensi Profesional

N5 : Nilai rata-rata Kompetensi Kepribadian

N6 : Nilai rata-rata Kompetensi Sosial

- 5) Patokan penilaian PPL adalah sebagai berikut:

- A : Apabila penguasaan materi mencapai > 85 – 100 %
 AB : Apabila penguasaan materi mencapai > 80 % s.d. 85 %
 B : Apabila penguasaan materi mencapai > 70 % s.d. 80 %
 BC : Apabila penguasaan materi mencapai > 65 % s.d. 70 %
 C : Apabila penguasaan materi mencapai > 60 % s.d. 65 %
 CD : Apabila penguasaan materi mencapai > 55 % s.d. 60 %
 D : Apabila penguasaan materi mencapai > 50 % s.d. 55 %
 E : Apabila penguasaan materi mencapai ≤ 50 %
- 6) Mahasiswa Praktikan dinyatakan lulus mengikuti PPL apabila memperoleh nilai paling rendah B atau dengan predikat Cukup.
 - 7) Nilai Akhir PPL mahasiswa dientry oleh Dosen Pembimbing secara online.
 - 8) Format-format yang digunakan untuk keperluan PPL terlampir.

BAB II KETENTUAN KHUSUS

Pasal 23

Ketentuan Khusus bagi Mahasiswa Program S1 Reguler Prajabatan

Sejauh tidak diatur di dalam ketentuan khusus, mahasiswa praktikan yang berstatus sebagai Mahasiswa Program S1 Kependidikan Reguler Prajabatan wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diatur dalam ketentuan umum.

Pasal 24

Ketentuan Khusus bagi Mahasiswa Program S 1 Transfer, Program S 1 Reguler dalam Jabatan, dan Program S 1 Penyetaraan

- 1) Mahasiswa Praktikan wajib melakukan praktik pengalaman lapangan minimal dalam waktu 4 (SKS) X 4 (Jam) X 12 = 192 jam pertemuan (1 pertemuan = 60 menit).
- 2) Mahasiswa praktikan wajib mengikuti seluruh kegiatan praktik pengalaman lapangan.
- 3) Praktik pengalaman lapangan dapat dilaksanakan dua hari dalam seminggu, dengan ketentuan sehari minimal enam jam.
- 4) Keberadaan praktikan di tempat praktik dalam rentang waktu:

$$\frac{192 \text{ Jam pertemuan}}{(\text{Jam}) \times 2 \text{ (hari/minggu)}} = 16 \text{ minggu}$$

- 5) Mahasiswa Tranfer berstatus guru,berijazah minimal D1, pengalaman kerjanya dapat dihargai setara dengan PPL1

BAB III KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 24

Waktu Penyelenggaraan

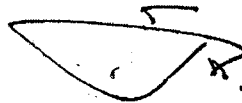
- 1) Praktik Pengalaman Lapangan diselenggarakan pada setiap semester, dengan ketentuan seperti berikut:
 - a. PPL 1 dan PPL 2 dilaksanakan secara simultan pada semester yang sama;
 - b. PPL 1 dan PPL 2 dilaksanakan pada semester ganjil/genap.

Pasal 25
Penutup

- 1) Hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini akan diatur tersendiri dalam suatu petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh Ketua LP3 UNNES.
- 2) Dengan diterbitkannya Peraturan ini, maka Keputusan Rektor Nomor 35/O/2006 tanggal 11 April 2006 tentang Pedoman Praktik Lapangan dinyatakan tidak berlaku.
- 3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 17 Maret 2008

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



SOEDIJONO SASTROATMODJO
NIP 131125646

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
 2. Dekan
 3. Ketua Lembaga
 4. Kepala Biro
 5. Kepala Pusat
 6. Kepala Bagian
 7. Ketua Jurusan /Program Studi kependidikan
 8. Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa
- Di lingkungan UNNES