



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : 024-8508091-92

Laman : www.unnes.ac.id, email : unnes@unnes.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
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 dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
6. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
7. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan IKIP Semarang, Bandung, dan Medan menjadi Universitas;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;

10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang untuk Meneruskan Sisa Masa Jabatan Periode Tahun 2010-2014;
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang;
14. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang;
15. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
16. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Praktik Pengalaman Lapangan, yang selanjutnya disebut PPL adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dari semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah mitra atau di tempat latihan lainnya.
2. Tenaga pembimbing adalah tenaga pendidik yang tugas utamanya menyelenggarakan layanan bimbingan konseling untuk peserta didik di sekolah.
3. Tenaga pelatih adalah tenaga pendidik yang tugas utamanya memberikan layanan pelatihan kepada peserta didik di sekolah.
4. Tenaga pengajar adalah tenaga pendidik yang tugas utamanya memberikan layanan pendidikan dan pengajaran di sekolah.
5. Tenaga pendidik lainnya adalah perancang kurikulum, ahli teknologi pendidikan, ahli administrasi pendidikan, analisator hasil belajar, dan tutor pamong belajar yang bertugas menurut kewenangan masing-masing.

BAB II
RUANG LINGKUP, DASAR KONSEPTUAL, TUJUAN, FUNGSI
DAN SASARAN

Pasal 2

Kegiatan PPL meliputi: *peer teaching*, pembekalan, observasi dan orientasi, praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.

Pasal 3

- (1) Tenaga pendidik terdapat di jalur pendidikan sekolah dan di jalur pendidikan luar sekolah.
- (2) Salah satu tugas Universitas Negeri Semarang menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari: guru mata pelajaran, tenaga pengajar, tenaga guru pembimbing, pamong belajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Calon tenaga pendidik sebagai guru mata pelajaran, tenaga guru pembimbing, tenaga pengajar, pamong belajar, tenaga pelatih, dan tenaga pendidik lainnya wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan PPL.

Pasal 4

PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga pendidik yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

Pasal 5

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

Pasal 6

Sasaran PPL adalah mahasiswa program kependidikan yang memenuhi syarat untuk PPL, mempunyai seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan untuk menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

BAB III
PRINSIP, STATUS, DAN SISTEM PENGELOLAAN

Pasal 7

- (1) PPL dilaksanakan atas dasar tanggung jawab bersama antara Universitas Negeri Semarang dan sekolah/tempat latihan.
- (2) PPL dikelola dengan melibatkan berbagai unsur meliputi Universitas Negeri Semarang, Dinas Pendidikan 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 dilakukan 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 Universitas Negeri Semarang dan sekolah latihan/instansi terkait lainnya.
- (6) PPL dilaksanakan di sekolah latihan atau tempat latihan lainnya yang menyelenggarakan proses pembelajaran dan latihan.

- (7) Mahasiswa praktikan melaksanakan seluruh komponen tugas dan kegiatan PPL sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Mahasiswa yang melaksanakan PPL tidak diizinkan menempuh mata kuliah lainnya di kampus.
- (9) Mahasiswa praktikan harus menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru dan calon tenaga kependidikan lainnya.
- (10) Mahasiswa praktikan harus mematuhi Kode Etik Mahasiswa PPL Unnes.

Pasal 8

Mata kuliah PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang.

Pasal 9

Pengelolaan PPL dilaksanakan melalui kerjasama terpadu dan terarah oleh semua pihak yang terkait sebagai suatu sistem dalam pelaksanaan PPL, komponennya terdiri dari:

- a. kelompok pembina
 1. Unnes: Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi;
 2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Departemen lainnya yang terkait.
- b. kelompok pelaksana
 1. Unnes:
 - a) Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
 - b) Kepala Pusat Pengembangan PPL;
 - c) Koordinator PPL reguler dan koordinator PPL non reguler;
 - d) Staf administrasi;
 - e) Staf akademik;
 - f) Koordinator PPL Wilayah Kabupaten/Kota;
 - g) Koordinator dosen pembimbing, dan dosen pembimbing.
 2. di luar Unnes:
 - a) Kepala Sekolah, Kepala Lembaga tempat latihan;
 - b) Koordinator guru pamong/koordinator pamong;
 - c) Guru pamong/pamong;
 - d) Kepala TU.

BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 10

- (1) Kelompok pembina:
 - a. Unnes:
 1. Rektor Unnes menentukan pola kebijakan kegiatan PPL;
 2. Pembantu Rektor Bidang Akademik memberi arahan, memantau dan membina semua unsur pelaksana PPL;
 3. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum melaksanakan kebijakan pembiayaan pelaksanaan PPL;
 4. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan bertugas membina kemahasiswaan;
 5. Pembantu Rektor Bidang Kerjasama bertugas membina kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan PPL;
 6. Dekan dan Pembantu Dekan bertugas membantu Rektor dalam membina para pelaksana PPL khususnya di lingkungan fakultas masing-masing;
 7. Ketua jurusan dan ketua program studi bertugas membantu menyiapkan dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PPL di jurusan masing-masing.

b. Dari luar Unnes:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Kepala Lembaga terkait lainnya memberi izin penggunaan sekolah/tempat latihan;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Kepala Lembaga terkait lainnya membina sekolah/tempat latihan.

(2) Kelompok pelaksana:

a. Unnes:

1. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan PPL, dan mengadakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait;
2. Kepala Pusat Pengembangan PPL:
 - a) mengoordinasikan tugas-tugas Pusat Pengembangan PPL;
 - b) bekerjasama dengan koordinator PPL reguler dan koordinator PPL non reguler, melaksanakan kegiatan PPL dan menangani kasus-kasus yang terjadi;
 - c) melaporkan seluruh pelaksanaan program Pusat Pengembangan PPL kepada Rektor Unnes.
3. Koordinator PPL reguler dan koordinator PPL non reguler: membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam mengoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi PPL reguler dan PPL non reguler.
4. Staf administrasi: membantu tugas-tugas Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam bidang administrasi pelaksanaan PPL.
5. Staf akademik:
 - a) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PPL yang menyangkut mahasiswa dari fakultas bersangkutan;
 - b) melakukan konsultasi dengan pimpinan fakultas, jurusan, dan program studi tentang pelaksanaan PPL;
 - c) menyampaikan masukan dari fakultas, jurusan, dan program studi tentang pelaksanaan PPL kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL;
 - d) mengembangkan gagasan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan PPL;
 - e) membantu Kepala Pusat Pengembangan PPL dalam menentukan penempatan koordinator dosen pembimbing, dosen pembimbing, dan mahasiswa PPL;
 - f) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - g) membantu menangani kasus-kasus khususnya yang dialami mahasiswa dalam melaksanakan PPL;
 - h) mengentri nilai orientasi PPL di kampus ke Sim-PPL;
 - i) mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL.
6. Koordinator PPL Wilayah Kabupaten/Kota
 - a) melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, terkait dengan rencana pelaksanaan PPL di sekolah mitra wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - b) bersama dengan Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten menentukan sekolah mitra sebagai tempat PPL;
 - c) bersama dengan Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten merancang dan melaksanakan program kegiatan rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah mitra atau pimpinan lembaga terkait lainnya;
 - d) mengurus administrasi terkait dengan pelaksanaan PPL di wilayah Kabupaten/Kota.

7. Koordinator dosen pembimbing:
 - a) melakukan koordinasi dengan kepala sekolah atau kepala instansi tempat latihan lainnya berkaitan dengan penyerahan dan penarikan mahasiswa PPL;
 - b) mengikuti upacara penerjunan, penyerahan dan penarikan mahasiswa ke dan dari sekolah/tempat latihan;
 - c) menjelaskan hal-hal teknis pelaksanaan PPL saat penerjunan;
 - d) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - e) membimbing dan mengesahkan/mevalidasi laporan observasi dan orientasi PPL 1;
 - f) menerima nilai observasi dan orientasi PPL 1 mahasiswa di sekolah/tempat latihan dari kepala sekolah/pimpinan instansi terkait yang bersangkutan, dan mengentri nilai tersebut ke Sim-PPL; Apabila koordinator guru pamong karena sesuatu hal tidak dapat memvalidasi dan mengentri nilai, maka atas rekomendasi Kapus PPL, koordinator dosen pembimbing dapat memvalidasi dan mengentri nilai observasi dan orientasi PPL ke Sim-PPL
 - g) memberi masukan kepada Kepala Pusat Pengembangan PPL tentang pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - h) mengoordinasikan dosen pembimbing di sekolah latihan yang bersangkutan.
8. Dosen pembimbing:
 - a) membimbing mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan PPL di sekolah/tempat latihan;
 - b) membimbing mahasiswa dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan format yang berlaku;
 - c) membimbing dan menilai pelaksanaan praktik pembelajaran mahasiswa;
 - d) hadir sekurang-kurangnya 3 kali di sekolah latihan dan melakukan koordinasi dengan guru pamong dalam hal penilaian;
 - e) membimbing, mengesahkan dan mevalidasi laporan PPL 2;
 - f) mengentri nilai akhir PPL 2 ke Sim-PPL.
9. Dosen *Peer Teaching*
 - a) Mengoordinasikan persiapan *peer teaching* bagi mahasiswa bimbingannya;
 - b) Membimbing mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan *peer teaching*;
 - c) Mengentri nilai *peer teaching* ke Sim-PPL.
- b. Dari luar Unnes:
 1. Kepala Sekolah/Pimpinan Instansi terkait:
 - a) menghadiri rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL;
 - b) mengusulkan koordinator guru pamong dan guru pamong/pamong;
 - c) melakukan persiapan dan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - d) menerima dan melepas mahasiswa PPL;
 - e) mengelola pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - f) memberi masukan kepada Pusat Pengembangan PPL berkenaan dengan pelaksanaan PPL di lembaga yang dipimpinnya;
 - g) menyerahkan nilai observasi dan orientasi mahasiswa di sekolah/tempat latihan yang dipimpinnya kepada Pusat Pengembangan PPL.

2. Koordinator guru pamong/koordinator pamong:
 - a) membantu kepala sekolah/pimpinan instansi tempat latihan dalam pengelolaan dan pelaksanaan PPL;
 - b) menginformasikan program kegiatan PPL kepada guru pamong/pamong;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan pembimbingan di sekolah/tempat latihan;
 - d) mengoordinasikan kegiatan PPL;
 - e) menyerahkan daftar nama guru pamong;
 - f) menilai kegiatan observasi dan orientasi PPL 1;
 - g) membimbing dan mengesahkan (memvalidasi) laporan PPL 1;
 - h) mengentri nilai observasi dan orientasi ke Sim-PPL, serta menyerahkan arsip nilai ke Pusat Pengembangan PPL melalui koordinator dosen pembimbing;
 - i) merekap nilai PPL 2 dan menyerahkan kepada Pusat Pengembangan PPL paling lambat pada saat penarikan.
3. Guru pamong/pamong:
 - a) menjalin kerjasama dengan mahasiswa, dosen pembimbing, koordinator dosen pembimbing, dan koordinator guru pamong/pamong;
 - b) membimbing maksimal 4 (empat) orang mahasiswa praktikan;
 - c) mengkomunikasikan kepada koordinator dosen pembimbing/dosen pembimbing jika ada mahasiswa yang bermasalah;
 - d) membimbing mahasiswa dalam menyusun perangkat pembelajaran;
 - e) mengamati, merefleksikan, dan menilai setiap kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa sekurang-kurangnya 7 (tujuh) kali latihan dan 1 (satu) kali ujian;
 - f) membimbing dan mengesahkan laporan PPL 2;
 - g) membimbing mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan non pembelajaran;
 - h) menyerahkan nilai PPL 2 kepada koordinator guru pamong;
 - i) mengentri nilai PPL 2 ke Sim-PPL.
4. Staf Tata Usaha: membantu kepala sekolah/tempat latihan dalam penyelenggaraan administrasi PPL.

BAB V
PERSYARATAN PELAKSANAAN DAN BIAYA

Pasal 11

- (1) Unnes:
 - a. Staf akademik;
 1. dosen tetap fakultas;
 2. perwakilan fakultas untuk bertugas di Pusat Pengembangan PPL Unnes sebagai staf akademik,
 3. diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor, dengan masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 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 Kepala Pusat Pengembangan PPL;
 3. diangkat sebagai Koordinator dosen pembimbing berdasarkan keputusan Rektor;
 4. Koordinator dosen pembimbing bisa dibentuk dan diangkat apabila setiap sekolah/tempat latihan sekurang-kurangnya ada 8 mahasiswa atau 2 dosen pembimbing.

- c. Dosen pembimbing;
 1. dosen tetap Unnes diutamakan dalam jabatan fungsional lektor, berkualifikasi S1 kependidikan;
 2. diusulkan oleh jurusan dan bersedia membimbing mahasiswa;
 3. mendapat tugas dan diangkat sebagai dosen pembimbing PPL Unnes berdasarkan keputusan Rektor.

(2) Sekolah/tempat latihan:

- a. Kepala sekolah/pimpinan tempat latihan lainnya yang diangkat sebagai penanggung jawab pelaksanaan PPL di sekolah/tempat latihan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- b. Koordinator guru pamong/koordinator pamong:
 1. guru tetap atau petugas lainnya yang diberi tugas oleh kepala sekolah/pimpinan instansi tempat latihan, dan diusulkan kepada Pusat Pengembangan PPL;
 2. koordinator guru pamong PPL diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- c. Guru pamong/pamong belajar:
 1. diutamakan guru tetap dengan pengalaman mengajar minimal 3 (tiga) tahun;
 2. diutamakan yang berkualifikasi S1 kependidikan sesuai mata pelajaran yang diampu;
 3. diusulkan oleh kepala sekolah/pimpinan instansi tempat latihan kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) atas nama Rektor;
 4. bersedia dan mampu menjalankan tugas sebagai guru pamong atau pamong PPL berdasarkan Pedoman PPL Unnes.

Pasal 12

- (1) Pembiayaan PPL pada prinsipnya ditanggung bersama antara Unnes dan mahasiswa dengan perbandingan masing-masing pihak menanggung 50% dari keseluruhan biaya pelaksanaan PPL.
- (2) Semua petugas yang terlibat dalam penyelenggaraan PPL mendapat imbalan (honorarium) sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI

PESERTA, BOBOT KREDIT, DAN TAHAPAN

Pasal 13

Peserta PPL adalah mahasiswa program S1 kependidikan.

Pasal 14

- (1) Bobot kredit:
 - a. mata kuliah PPL mempunyai bobot kredit enam Satuan Kredit Semester (6 SKS), yang tersebar dalam PPL 1 dengan bobot 2 SKS, dan PPL2 dengan bobot 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 PPL:
 - a. PPL Tahap I (PPL 1):
PPL1 meliputi *peer teaching*, pembekalan, serta observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan;
 - b. PPL Tahap II (PPL 2):
 1. membuat perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran terbimbing dan mandiri, serta menyusun laporan;
 2. melaksanakan kegiatan non pembelajaran.

BAB VII
SYARAT DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pasal 15

- (1) Menempuh minimal 110 SKS dibuktikan dengan KHS dan KRS pada semester enam (6).
- (2) Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL secara *online*.
- (3) Lulus mata kuliah *micro teaching*/mata kuliah belajar mengajar.
- (4) PPL 2 dilaksanakan setelah PPL 1.

Pasal 16

- (1) PPL dilaksanakan di kampus, dan di sekolah/tempat latihan.
- (2) Tempat praktik ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau pimpinan lain yang setara dan terkait dengan tempat latihan.
- (3) Mahasiswa dapat memilih sendiri sekolah/tempat latihan yang tersedia di Sim-PPL.

BAB VIII
KEWAJIBAN DAN PENILAIAN MAHASISWA

Pasal 17

- (1) Kewajiban PPL 1:
 - a. mengikuti *peer teaching* yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan PPL dan dilaksanakan di jurusan masing-masing;
 - b. mengikuti pembekalan PPL di kampus dengan kehadiran minimal 75% dan mengikuti tes;
 - c. mengikuti upacara penerjunan PPL di kampus;
 - d. mengikuti upacara penerimaan di sekolah/tempat latihan;
 - e. melaksanakan observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan selama 10 (sepuluh) hari efektif;
 - f. mendiskusikan hasil observasi dan orientasi dengan koordinator guru pamong/pamong;
 - g. melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam proses belajar pembelajaran dan mendiskusikan hasilnya dengan guru bersangkutan;
 - h. bersama guru memahami silabus, RPP, dan kurikulum yang berlaku;
 - i. mematuhi semua ketentuan peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik;
 - j. menyusun laporan observasi dan orientasi PPL 1 secara kelompok yang disertai refleksi diri masing-masing mahasiswa.
 - k. meng-*upload* laporan PPL 1 ke Sim-PPL setelah ditandatangani kepala sekolah dan dosen koordinator.
- (2) 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/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/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. menjaga nama baik almamater dan korps mahasiswa PPL sebagai calon guru;
- i. mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya;
- j. mengikuti upacara penarikan mahasiswa PPL di sekolah/tempat latihan;
- k. menyusun laporan PPL 2 secara individual dan meng-up_load ke Sim-PPL.

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Komponen PPL yang dinilai adalah sebagai berikut:
 - a. PPL 1:
 1. *peer teaching* (menggunakan instrumen N_0);
 2. pembekalan PPL di kampus, diakhiri dengan tes (menggunakan instrumen N_1);
 3. observasi dan orientasi di tempat latihan (menggunakan instrumen N_2).
 - b. PPL 2, praktik pembelajaran di sekolah/tempat latihan meliputi:
 1. kompetensi pedagogik (menggunakan instrumen N_3);
 2. kompetensi profesional (menggunakan instrumen N_4);
 3. kompetensi kepribadian (menggunakan instrumen N_5);
 4. kompetensi sosial (menggunakan instrumen N_6).

- (3) Nilai Akhir PPL 1 dan PPL 2:

- a. PPL 1

Nilai Akhir PPL 1 diperoleh dari nilai *peer teaching*, nilai pembekalan PPL di kampus, serta observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan,

$$\text{dengan persamaan: } NA_1 = \frac{3N_0 + 1N_1 + 6N_2}{10}$$

Keterangan:

NA_1 = Nilai Akhir PPL 1

N_0 = Nilai *peer teaching*

N_1 = Nilai pembekalan PPL di kampus

N_2 = Nilai observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan

- b. PPL 2

Nilai PPL 2 dari guru pamong dan dari dosen pembimbing, diperoleh dengan persamaan:

$$\text{Nilai PPL 2} = \frac{3(N_3 + N_4) + 2(N_5 + N_6)}{10}$$

Nilai Akhir PPL 2 adalah rerata nilai dari dosen pembimbing dan dari guru pamong:

$$NA_2 = \frac{\text{nilai PPL2 dari dosen pembimbing} + \text{nilai PPL2 dari guru pamong}}{2}$$

Keterangan:

NA_2 = Nilai Akhir PPL 2

N_3 = Nilai rerata kompetensi pedagogik

N_4 = Nilai rerata kompetensi profesional

N_5 = Nilai rerata kompetensi kepribadian

N_6 = Nilai rerata kompetensi sosial

- (4) Patokan penilaian PPL adalah sebagai berikut:
 A: apabila nilai akhir PPL > 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 %
- (5) Mahasiswa dinyatakan lulus PPL apabila memperoleh nilai paling rendah B.
 (6) Nilai *peer teaching* mahasiswa peserta PPL dientri oleh dosen pembimbing *peer teaching* secara *online* ke Sim-PPL.
 (7) Nilai pembekalan PPL mahasiswa dientri oleh staf akademik PPL dari fakultas masing-masing secara *online* ke Sim-PPL.
 (8) Nilai observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan mahasiswa peserta PPL dientri oleh dosen koordinator pembimbing secara *online*.
 (9) Nilai Akhir PPL 2 mahasiswa dientri oleh dosen pembimbing secara *online*.
 (10) Format-format yang digunakan untuk keperluan PPL terlampir.

BAB IX KETENTUAN KHUSUS

Pasal 19

Mahasiswa FIP yang terdiri dari Jurusan BK, PLS, dan KTP, dalam teknis pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 20

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 21

- (1) Mahasiswa praktikan wajib melakukan PPL minimal: $4(\text{SKS}) \times 4(\text{Jam}) \times 12 = 192$ jam pertemuan (1 jam pertemuan = 60 menit).
 (2) Mahasiswa praktikan wajib mengikuti seluruh kegiatan PPL.
 (3) PPL dapat dilaksanakan dua hari dalam seminggu, dengan ketentuan sehari minimal enam jam.
 (4) Keberadaan mahasiswa praktikan di tempat praktik dalam rentang waktu:

$$\frac{192 \text{ Jam pertemuan}}{\text{Jam} \times 2 \left(\frac{\text{hari}}{\text{min ggu}} \right)} = 16 \text{ minggu}$$

BAB X KETENTUAN LAIN

Pasal 22

PPL diselenggarakan 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.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini akan diatur tersendiri dalam suatu petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh Kepala Pusat Pengembangan PPL.
- (2) Dengan diterbitkannya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2012 tanggal 26 Maret 2012 tentang Pedoman PPL dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 3 Maret 2014



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Fathur Rokhman
FATHUR ROKHMAN