

PANDUAN PROGRAM

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Semester Gasal 2021/2022



**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI (LP3)
PUSAT MENGEMBANGAN PLP DAN PPL**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas rahmat dan hidayahNya atas terselesainya panduan pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan tahun 2021. Panduan ini dimaksudkan agar mahasiswa prodi kependidikan Universitas Negeri Semarang memiliki jatidiri calon pendidik dan memiliki kesiapan sebagai calon pendidik, maka perlu diberikan program pemagangan di sekolah dengan nama Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).

Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru, perlu diimplementasikan dalam tataran operasional. Universitas Negeri Semarang sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) telah merekonstruksi Kurikulum pada tahun 2018. Salah satu perubahannya adalah dengan berubahnya nama mata kuliah PPL menjadi PLP bagi prodi kependidikan pada prodi Sarjana Kependidikan, sedangkan PPL diperuntukkan bagi Peserta PPG.

Panduan ini disusun berdasarkan panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran, Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristek Dikti tahun 2017. Panduan program ini diperuntukkan bagi Mahasiswa Prodi kependidikan untuk program Sarjana kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Pusat Pengembangan PLP dan PPL, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi menyusun panduan ini dengan harapan agar dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak terkait, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Panduan ini diharapkan juga menjadi pedoman dalam mengimplementasikan standar pendidikan guru khususnya tentang penyelenggaraan PLP.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Panduan, Tim Ahli dan perwakilan Prodi atas kerja keras dan dedikasi yang tinggi serta semua pihak yang telah memberikan masukan yang berharga dalam memperkaya pengetahuan dan wawasan, terkait dengan program PLP di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL



Dr. Soedjatmiko, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan	1
C. Tujuan PLP.....	2
D. Tujuan, Fungsi, dan Sasaran PLP.....	2
E. Prinsip Pelaksanaan PLP.....	2
F. Kode Etik Mahasiswa PLP.....	6
G. Tugas Mahasiswa PLP.....	8
BAB II SISTEM PENGELOLAAN PLP	10
A. Kelompok Pembina.....	10
B. Kelompok Pelaksana.....	10
BAB III PELAKSANAAN PLP.....	16
A. Persyaratan Pelaksana	16
B. Persyaratan Mahasiswa	13
C. Registrasi.....	17
D. Pelaksanaan PLP 2021	18
E. Pengelolaan PLP di Sekolah/Instansi Mitra	24
F. Panduan Pelaksanaan PLP Tahun 2021 secara Daring.....	15
G. Pembimbingan dan Penilaian PLP.....	25
H. Sistem Penilaian.....	26
BAB IV PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PROGRAM STUDI	
BIMBINGAN DAN KONSELING	27
A. Kegiatan Mahasiswa:	27
B. Laporan	21
C. Pedoman Evaluasi	30
BORANG LAPORAN PL-BK.....	32
REKAMAN KONSELING.....	34

PANDUAN LAPORAN VERBA	36
TIM KONSELING INDIVIDUAL	36
PENILAIAN KONSELING INDIVIDU	37
PENILAIAN BIMBINGAN/KONSELING KELOMPOK	39
PENILAIAN LAYANAN KLASIKAL	41
PENILAIAN AKHIR PLP 2	43
BIMBINGAN KONSELING	43
REKAPUTILASI NILAI PLP 2.....	45
JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING	45
BAB V PLP PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH.....	46
BAB VI PLP PROGRAM STUDI KURIKULUM DAN TEKNOLOGI	
PENDIDIKAN.....	61
LAMPIRAN PANDUAN PLP	70
Lampiran 1	56
Lampiran 2A.....	72
Lampiran 2B.....	74
Lampiran 3A.....	75
Lampiran 3B.....	77
Lampiran 4	79
Lampiran 5A.....	79
Lampiran 5B.....	81
Lampiran 6	85
Lampiran 7	87
Lampiran 8	88
Lampiran 9	89
Lampiran 10	91
Lampiran 11	92
Lampiran 12	93
Lampiran 13	94
Lampiran 14	95
Lampiran 15A.....	97
Lampiran 15B.....	98
Lampiran 16	99
Lampiran 17	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Guru sebagai salah satu tenaga profesional, dituntut memiliki keahlian di bidang akademik dan pedagogi. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Guru dan Dosen No.14 Tahun 2005, PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, seorang guru dituntut memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial. Keempat kompetensi guru tersebut sangat diperlukan dalam menjalankan perannya sebagai pendidik dan fasilitator pembelajaran.

Sejalan dengan tuntutan di atas, Universitas Negeri Semarang merumuskan profil lulusan yang dihasilkan adalah tenaga kependidikan yang profesional, humanistik, memiliki semangat dialogis, dan menghargai serta mengembangkan kebebasan dan kejujuran akademik dalam proses pendidikan. Untuk memenuhi tuntutan di atas, Kurikulum UNNES menempatkan Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan sebagai mata kuliah yang mampu memberikan pengalaman yang lengkap dan bermakna kepada mahasiswa program studi kependidikan.

B. Landasan

Landasan hukum pelaksanaan program PLP adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 40 ayat 2 yang berbunyi:
Pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban:
 - a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
 - b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
 - c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

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 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (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 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

C. Pengertian

Pengenalan Lapangan Persekolahan yang selanjutnya disingkat PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. (Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017).

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang. Program Pengenalan lapangan (PLP) diperuntukan bagi mahasiswa Program Sarjana Pendidikan (S1).

D. Tujuan

PLP dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah antara lain.

1. Mahasiswa mampu melakukan kegiatan observasi tentang
 - a. Profil/kultur sekolah.
 - b. Struktur organisasi dan tata kelola di sekolah;
 - c. Peraturan dan tata tertib sekolah;
 - d. Kegiatan-kegiatan formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat);
 - e. Kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;
dan
 - f. Praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.
2. Mahasiswa mampu melakukan penelaahan tentang
 - a. Kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - b. Strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - c. Sistem evaluasi yang digunakan guru;
3. Mahasiswa membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
4. Mahasiswa mampu melakukan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
5. Latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pementapan jati diri calon pendidik;
6. Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler;
7. Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan PLP adalah kegiatan mahasiswa yang meliputi (1) aktivitas observasi, analisis dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga

pengembang pendidikan dan pembelajaran, (2) aktivitas pemagangan untuk memahami semua tugas guru, baik tugas akademik maupun administrasi.

F. Capaian Pembelajaran dan Beban Belajar

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut.

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk :
 - a. mendeskripsikan profil/kultur sekolah,
 - b. mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah,
 - a. mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah,
 - b. mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.
2. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk :
 - c. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah,
 - d. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler,
3. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kurikulum,
4. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyusun perangkat pembelajaran (RPP, media, LKS, bahan ajar, instrumen penilaian);
5. Mahasiswa memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam model dan media pembelajaran;
6. Mahasiswa memiliki kemampuan melaksanakan pengelolaan kelas;
7. Mahasiswa memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
8. Mahasiswa memiliki kemampuan melaksanakan penilaian dan evaluasi pembelajaran;
9. Mahasiswa memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan administrasi guru.

G. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- b. Mengambil Rencana Studi mata kuliah PLP
- c. Selama melaksanakan PLP di Sekolah dan Instansi Mitra mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah yang mewajibkan pertemuan secara daring/luring yang dapat mengganggu pelaksanaan PLP.
- d. Telah lulus kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) yang meliputi Pengantar Ilmu Pendidikan, dan Psikologi Pendidikan, Manajemen Sekolah, dan Bimbingan Konseling.
- e. Telah lulus/mengumpulkan mata kuliah dengan beban studi minimal 90 sks.
- f. Telah lulus mata kuliah Micro teaching/pembelajaran mikro dengan nilai paling rendah B.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing PLP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan, dan paling sedikit satu di antara ijazah yang diperoleh berasal dari program studi kependidikan.
- b. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan wajib memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/atau Applied Approach (AA);
- c. Dosen tetap memiliki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli;
- d. Diusulkan oleh program studi yang terkait

3. Guru Pamong

Guru pamong untuk PLP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Berstatus guru tetap di tempat pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan;
- b. Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan dan bersertifikat pendidik;
- c. Memiliki jabatan paling rendah Guru Muda; dan

- d. Ditunjuk oleh kepala sekolah tempat pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan.

4. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
- b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong;
- c. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP

H. Kode Etik Mahasiswa PLP

Kode Etik mahasiswa PLP adalah norma/asas yang disepakati serta diterima oleh mahasiswa PLP sebagai pedoman dan sikap serta perilaku dalam melaksanakan tugas sebagai calon guru yang akan dan sedang melaksanakan praktik pengalaman lapangan. Pedoman sikap dan perilaku adalah nilai-nilai moral yang membedakan perilaku calon guru yang baik dan buruk, yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan selama menunaikan tugas- tugas sebagai calon guru untuk mendidik, mengajar dan membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik serta pergaulan sehari-hari di dalam dan di luar sekolah

Kode Etik mahasiswa PLP merupakan pedoman sikap dan perilaku yang bertujuan menempatkan calon guru sebagai seorang yang kelak mempunyai profesi terhormat, mulia dan bermartabat yang dilindungi undang-undang. Kode Etik mahasiswa PLP berfungsi sebagai seperangkat prinsip dan norma moral yang melandasi pelaksanaan tugas dan layanan profesional guru dalam hubungannya dengan peserta didik, sekolah, dan teman sejawat.

Mahasiswa harus bersungguh-sungguh menghayati, mengamalkan, serta menjunjung tinggi Kode Etik mahasiswa PLP. Mahasiswa PLP bertanggungjawab atas pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa PLP. Setiap mahasiswa berkewajiban mensosialisasikan Kode Etik Mahasiswa kepada teman sejawat. Pelanggaran adalah perilaku menyimpang dan atau tidak melaksanakan Kode Etik Mahasiswa PLP. Mahasiswa yang melanggar Kode Etik dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Jenis pelanggaran meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat.

1. **Etika Penampilan Mahasiswa PLP ketika Melakukan Kegiatan Pembimbingan dan Mengajar**

- a. Mahasiswa wajib berpakaian atas putih, bawah hitam, dan memakai kartu identitas mahasiswa. Untuk laki-laki, atas hem lengan panjang di dalam menggunakan kaos dalam, celana hitam pantalon, sabuk hitam, berdasi standart. Untuk wanita, atas blus di luar, lengan panjang atau tiga perempat dan tidak transparan, bawah rok panjang minimum 10 cm di bawah lutut. Bagi yang berjilbab panjang rok sampai mata kaki, kerudung berwarna hitam tanpa hiasan berlebihan;
- b. Mahasiswa mengenakan sepatu wanita dan pria vantofel warna hitam, hak sepatu wanita 3-5 cm, bagi laki-laki wajib berkaoskaki;
- c. Jika berolah raga, mahasiswa mengenakan pakaian dan sepatu olah raga yang sopan menyesuaikan ketentuan sekolah;
- d. Pada hari tertentu, mahasiswa mengenakan pakaian batik menyesuaikan ketentuan sekolah, bagi mahasiswi berjilbab, warna dan motif jilbab menyesuaikan;
- e. Mahasiswa putri mengenakan make up standard sehari- hari (tanpa bulu mata, blush on, dan eye shadow), wajar dan pantas sebagai potret seorang pendidik;
- f. Potongan rambut, bagi pria, modelnya standart, tidak boleh gondrong. Bagi putri, jika rambut melebihi bahu wajib disanggul, dan tidak berponi;
- g. Mahasiswa putri diperbolehkan memakai perhiasan dan asesoris yang wajar dan pantas;
- h. Mahasiswa putra dilarang mengenakan asesoris tubuh (gelang, anting, kalung) dan dilarang bertindik;
- i. Warna rambut sesuai warna aslinya.

2. **Etika Berkomunikasi**

- a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jika menggunakan bahasa daerah sesuai dengan tata krama berbahasa. Mahasiswa dari prodi Bahasa Asing diperkenankan berkomunikasi

menggunakan bahasa yang dikuasai.

- b. Bertegur sapa dengan sivitas sekolah (senyum, sapa dan salam);
- c. Menggunakan kalimat yang sopan dan pantas dalam berkomunikasi dengan pejabat dan staff PLP, dosen pembimbing, dosen koordinator, kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan dan peserta didik;
- d. Berkomunikasi menggunakan media elektronik secara wajar dan sopan untuk memperlancar pelaksanaan PLP;
- e. Dalam berkomunikasi dilarang menggunakan kata-kata kotor;
- f. Komunikasi tulis menggunakan bolpoin tinta hitam;
- g. Pertanyaan disampaikan menggunakan kalimat yang sopan;
- h. Tidak membuka rahasia pribadi teman sejawat ke pihak lain.

3. **Etika Pergaulan**

- a. Menerapkan senyum, sapa dan salam jika bertemu dengan semua komponen kampus dan sekolah;
- b. Bertutur kata secara sopan, jujur dan bersahabat dengan semua komponen sekolah;
- c. Mempunyai kepekaan sosial terhadap lingkungan sekolah/ instansi mitra (proaktif dan kreatif);
- d. Tidak merokok, mengkonsumsi minuman keras, narkoba dan mengunjungi tempat-tempat yang dianggap tidak pantas;
- e. Menjaga norma pergaulan antara guru praktikan dengan peserta didik.

4. **Etika Waktu**

- a. Menghubungi guru pamong dan dosen pembimbing pada jam kerja;
- b. Membuat janji dengan guru pamong dan dosen pembimbing untuk melaksanakan pembimbingan;
- c. Melakukan pembimbingan dengan guru pamong dan dosen pembimbing beberapa hari sebelum melakukan praktik mengajar.

Tugas Mahasiswa PLP di Sekolah/Instansi Mitra

- a. Melaporkan kehadiran setiap hari selama PLP secara daring dengan gumong (Ikut di pembelajaran, WA/Line/Telegram) dengan berpakaian seragam PLP;
- b. Membantu Gumong/Pembimbing lapangan mempersiapkan pelaksanaan pembelajaran daring/kegiatan instansi sesuai dengan mata pelajaran masing-masing/kegiatan instansi;
- c. Membantu Gumong/pembimbing lapangan dalam proses pembelajaran, mengawasi pelaksanaan pembelajaran daring dan mengoreksi tugas siswa/tugas lain dari instansi mitra;
- d. Membuat video pembelajaran yang kreatif/inovatif untuk meningkatkan motivasi siswa dalam pembelajaran/kegiatan lain di instansi;
- e. Membuat persiapan pembelajaran dan administrasi lainnya di instansi
- f. Membantu sekolah/instansi mempersiapkan kegiatan2 offline maupun online yg dikerjakan secara daring;
- g. Memfasilitasi pertemuan dosbing dengan Gumong/pembimbing lapangan untuk koordinasi dan melakukan ujian ;
- h. Membuat laporan observasi dan laporan akhir PLP.

BAB II

SISTEM PENGELOLAAN PLP

Pengelolaan PLP dilaksanakan melalui kerja sama terpadu dan terarah oleh semua pihak yang terkait sebagai suatu sistem dalam pelaksanaan PLP. Secara garis besar, PLP dikelola oleh dua kelompok utama yaitu: 1) Kelompok Pembina; dan 2) Kelompok Pelaksana dengan rincian dan uraian sebagai berikut:

A. Kelompok Pembina

Kelompok pembina terdiri atas:

1. UNNES: Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama;

Kelompok Pembina memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Rektor UNNES menentukan pola kebijakan kegiatan PLP;
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik memberi arahan, memantau dan membina semua unsur pelaksana PLP;
 - c. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melaksanakan kebijakan pembiayaan pelaksanaan PLP;
 - d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan bertugas membina kemahasiswaan;
 - e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama bertugas merencanakan dan membina kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan PLP;
2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Departemen lainnya yang terkait. Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, Provinsi atau Kepala Lembaga terkait lainnya memberi izin penggunaan dan membina sekolah/lembaga terkait.

B. Kelompok Pelaksana

Kelompok Pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksana Pihak UNNES:
 - a. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3);

- b. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi;
- c. Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL;
- d. Staf Akademik;
- e. Tenaga Kependidikan;
- f. Koordinator Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

Kelompok pelaksana dari UNNES memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Ketua LP3 UNNES bertugas mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan PLP, dan mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak terkait;
- b. Dekan dan Wakil Dekan bertugas mengoordinasikan dengan Ketua LP3 dalam membina para pelaksana PLP khususnya di lingkungan fakultas masing-masing;
- c. Koordinator Program Studi bertugas membantu menyiapkan dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PLP di jurusan masing-masing;
- d. Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL bertugas:
 - 1) melaksanakan proses kegiatan PLP mulai dalam perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi PLP yang terdiri dari penjadwalan, pemlotingan, penerjunan, penarikan, monitoring dan evaluasi PLP;
 - 2) mengembangkan gagasan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan PLP;
 - 3) melaporkan seluruh pelaksanaan PLP kepada Rektor UNNES melalui Ketua LP3 UNNES.
- e. Staf akademik bertugas membantu Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan PLP;
- f. Tenaga kependidikan di Pusat Pengembangan PLP dan PPL bertugas membantu tugas-tugas Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL dalam bidang administrasi dan keuangan kegiatan PLP;
- g. Koordinator dosen pembimbing bertugas:

- 1) membantu kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL untuk melakukan koordinasi dengan kepala sekolah atau kepala instansi lembaga terkait lainnya berkaitan dengan penyerahan dan penarikan mahasiswa PLP secara daring;
- 2) membantu Pusat Pengembangan PLP dan PPL dalam mengoordinasi dosen pembimbing di sekolah latihan yang bersangkutan secara daring dengan memanfaatkan media sosial;
- 3) membantu Pusat Pengembangan PLP dan PPL dalam menjelaskan hal-hal teknis pelaksanaan PLP saat penerjunan;
- 4) membantu Pusat Pengembangan PLP dan PPL dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PLP di sekolah/lembaga terkait;
- 5) mengikuti upacara penerjunan, penyerahan dan penarikan mahasiswa ke dan dari sekolah/lembaga terkait;
- 6) membimbing dan mengesahkan/mevalidasi laporan observasi dan orientasi;
- 7) menerima nilai observasi dan orientasi mahasiswa di sekolah/lembaga terkait dari Kepala sekolah/Pimpinan instansi terkait yang bersangkutan, dan mengentri nilai tersebut ke SIKADU pada modul PLP;
- 8) dalam hal Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong Belajar karena sesuatu hal tidak dapat mengentri nilai, maka atas rekomendasi Kapus PPL, koordinator dosen pembimbing dapat memvalidasi dan mengentri nilai observasi dan orientasi ke SIKADU pada modul PLP;
- 9) memberi masukan kepada Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL tentang pelaksanaan PLP di sekolah/lembaga terkait.

h. Dosen Peer Teaching

- 1) mengoordinasikan persiapan *peer teaching* bagi mahasiswa bimbingannya;
- 2) membimbing mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan *peer teaching*;

- 3) mengentri nilai *peer teaching* ke laman SIKADU pada modul PLP.
- i. Dosen pembimbing:
- 1) membimbing mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan PLP;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan gumong dan mahasiswa bimbingan secara daring;
 - 3) membimbing mahasiswa dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP);
 - 4) membimbing dan menilai pelaksanaan PLP mahasiswa;
 - 5) mencatat pembimbingan daring pada laman SIKADU minimal tiga kali;
 - 6) membimbing, mengesahkan dan mevalidasi laporan PLP;
 - 7) mengentri nilai akhir PLP pada laman SIKADU.
2. Pelaksana Pihak di Luar UNNES:
- a. Kepala Sekolah, Kepala Lembaga lembaga terkait;
 - b. Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong Belajar;
 - c. Guru Pamong/Pamong Belajar;
 - d. Kepala TU;
 - e. Operator Sekolah.
- Kelompok pelaksana dari mitra UNNES memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Kepala Sekolah/Kepala Lembaga terkait:
 - 1) menghadiri rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL;
 - 2) mengusulkan Koordinator guru pamong, GuruPamong/Pamong Belajar, Kepala Tata Usaha, dan Operator Sekolah;
 - 3) melakukan persiapan dan pembinaan pelaksanaan PLP di lembaga yang dipimpinnya;
 - 4) menerima dan melepas mahasiswa PLP;
 - 5) mengelola pelaksanaan PLP di lembaga yang dipimpinnya;
 - 6) memberi masukan kepada Pusat Pengembangan PLP berkenaan

dengan pelaksanaan PLP di lembaga yang dipimpinnya;

- b. Koordinator guru pamong/Koordinator pamong belajar:
 - 1) membantu Kepala sekolah/Pimpinan instansi lembaga terkait dalam pengelolaan dan pelaksanaan PLP;
 - 2) menginformasikan program kegiatan PLP kepada Guru Pamong/Pamong Belajar;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan pembimbingan di sekolah/lembaga terkait;
 - 4) mengoordinasikan kegiatan PLP (penerjunan dan penarikan PLP) dengan koordinator dosen pembimbing dan koordinator mahasiswa;
 - 5) memantau pelaksanaan PLP (pembimbingan dan ujian) secara daring;
 - 6) menilai kegiatan observasi dan orientasi ;
 - 7) membimbing laporan observasi dan orientasi;
 - 8) mengoordinasi pengentrian nilai observasi dan orientasi ke laman SIM-PLP
- c. Guru Pamong/Pamong Belajar:
 - 1) menjalin kerjasama dengan mahasiswa, Dosen Pembimbing, Koordinator Dosen Pembimbing, dan Koordinator Guru Pamong/Pamong Belajar;
 - 2) membimbing antara 2 - 6 mahasiswa praktikan;
 - 3) mengikuti kegiatan penerjunan dan penarikan mahasiswa PLP secara daring;
 - 4) Mengkomunikasikan kepada Koordinator Dosen Pembimbing/Dosen Pembimbing jika ada mahasiswa yang bermasalah;
 - 5) membimbing mahasiswa dalam menyusun perangkat pembelajaran;
 - 6) mengamati, merefleksi, dan menilai setiap kegiatan yang dilakukan mahasiswa. Nilai yang digunakan untuk PLP adalah nilai proses pelaksanaan dan laporan PLP.

- 7) membimbing dan mengesahkan laporan PLP;
 - 8) membimbing mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan non pembelajaran;
 - 9) menyerahkan nilai PLP kepada Koordinator Guru Pamong.
- d. Kepala tata usaha: membantu kepala sekolah/lembaga terkait dalam penyelenggaraan administrasi PLP.
 - e. Operator Sekolah/lembaga terkait bertugas:
 - 1) mengentri data sekolah, terdiri atas data kepala sekolah, data Koordinator Guru Pamong, data Guru Pamong/Pamong Belajar, data Kepala Tata Usaha, dan data Operator Sekolah/lembaga terkait;
 - 2) membantu Koordinator Guru Pamong mengentri nilai PLP.

BAB III

PELAKSANAAN PLP

Peserta program PLP adalah seluruh mahasiswa Universitas Negeri Semarang yang menempuh program S1 kependidikan. Mata kuliah PLP mempunyai bobot kredit **empat** satuan kredit semester (4 sks), memerlukan waktu 4x16x170 menit atau setara dengan 31 hari efektif atau 42 hari kalender di sekolah/instansi mitra. Tempat praktik PLP ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan dinas pendidikan Kabupaten/Kota, atau pimpinan lain yang setara dan terkait dengan lembaga terkait. Dalam hal ini, mahasiswa dapat memilih sendiri sekolah/lembaga terkait yang tersedia pada sikadu.unnes.ac.id

A. Persyaratan Pelaksana

1. Pelaksana Pihak UNNES

- a. Staf Akademik adalah dosen tetap fakultas yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor.
- b. Koordinator Dosen Pembimbing:
 - 1) salah satu Dosen Pembimbing PLP ditunjuk menjadi Koordinator Dosen Pembimbing PLP di sekolah atau lembaga terkait oleh Kepala Pusat Pengembangan PLP melalui keputusan Rektor;
 - 2) Koordinator Dosen Pembimbing bisa ditunjuk dan diangkat apabila setiap sekolah/lembaga terkait terdapat mahasiswa yang di bimbing.
- c. Dosen Pembimbing:
 - 1) Dosen tetap UNNES diutamakan dalam Jabatan Fungsional paling rendah Asisten Ahli, berkualifikasi minimal S2, dan minimal salah satunya lulusan bidang kependidikan, atau bersertifikat PEKERTI/AA;
 - 2) Diusulkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Prodi sebagai pembimbing dan diangkat sebagai Dosen Pembimbing PLP berdasarkan keputusan Rektor.

2. Pihak Sekolah/Lembaga Terkait
 - a. Kepala Sekolah/pimpinan lembaga terkait yang diangkat sebagai penanggung jawab pelaksanaan PLP di sekolah/lembaga terkait oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) atas nama Rektor;
 - b. Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong Belajar:
 1. guru tetap atau petugas lainnya yang diberi tugas oleh Kepala Sekolah/pimpinan instansi lembaga terkait untuk menjadi Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pamong Belajar dan diusulkan kepada Pusat Pengembangan PLP dan PPL melalui aplikasi Sikadu.
 2. Koordinator Guru Pamong PLP diangkat berdasarkan Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) atas nama Rektor.
 - c. Guru Pamong/Pamong belajar:
 1. Berstatus Guru/Pamong Belajar tetap di sekolah /instansi tempat pelaksanaan PLP
 2. Berkualifikasi akademik minimal Sarjana (S1) atau Sarjana terapan dan bagi guru pamong bersertifikat pendidik
 3. Memiliki jabatan paling rendah Guru Muda atau jabatan yang sederajat
 4. Diusulkan oleh Kepala sekolah/pimpinan instansi lembaga terkait kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) melalui laman SIM-PLP

B. Registrasi

Registrasi merupakan proses awal yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum melakukan rangkaian-rangkaian inti pelaksanaan PPL. Registrasi memuat prosedur sebagai berikut:

1. Pusat Pengembangan PLP dan PPL menawarkan mata kuliah PLP di SIM-PLP yang sudah terintegrasi di Sikadu;

2. Mahasiswa yang sudah memenuhi ketentuan memesan mata kuliah PLP di SIM-PLP di Sikadu;
3. Mahasiswa mendaftar PLP secara daring dengan memilih sekolah tempat PLP, mata pelajaran/prodi dan rombel peerteaching dengan syarat telah menempuh dan lulus 90 sks;
4. Pusat Pengembangan PLP dan PPL menerbitkan surat tugas untuk dosen pembimbing, koordinator dosen pembimbing, guru pamong / pamong belajar, koordinator guru pamong / pamong belajar, dan operatorsekolah.

C. Pelaksanaan PLP 2021 Secara Daring/Luring/Hybrid

Pelaksanaan kegiatan PLP sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PLP dikoordinir oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES.
2. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES melaksanakan kerjasama dengan sekolah mitra dalam penempatan mahasiswa.
3. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES melaksanakan pembekalan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan ke sekolah mitra.
4. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES melaksanakan kegiatan penerjunan mahasiswa di Kampus
5. Dosen Koordinator melakukan penyerahan mahasiswa ke sekolah mitra bersama coordinator mahasiswa dan seluruh mahasiswa praktikan.
6. Peserta PLP melakukan kegiatan sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa praktikan mendeskripsikan :
 - 1). Profil/kultur sekolah,
 - 2). Struktur organisasi dan tata kerja sekolah,
 - 3). Peraturan dan tata tertib sekolah,
 - 4). Praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.
 - b. Mahasiswa praktikan Mengidentifikasi
 - 1). Kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah,

- 2). Kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler,
- c. Mahasiswa melakukan kegiatan penelaahan :
- 1). Kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - 2). Strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - 3). Sistem evaluasi yang digunakan guru;
- d. Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
 - e. Melakukan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - f. Melakukan latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pementapan jati diri calon pendidik;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler;
 - h. Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan PLP ke dosen pembimbing sebagai bagian dari penilaian.
7. Dosen pembimbing PLP melakukan pembimbingan paling sedikit 3 (tiga) kali bimbingan di sekolah mitra.
 8. Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP di sekolah mitra, dan melakukan penilaian.
 9. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES melaksanakan monitoring dan evaluasi PLP.
 10. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES mengkoordinasikan penarikan peserta PLP dari sekolah mitra.
 11. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan LP3 UNNES melaksanakan pengumpulan atau pengunggahan nilai PLP oleh dosen pembimbing PLP dan Guru Pamong.
 12. Pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan mengikuti Buku Panduan yang diterbitkan oleh Pusat Pengembangan PLP LP3 UNNES.

13. Kegiatan Pra-Penerjungan bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa bergabung dalam grup Telegram PLP UNNES Reguler 2021 yang dibuat oleh Pusat Pengembangan PLP dan PPL pada hari yang sama dengan waktu pembekalan.
 - b. Mahasiswa yang berada di satu tempat PLP menentukan satu orang sebagai koordinator, paling lambat 1 hari setelah pembekalan.
 - c. Koordinator Mahasiswa mengisi data melalui google form <http://bit.ly/kormaPLP2021>
 - d. Koordinator Mahasiswa membentuk grup mahasiswa (WA/Line/Telegram) sesuai sekolah / instansi tempat PLP dan membagikan tautan grup di grup telegram PLP UNNES Reguler 2021. Mahasiswa yang ada di sekolah / instansi yang sama bergabung di grup tersebut.
 - e. Adapun tugas Koordinator Mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Koordinator mahasiswa menghubungi Kordosbing untuk koordinasi awal. Daftar kordosbing yang ditugaskan dapat diunduh di SIMPLP.
 - 2) Koordinator menghubungi sekolah / instansi tempat PLP melalui narahubung sekolah. Daftar narahubung sekolah dapat diunduh di SIM- PLP.
14. Kegiatan Penerjungan
 - a. Kegiatan penerjungan mahasiswa oleh Pusat Pengembangan PLP dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting*, pada tanggal 5 Agustus 2021.
 - b. Kegiatan penerjungan wajib diikuti oleh semua mahasiswa PLP Tahun 2021.
15. Kegiatan Penyerahan Mahasiswa ke Pihak Sekolah
 - a. Koordinator Dosbing yang telah ditunjuk oleh Pusat Pengembangan PLP berkoordinasi dengan pihak sekolah / instansi mitra terkait waktu pelaksanaan penyerahan mahasiswa PLP oleh Koordinator Dosbing.
 - b. Koordinator mahasiswa menyiapkan *zoom meeting/platform* lain untuk kegiatan penyerahan dengan mengundang koordinator dosen pembimbing,

pengelola sekolah (kepala sekolah, koordinator gumong, dan guru pamong) dan semua mahasiswa PLP di tempat tersebut.

- c. Koordinator Dosbing menyerahkan mahasiswa PLP kepada sekolah / instansi mitra.

16. Pelaksanaan PLP

- a. Kegiatan Observasi dan Orientasi dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus – 12 Agustus 2021.
- b. Mahasiswa secara aktif dan daring berkomunikasi dengan koordinator guru pamong, guru pamong, dan koordinator dosen pembimbing melalui berbagai media yang disepakati (whatsapp, telegram, dsb) untuk melakukan observasi di tempat PLP.
- c. Koordinator mahasiswa melakukan pencatatan **komunikasi** dengan Koordinator Dosen Pembimbing melalui SIM-PLP pada menu **Progres PLP - Bimbingan Online**.
- d. Koordinator mahasiswa melakukan pencatatan **hasil bimbingan** dengan Koordinator Dosen Pembimbing melalui SIKADU pada modul PLP menu **Progres PLP - Hasil Bimbingan**.
- e. Koordinator mahasiswa melaporkan hasil observasi dan orientasi pada SIKADU paling lambat pada tanggal **16 Agustus 2021**.
- f. Koordinator dosen pembimbing memvalidasi laporan observasi dan orientasi paling lambat tanggal **19 Agustus 2021**.
- g. Koordinator guru pamong memberikan nilai laporan observasi dan orientasi di SIKADU paling lambat tanggal **21 Agustus 2021**.
- h. Kegiatan pemagangan atau pembelajaran terbimbing dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus – 15 September 2021.
- i. Mahasiswa secara aktif dan daring melaksanakan bimbingan dengan guru pamong dan dosen pembimbing melalui berbagai media yang disepakati (*whatsapp*, telegram, dsb).
- j. Mahasiswa wajib mencatat **komunikasi bimbingan** dengan dosen pembimbing melalui SIKADU pada modul PLP menu **Progres PLP - Bimbingan Online** dengan dosen pembimbing.

- k. Mahasiswa wajib memvalidasi hasil bimbingan yang diunggah oleh dosen pembimbing di SIMPLP pada menu **Progres PLP – Hasil Bimbingan**.
- l. Mahasiswa wajib mencatat **hasil bimbingan** dengan guru pamong/pamong belajar melalui link berikut <http://bit.ly/bimbingangumongPLP> dengan melampirkan bukti pelaksanaan bimbingan. Bukti dapat diunggah di google drive terlebih dahulu dan tautan disematkan di laporan hasil bimbingan.
- m. Berikut hal-hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang PLP di **sekolah**:
- a. Mahasiswa wajib mengunggah minimal 3 kali perangkat pembelajaran dengan materi yang berbeda melalui SIMPLP pada menu **Bimbingan Online**.
 - b. Mahasiswa melakukan pembelajaran terbimbing minimal 2 kali. Pelaksanaan praktik mengajar dapat dilakukan secara synchronous dan asynchronous sebagai berikut :
 - i. Praktik mengajar secara **synchronous** dilakukan melalui *platform zoom, google meet, webex*, atau *video conference* yang lain. Pada praktik mengajar tersebut, guru pamong dan /atau dosen pembimbing turut hadir di dalam platform.
 - ii. Praktik mengajar terbimbing secara **asynchrhonous** dapat dilakukan dengan membuat video pembelajaran dengan durasi 7 – 10 menit, yang meliputi kegiatan awal, inti, dan penutup pembelajaran.
- n. Berikut hal-hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang PLP di **Instansi / lembaga**:
- a. Mahasiswa menyusun dokumen rencana kegiatan sesuai tupoksi di instansi tempat PLP.
 - b. Mahasiswa melaksanakan rencana kegiatan (bagi mahasiswa Prodi Teknologi Pendidikan) atau melakukan penyuluhan (bagi mahasiswa Prodi Pendidikan Luar Sekolah).

- c. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan mengacu pada instrument evaluasi kegiatan (program media, kurikulum, modul, dsb).
- d. Mahasiswa menyusun produk akhir (program, pedoman, dsb).
- o. Mahasiswa membuat jurnal kegiatan harian sebagai bukti presensi kehadiran. Jurnal kegiatan tersebut dilaporkan **tiap akhir minggu** kepada guru pamong dan dosen pembimbing, serta ditandatangani oleh mahasiswa. Kumpulan jurnal kegiatan harian merupakan bagian dari laporan akhir PLP 2021.

17. Ujian PLP

- a. Untuk mahasiswa yang PLP di sekolah, mahasiswa melakukan ujian praktik mengajar minimal 1 kali secara **synchronous** atau **asynchronous**.
 - 1) Ujian Praktik mengajar secara **synchronous** dilakukan melalui platform *zoom*, *google meet*, *webex*, atau *video conference* yang lain. Pada praktik mengajar tersebut, guru pamong dan /atau dosen pembimbing turut hadir di dalam platform. Mahasiswa dapat juga meminjam ruangan di sekolah.
 - 2) Praktik mengajar secara **asynchronous** dapat dilakukan dengan membuat video pembelajaran dengan durasi 7 – 10 menit, yang meliputi kegiatan awal, inti, dan penutup pembelajaran.
- b. Untuk mahasiswa yang PLP di instansi, mahasiswa melakukan ujian dengan pamong belajar dan dosen pembimbing dengan cara melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, atau dalam bentuk lain, sesuai yang diberikan oleh instansi mitra.

18. Penarikan PLP

- a. Kegiatan penarikan PLP dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting*, pada tanggal 16 September 2021.
- b. Koordinator mahasiswa menyiapkan *zoom meeting* dengan mengundang koordinator dosen pembimbing, pengelola sekolah / instansi (kepala sekolah, koordinator gumong / pamong belajar, dan

guru pamong / pamong belajar) dan semua mahasiswa PLP di tempat tersebut.

19. Timeline PLP 2021

15 s.d. 26 Maret 2021	: Penawaran PLP
29 Maret s.d. 9 April 2021	: Pemesanan PLP
10 April s.d. 23 Mei 2021	: Plotting Pra PLP
24 s.d. 28 Mei 2021	: Koordinasi dengan Sekolah Mitra
31 Mei s.d. 4 Juni 2021	: Plotting PLP
21 Juni s.d. 9 Juli 2021	: Pendaftaran PLP
26 s.d. 30 Juli 2021	: Peer Teaching
2 s.d. 4 Agustus 2021	: Pembekalan PLP
5 Agustus 2021	: Penerjunan PLP
5 Agustus s.d 12 Agustus	: Observasi/Orientasi sekolah
12 Agustus s.d 16 Agustus 2021	: Unggah Laporan Observasi dan Orientasi (Kelompok)
17 Agustus s.d 19 Agustus 2021	: Validasi Laporan Observasi dan Orientasi oleh Kordosbing
20 Agustus s.d 21 Agustus 2021	: Entry Nilai Observasi dan Orientasi
5 Agustus s.d. 15 September 2021	: Pelaksanaan Pemagangan/ Pembelajaran Terbimbing/ Ujian
16 September 2021	: Penarikan PLP
16 September s.d 21 September 2021	: Unggah Laporan Akhir (Individu) PLP
21 September s.d 25 September 2021	: Entri Nilai PLP oleh Dosen

D. Pengelolaan PLP di Sekolah/Instansi Mitra

Tim Pengelola PLP di sekolah/instansi mitra terdiri dari:

- (a) Kepala Sekolah/Kepala Instansi
- (b) Koordinator Guru Pamong/Koordinator Pembimbing Lapangan
- (c) Guru Pamong/Pembimbing Lapangan
- (d) Kepala Tata Usaha/Penanggungjawab Administrasi Sekolah/Instansi

(e) Operator Sikadu bagi Sekolah mitra (Guru atau Tenaga Administrasi).

Aplikasi yang digunakan adalah menu Sikadu pada apps.unnes.ac.id

Username dan Password akan diberikan oleh Admin saat pelatihan operator sekolah / instansi.

E. Pembimbingan dan penilaian

Setiap mahasiswa praktikan dibimbing oleh satu dosen pembimbing dan satu guru pamong/pembimbing lapangan.

a. Pembimbingan dan Penilaian oleh Pihak Sekolah/Instansi:

- 1) Koordinator Guru Pamong/ Koordinator Pembimbing Lapangan bertugas untuk mengkoordinir pelaksanaan PLP di instansi mitra, dan menilai laporan hasil observasi praktikan. Observasi praktikan dilakukan dan dilaporkan oleh mahasiswa praktik pada minggu pertama setelah penerjunan.
- 2) Guru Pamong/Pembimbing Lapangan/Pamong belajar ditentukan sesuai mata pelajaran praktikan.
- 3) Satu Guru Pamong/Pembimbing Lapangan/Pamong belajar bertugas untuk membimbing 2 s.d. 6 mahasiswa (kecuali keadaan khusus).
- 4) Guru Pamong/Pembimbing Lapangan/Pamong belajar melaksanakan pembimbingan dan menilai praktikan.
- 5) Penilaian dilakukan secara online melalui aplikasi Sikadu. Entri nilai (meliputi nilai laporan orientasi/observasi, dan nilai akhir dari Guru Pamong/Pembimbing Lapangan/Pamong belajar dilakukan oleh Operator Sikadu yang ditugasi oleh Sekolah/Instansi.

F. Pembimbingan dan Penilaian oleh Pihak UNNES:

- 1) Pusat Pengembangan PLP dan PPL LP3 UNNES menugaskan Koordinator Dosen Pembimbing pada setiap sekolah/instansi mitra. Koordinator Dosen Pembimbing bertugas untuk menerjunkan, mengkoordinir pelaksanaan PLP, memvalidasi laporan hasil orientasi/observasi mahasiswa praktikan melalui aplikasi Sikadu, dan

melakukan penarikan PLP.

- 2) Pusat Pengembangan PLP dan PPL LP3 UNNES menugaskan Dosen Pembimbing sesuai usulan dari program studi mahasiswa praktikan.
- 3) Dosen Pembimbing membimbing 4 s.d 8 mahasiswa PLP.
- 4) Dosen Pembimbing melakukan pembimbingan dan penilaian. Pembimbingan dilakukan melalui tatap muka di kampus, di sekolah/instansi mitra, dan/atau pembimbingan secara online (daring).
- 5) *Entry* nilai akhir PLP dari Dosen Pembimbing dilakukan melalui aplikasi Sikadu.

G. Sistem Penilaian

- 1) Bobot Penilaian PLP

Nilai PLP ditentukan oleh komponen berikut:

NO	JENIS PENILAIAN	BOBOT (%)
1	Pembekalan PLP	5 %
2	<i>Micro Teaching</i>	5 %
3	Laporan PLP (kelompok)	10%
4	Penilaian Guru Pamong (Gumong) termasuk penilaian laporan akhir PLP (individu)	40 %
5	Penilaian Dosen Pembimbing (Dosbing) termasuk penilaian laporan akhir PLP (individu)	40 %

- 2) Konversi penilaian PLP :

Nilai Angka	Nilai Huruf
86 – 100	A
81 – 85	AB
71 – 80	B
66 – 70	BC

Nilai Angka	Nilai Huruf
61 – 65	C
56 – 60	CD
51 – 55	D
0 – 50	E

BAB IV

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Kegiatan Mahasiswa:

1. Observasi diikuti dengan konsultasi kepada guru pamong dan dosen pembimbing kemudian menyusun program semester bimbingan konseling (sesuai waktu kelas masing-masing).
2. Membuat jurnal kegiatan setiap minggu yang telah dilakukan yang ditandatangani guru pamong dan dosen pembimbing. (jurnal dilaporkan/ditarik setiap minggu).
3. Melaksanakan semua bidang bimbingan konseling yang diwujudkan dalam bentuk layanan berikut:

No	Jenis layanan	Bidang bimbingan				Keterangan
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karier	
1.	Orientasi	V	V	V	v	Minimal 2 kegiatan
2.	Informasi	V	V	V	v	Minimal 2 kegiatan
3.	Penempatan	V	V	V	v	Minimal 2 kegiatan
4.	Penguasaan Konten	V	V	V	v	Minimal 2 kegiatan
5.	Bimbingan kelompok	Ketentuan khusus lihat di kolom keterangan				Min 2 kali kegiatan; 1 topik tugas & 1 topik bebas dalam kelompok yang berbeda
6.	Konseling kelompok	Ketentuan khusus lihat di kolom keterangan				Minimal 2 kasus dengan jenis permasalahan yang berbeda & direkam dengan BORANG rekaman konseling

No	Jenis layanan	Bidang bimbingan				Keterangan
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karier	
						(lihat lampiran)
7.	Konseling individual	Ketentuan khusus lihat di kolom keterangan				Minimal 3 kasus dengan jenis permasalahan yang berbeda & direkam melalui audio (kaset) serta BORANG rekaman konseling (lihat lampiran)

No	Jenis Layanan	Bidang Bimbingan	Keterangan
1.	Mediasi	Ketentuan khusus lihat di kolom keterangan	Minimal 1 kegiatan
2.	Konsultasi	Ketentuan khusus lihat di kolom keterangan	Minimal 1 kegiatan

* *Setiap jenis layanan dilampiri/dilengkapi dengan Rancangan Pelaksanaan Layanan (RPL BK), materi, media, dan instrumen penilaian proses dan penilaian hasil.*

4. Melaksanakan kegiatan pendukung yang terdiri dari:
 - a. aplikasi instrumentasi untuk kelas binaan (baik tes/non tes)
 - b. himpunan data untuk kelas binaan (menggunakan IT)
 - c. konferensi kasus minimal 1 kali
 - d. alih tangan kasus/referal (sesuai dengan kebutuhan)
5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya seperti yang tercantum pada program semester
6. Melaksanakan seminar akhir PL-BK.

B. LAPORAN

Laporan PL-BK adalah laporan tentang akumulasi hasil praktik sebagaimana yang terekam pada jurnal, dilengkapi dengan verbatim (panduan verbatim terlampir). BORANG Laporan sesuai dengan petunjuk teknis penulisan laporan PL-BK, berisi:

- a. Bagian awal, meliputi halaman judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.
- b. Bab I pendahuluan, berisi latar belakang, tujuan, waktu dan tempat, kelas binaan (menyebutkan secara khusus dibina oleh praktikan, dengan jumlah siswa dan wali kelasnya), pembimbing PL-BK (memuat nama dosen pembimbing dan konselor pamong/guru pamong). Program kegiatan (memuat program kegiatan operasional yang direncanakan berdasarkan konsultasi dengan dosen pembimbing dan konselor pamong/guru pamong).
- c. Bab II kegiatan-kegiatan PL-BK, menguraikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diprogramkan. Uraian ini menjelaskan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan baik yang diprogramkan maupun yang semula tidak diprogramkan.
- d. Bab III Analisis dan Bahasan, meliputi:
 1. Analisis, memaparkan uraian tentang ketercapaian tujuan PL-BK dan program kegiatan, ada tidaknya kesenjangan antara teori dan praktik, faktor pendukung atau penghambat yang ditemui di lapangan;
 2. Bahasan, menjelaskan dari sudut teori tentang hasil analisis, baik yang tercapai maupun yang tidak tercapai. Paparan diarahkan pada segi kemengapaan dalam menjelaskan hasil analisis dari praktik yang telah dilakukan, selain itu bagian ini memuat pendapat praktikan tentang kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dalam hubungannya dengan sistem pendidikan.
- e. Bab IV penutup
 1. Kesimpulan, ditarik dari hasil analisis dan bahasan yang benar-benar relevan dan mampu memperkaya pelaksanaan PL-BK.
 2. Saran, dapat disampaikan agar orang lain tak kesulitan untuk

melaksanakan.

f Daftar pustaka

g Lampiran-lampiran

C. Pedoman Evaluasi

Di bawah ini dicantumkan indikator-indikator penilaian pelaksanaan PLP BK. Aspek-aspek yang dievaluasi sebagai berikut:

No	Aspek	Indikator	Bobot
1.	Persiapan	a. Mengadakan <i>need assesment</i> b. Pembuatan program c. Membuat Jurnal kegiatan d. Instumen evaluasi dan media	2
2.	Pelaksanaan	a. Konseling individual b. Bimbingan/konseling kelompok c. Layanan klasikal	4
3.	Laporan	a. Borang penulisan b. Isi laporan c. Teknik penulisan d. Intensitas konsultasi	2
4.	Kepribadian	a. Kehadiran b. Pakaian c. Etika d. Tanggung jawab e. Keaktifan	4
5.	Kemasyarakatan	a. Kepemimpinan b. Kerjasama	2

Prasyarat PLP Mahasiswa Jurusan BK FIP UNNES:

- Sudah lulus mata kuliah:

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Prasyarat
1	A3014022	Praktik Pemahaman Individu (Tes & Non-Tes)	A3014013 Pemahaman Individu teknik Non Tes A3014017 Pemahaman Individu Tekhnik Tes
2	A3014023	Praktik BK Karir	A3014018 Bimbingan dan Konseling Karir
3	A3014020	Praktik Bimbingan dan Konseling Belajar	A3014016 Bimbingan dan Konseling Belajar
4	A3014021	Keterampilan Dasar Konseling	A3014006 Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling
5	A3014026	Manajemen dan Penyusunan Program BK	
6	A3014027	Media dalam BK	U0010011 Tekhnologi Informasi dan Komunikasi
7	A3014028	Bimbingan Klasikal	

8	A3014029	Konseling Lintas Budaya	A3014002 Sosiologi dan Antropologi Pendidikan A3014006 Dasar- Dasar Bimbingan dan Konseling
---	----------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menempuh mata kuliah:

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Prasyarat
1	A3014047	Studi Kasus	A3014006 Dasar Dasar Bimbingan dan Konseling
2	A3014050	Penilaian Program BK	A3014026 Managemen penyusunan Program BK
3	A3014051	Praktik Bimbingan dan Konseling Kelompok	A3014036 Bimbingan dan Konseling Kelompok
4	A3014052	Praktik Model-model Konseling	A3014037 Model-model Konseling

PROGRAM SEMESTERAN

PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

SEKOLAH :

SEMESTER :

KELAS :

KONSELOR :

No	Jenis Kegiatan layanan	Bidang Bimbingan				Fungsi Bimbingan dan Konseling	Tujuan	Kls	Waktu
		Pribadi	Sosial	Belajar	Karir				
A	PERSIAPAN								
	1. Pembagian tugas guru bimbingan dan konseling atau konselor								
	2. Assesment Kebutuhan								
	3. Menyusun Program Bimbingan dan Konseling								
	4. Konsultasi Program Bimbingan dan Konseling								
	5. Pengadaan Sarana/ Pra-sararan Bimbingan dan Konseling								
B	LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING LAYANAN DASAR								
	1. Bimbingan klasikal								
	2. Bimbingan kelas								

	besar/lintas kelas								
	2) Bimbingan kelompok								
	4. Pengembangan media bimbingan dan konseling								
	5. Papan bimbingan								
	6. Leaflet								
	LAYANAN PEMINATAN DAN PERENCANAAN INDIVIDUAL								
	1. Bimbingan klasikal								
	2. Konseling individual								
	3. Konseling Kelompok								
C	4. Bimbingan kelas besar/ lintas kelas								
	5. Bimbingan kelompok								
	6. Konsultasi								
	7. kolaborasi								
	LAYANAN RESPONSIF								
	1. Konseling individual								
	2. Konseling kelompok								
	3. Konsultasi								
	4. Konferensi kasus								
	5. Advokasi								
	6. Konseling melalui elektronik								
D	7. Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta								

	Didik/konseli)								
E	DUKUNGAN SISTEM								
	1. Melaksanakan dan menindaklanjuti assessmen (termasuk kunjungan rumah)								
	2. Kunjungan rumah								
	3. Menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling								
	4. Membuat evaluasi								
	6. Melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling								
F	KEGIATAN TAMBAHAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI								
	1. Kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling atau konselor								
	2. Pengembangan keprofesian konselor								

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PLP-19	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit <i>17 Pebruari 2021</i>

Rangkuman Evaluasi

Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di SMA

Kelas :

Tahun :

Komponen Program :

Jangka Waktu Evaluasi : 1 (satu) semester

Layanan Yang Dilaksanakan (1)	Materi/Topik Permasalahan (2)	Peserta Didik Yang Mengikuti Dilayani (3)
Bimbingan Klasikal	a. b. c. d. e..... dan seterusnya	
Deskripsi Pelaksanaan Layanan (4)	Evaluasi	
	Aspek yang Dievaluasi	Analisis Hasil Evaluasi (5)
	Proses	
	Hasil	
Hambatan (6)	Alternatif Solusi	Hasil Rencana Tindak Lanjut (8)

	(7)	

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi jenis layanan yang dilakukan selama satu semester. Hanya diisi satu jenis layanan. Layanan yang lainnya disusunterpisah dalam tabel lainnya.
2. Kolom 2 diisi materi-materi kegiatan atau topik permasalahan yang disajikan atau disampaikan selama satu semester. Kolom 3 diisi jumlah dan kelas dari peserta didik yang mengikuti layanan
3. Kolom 4 diisi deskripsi tentang bagaimana layanan dilaksanakan sejak awal sampai dengan akhir. Cakupan deskripsi meliputi bagaimana layanan direncanakan dan bagaimana proses layanan yang dilakukan
4. Kolom 5 diisi analisis hasil evaluasi berdasarkan aspek proses dan hasil. Uraian dalam kolom ini diambil dari skor akhir dari hasil angket evaluasi dan atau hasil dari observasi dan wawancara jika memang ada, termasuk uraiannya secara deskriptif secukupnya
5. Kolom 6 diisi uraian tentang hambatan atau kendala selama layanan diberikan
6. Kolom 7 diisi uraian tentang solusi yang telah diambil dalam mengatasi hambatan atau kendala yang dihadapi
7. Kolom 8 diisi uraian tentang rencana tindak lanjut yang mencakup kegiatan pengembangan atau kegiatan perbaikan yang akandilakukan

.....,20...

Konselor

.....

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR JURNAL HARIAN BIMBINGAN DAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PLP-20	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit <i>17 Pebruari 2021</i>

JURNAL HARIAN KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING SEMESTER

(GANJIL/GENAP), BULAN TAHUN

PELAJARAN

Kelas :

Minggu : I/ II/ III/ IV

No.	Tanggal Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Kegiatan Layanan	Hasil yang Dicapai
1				
2				
3				
4				
dst				

.....,20..

Mengetahui:

Konselor pamong,

Praktikan,

.....

NIP.

.....

NIM.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR JURNAL HARIAN BIMBINGAN DAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PLP-20	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit <i>17 Pebruari 2021</i>

JURNAL HARIAN KEGIATAN BIMBINGAN DAN KONSELING SEMESTER
(GANJIL/GENAP), BULAN TAHUN
PELAJARAN

Kelas : Minggu : I/ II/ III/ IV

No.	Tanggal Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Kegiatan Layanan	Hasil yang Dicapai
1				
2				
3				
4				
dst				

.....,20..

Mengetahui:

Konselor pamong,

Praktikan,

.....

NIP

.....

NIM.

BORANG LAPORAN PL-BK

Halaman Judul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar (kalau ada)

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Waktu dan Tempat
- D. Kelas Binaan
- E. Pembimbing PL-BK
- F. Program Kegiatan

BAB II KEGIATAN-KEGIATAN PL-BK, menguraikan:

- A. Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan PL-BK yang Diprogramkan
- B. Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan PL-BK yang tidak Diprogramkan

BAB III ANALISIS DAN BAHASAN

- A. Analisis
- B. Bahasan

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR KEPUSTAKAAN LAMPIRAN- LAMPIRAN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN KEGIATAN PLBK		
No. Dokumen FM-05-PLP-21	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

LEMBAR KONSULTASI

PELAKSANAAN KEGIATAN PLBK DI SEKOLAH

Nama mahasiswa :

NIM/DNI :

Program :

Nama dosen pembimbing :

No.	Hari/Tanggal	Materi & Rekomendasi	Paraf

Mengetahui:

Dosen pembimbing,

Praktikan,

.....

NIP

.....

NIM

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR REKAMAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PLP-23	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

REKAMAN KONSELING

a. Identitas klien

Nama L/P :

Kelas :

Alamat :

b. Pertemuan

Hari/Tanggal :

Pertemuan :

c. Eksplorasi masalah data klien yang telah diketahui

.....
.....

d. Data penting yang terjaring dalam konseling

.....
.....

e. Diagnosa masalah (simpulan situasi masalah-menurut pendekatan tertentu dan sebab-sebabnya).

.....
.....

f. Alternatif pemecahan masalah

.....

.....
g. Putusan pemecahan masalah dan implementasinya

.....
.....

h. Rencana layanan lanjutan (follow up)

.....
.....

i. Evaluasi proses dan hasil sementara

.....
.....

....., 20.....

Konseli

Konselor/Praktikan,

.....

.....

Mengetahui,

Dosen pembimbing/Konselor pamong

.....

NIP.

PANDUAN LAPORAN VERBA TIM KONSELING INDIVIDUAL

- a. Bagian awal terdiri dari halaman judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (kalau ada), daftar gambar (kalau ada).
- b. Bab I Pendahuluan, berisi:
 - 1) rasional, memuat penjelasan mengapa klien dibantu dengan konseling dan mengapa rancangan konseling tertentu dipilih untuk membantu.
 - 2) kerahasiaan, memuat penjelasan tentang perlunya merahasiakan keterangan-keterangan tentang klien, sesuai dengan kode etik jabatan konselor.
 - 3) Identifikasi konseli, meliputi:
 - a. Proses menemukan konseli, memuat tentang bagaimana praktikan menetapkan konseli tersebut dipilih sebagai subjek laporan.
 - b. Identitas konseli, memuat keterangan tentang nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat, kelas, hobi. (untuk nama harap di fiktifkan)
 - c. Pendekatan/model konseling, berisi penjelasan singkat mengenai pandangan pendekatan/model yang dipilih terhadap hakikat manusia, tujuan konseling, prosedur dan teknik bantuan. Uraikan dikaitkan dengan kasus yang ditangani.
- c. Bab II proses konseling, meliputi paparan proses atau sesi-sesi konseling secara verbatim dilengkapi dengan penjelasan tahap dan teknik yang digunakan, serta penjelasan tentang aktivitas konseling antar sesi di luar *interview*.
- d. Bab III analisis dan bahasan, meliputi:
 - 1) analisis, memaparkan uraian tentang ketercapaian tujuan konseling dan kesenjangan antara tuntutan teori dengan praktik, hambatan-hambatan yang ditemui di lapangan, dan kesalahan-kesalahan teknis atau responding konselor selama konseling.
 - 2) bahasan, menjelaskan dari sudut teori tentang hasil analisis dan pendapat praktikan atas pengalamannya.
- e. Bab IV, Penutup, meliputi:
 - 1) simpulan, ditarik dari hasil analisis dan bahasan yang benar-benar relevan dengan hakikat pemberian bantuan konseling.
 - 2) saran yang disampaikan bersumber dari hasil analisis dan diskusi, dirumuskan dengan rinci dan operasional, sehingga orang lain yang hendak melaksanakan saran itu tidak mengalami kesulitan.
- f. Daftar rujukan/daftar pustaka ditulis sesuai dengan ketentuan penulisan di UNNES

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		 <small>UKAS is a member of Register of Standards Providers Ltd.</small>
	FORMULIR PENILAIAN KONSELING INDIVIDU		
No. Dokumen FM-05-PLP-24	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

PENILAIAN KONSELING INDIVIDU

Nama : NIM:

Sekolah PLP :

No	Aspek yang dinilai	Rentangan nilai					
		56-60 CD	61-65 C	66-70 BC	71-80 B	81-85 AB	86-100 A
1.	Pembinaan hubungan baik (<i>rapport</i>) a. Posisi tubuh b. Kontak mata c. Mendengarkan d. Intonasi suara						
2	Identifikasi dan eksplorasi masalah a. Identifikasi masalah dan perilaku bermasalah b. Mengetahui sebab-sebab masalah						
3.	Perencanaan pemecahan masalah a. Menetapkan tujuan konseling b. Mengembangkan alternatif pemecahan masalah c. Mengembangkan alternatif pemecahan masalah d. Menguji alternatif pemecahan masalah e. Perencanaan tindakan						
4.	Aplikasi dan evaluasi pemecahan masalah a. Keefektifan alternatif pemecahan masalah b. Merencanakan tindak lanjut						

5.	Pengakhiran						
	a. Kesimpulan akhir						
	b. Strukturing pertemuan lanjutan						
Jumlah total skor yang diperoleh							
Nilai rata-rata							

.....,20...

Dosen pembimbing/Konselor pamong,

.....

NIP.

Keterangan:

1. kolom rentangan nilai diisi skor mentah (angka)
2. nilai rata-rata = Jumlah total skor dibagi lima

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (Malaysia) Ltd</small>
	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN/ KONSELING KELOMPOK		
No. Dokumen FM-05-PLP-25	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit <i>17 Pebruari 2021</i>

PENILAIAN BIMBINGAN/KONSELING KELOMPOK

Nama : NIM:

Sekolah PLP :

No	Aspek yang dinilai	Rentangan nilai					
		56-60 CD	61-65 C	66-70 BC	71-80 B	81-85 AB	86-100 A
1.	Tahap Pembentukan a. Pembinaan hubungan baik b. Penstrukturan c. Memotivasi anggota kelompok d. Menciptakan dinamika kelompok						
2.	Tahap peralihan						
3.	Tahap kegiatan a. Menjelaskan topik/materi b. Memotivasi anggota kelompok dalam mengemukakan pendapat c. Mengelola dinamika kelompok d. Mengklarifikasi, e. merefleksi, f. Konfrontasi g. Menyimpulkan						
4.	Tahap pengakhiran a. Menyimpulkan b. Evaluasi c. Menutup (strukturing lanjutan)						

Jumlah total skor yang diperoleh						
Nilai rata-rata						

.....,20...

Dosen pembimbing/Konselor pamong,

.....

NIP

Keterangan:

1. kolom rentangan nilai diisi skor mentah (angka)
2. nilai rata-rata = jumlah total skor dibagi empat

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		 <small>UKAS is a member of Register of Standards Providers Ltd</small>
	FORMULIR PENILAIAN LAYANAN KLASIKAL		
No. Dokumen FM-05-PLP-26	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

PENILAIAN LAYANAN KLASIKAL

Nama : NIM:

Sekolah PLP :

No	Aspek yang dinilai	Rentangan nilai					
		56-60 CD	61-65 C	66-70 BC	71-80 B	81-85 AB	86-100 A
1.	Tahap pembukaan a. Pembinaan hubungan baik b. Apersepsi c. Penyampaian tujuan layanan						
2.	Tahap Inti a. Menjelaskan materi layanan b. Bertanya c. Menjawab d. Memotivasi siswa terlibat dalam layanan e. Mengelola perilaku siswa						
3.	Tahap Penutup a. Menyimpulkan b. Evaluasi c. Pengakhiran						
Jumlah total skor yang diperoleh							
Nilai rata-rata							

.....,20.....

Dosen pembimbing/Konselor pamong,

.....

NIP.

Keterangan

1. kolom rentangan nilai diisi skor mentah (angka)
2. nilai rata-rata = Jumlah total skor dibagi tiga

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		 
	FORMULIR PENILAIAN AKHIR PLP BIMBINGAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PPL-22	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

**PENILAIAN AKHIR PLP
BIMBINGAN KONSELING**

Nama : NIM:

Sekolah PLP:

No	Aspek	Indikator	Bobot	Nilai (N)	N x B
1	Persiapan (N1)	a. Mengadakan <i>need assesment</i> b. Pembuatan program c. Membuat jurnal kegiatan	2		
2	Pelaksanaan (N2)	a. Konseling individual b. Bimbingan/konseling kelompok c. Layanan klasikal	4		
3	Laporan (N3)	a. Borang penulisan b. Isi laporan c. Teknik penulisan d. Intensitas konsultasi	2		
4	Kepribadian (N4)	a. Kehadiran b. Pakaian c. Tanggung jawab d. Etika e. Keaktifan	4		
5	Kemasyarakatan (N5)	a. Kepemimpinan b. Kerjasama	2		
JUMLAH			14		

.....,.....20.....

Dosen pembimbing/Konselor pamong,

.....

NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR REKAPUTILASI NILAI PLP JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING		
No. Dokumen FM-05-PLP-27	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

**REKAPUTILASI NILAI PLP
JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

Sekolah Latihan:

NO.	NAMA	NIM	NILAI					NILAI AKHIR (NA)
			<i>N1</i>	<i>N2</i>	<i>N3</i>	<i>N4</i>	<i>N5</i>	

.....,20.....

Dosen pembimbing/Konselor pamong,

.....

NIP.

BAB V

PLP PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH

Kegiatan PLP di satuan PLS adalah kegiatan orientasi, observasi, perencanaan dan pelaksanaan program PLS, meliputi pengenalan berbagai hal yang ada di satuan PLS, seperti bangunan fisik, personalia, organisasi satuan PLS, administrasi, kurikulum, laboratorium, perpustakaan, hubungan dengan masyarakat, lingkungan satuan PLS, dan lainnya yang sesuai yang dipimpin oleh pimpinan satuan PLS. Kegiatan terbimbing dibimbing oleh pamong minimal lima kali dengan tujuan agar mahasiswa praktikan: (a) memperoleh informasi tentang proses perencanaan, dan pelaksanaan program PLS; (b) memperoleh informasi tentang mekanisme observasi pelaksanaan program PLS; (c) merancang hasil observasi dalam bentuk perencanaan program dan menyerahkannya kepada pamong untuk memperoleh koreksi; (d) memperoleh informasi dari pimpinan satuan PLS tentang model perencanaan dan pelaksanaan program PLS. Kegiatan mandiri dengan supervisi dari pamong belajar dan dosen pembimbing minimal enam kali dengan bentuk kegiatan: (a) menerima tugas dari pimpinan satuan PLS atau pamong belajar; (b) menyusun jadwal kegiatan, hasilnya dikonsultasikan kepada dosen pembimbing; (c) menyusun rencana program PLS; (d) melaksanakan rencana program PLS, dan (e) memperoleh pesan-pesan hasil kegiatan dari pamong belajar dan dosen pembimbing.

Kegiatan ekstrakurikuler terdiri dari: (a) kegiatan yang ditugaskan oleh pimpinan satuan PLS atau pamong belajar seperti kegiatan pramuka, kesenian, dan lainnya yang sesuai; (b) upacara bendera yang diselenggarakan oleh satuan PLS; (c) rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh satuan PLS atas ijin dari pimpinan; (d) melaksanakan tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh pimpinan satuan PLS, dan (e) keikutsertaan dalam pengelolaan satuan PLS.

Mahasiswa praktikan apabila yang pencapaian prestasinya kurang dan sebelum program pengalaman lapangan berakhir dapat dikirim kembali ke kampus dengan rekomendasi dari pamong belajar dan dosen pembimbing untuk memperoleh layanan atau perlakuan khusus yang lain.

Kegiatan program pengalaman lapangan yang tidak dapat dilaksanakan di suatu tempat praktik karena tidak terpenuhinya persyaratan praktik dapat digantikan dengan kegiatan lain yang sesuai dengan bimbingan dari dosen pembimbing yang ditunjuk setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Pusat Pengembangan PLP dan PPL.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	Formulir PENILAIAN OBSERVASI PLS		
No. Dokumen FM-05-PLP-28	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

PENILAIAN OBSERVASI PLS (LEMBAR N2)

Nama :

NIM :

Jur/Fak :

Instansi latihan :

No.	KOMPONEN KEGIATAN YANG DINILAI	RENTANGAN NILAI*			
		50-59	60-69	70-84	85-100
1.	Kelengkapan data hasil observasi kondisi fisik lembaga				
2.	Kemampuan memahami hasil observasi kondisi fisik lembaga				
3.	Kemampuan melakukan wawancara dengan Kepala lembaga				
4.	Kemampuan memahami program lembaga				
5.	Kemampuan melakukan latihan menyusun program kegiatan lembaga				
6.	Kemampuan mengobservasi pembelajaran yang diberikan oleh pamong belajar				
7.	Kemampuan mengobserbasi pamong belajar dalam melaksanakan kegiatan				
8.	Kemampuan memahami warga belajar waktu mengikuti kegiatan pembelajaran				

9.	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas di luar kegiatan lembaga				
10.	Kemampuan menjalin hubungan kerjasama dengan kesejawatan				
11.	Kemampuan mematuhi tata tertib				
12.	Kemampuan menyusun rancangan program PLP 2				
13.	Kinerja praktikan sebagai pamong belajar				
	Jumlah nilai				

....., 20...

Koordinator pamong belajar,

.....

NIP

Jumlah skor yang diperoleh: skor akhir observasi *N2*

*) Kolom rentang nilai diisi angka

*) Skor akhir observasi diperoleh dari jumlah skor dibagi tiga belas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)**

Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor :
(024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001
Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id



**FORMULIR
PENILAIAN OBSERVASI PLS**

No. Dokumen FM-05-PLP-28	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021
-----------------------------	-----------------	-----------------	------------------------------------

PENILAIAN PLP PLS

Nama :

NIM :

Jur/Fak :

Instansi latihan :

NO	KOMPONEN KEGIATAN YANG DINILAI	SKOR
1	1.1. Pengenalan lembaga pendidikan	
	1.2. Memahami struktur organisasi lembaga mitra PLP	.....
	1.3. Memahami tugas pokok dan fungsi lembaga mitra PLP	.....
	1.4. Kedisiplinan dalam bekerja	.....
	1.5. Kerjasama dengan pimpinan lembaga	.....
	1.6. Kerjasama dengan staf/karyawan lembaga	.....
	1.7. Kerjasama dengan warga belajar	.....
	1.8. Kerjasama dengan masyarakat	.....
	Rata-rata	

2	2.1.	Pengelolaan program Pendidikan nonformal	
	2.2.	Mengkaji dokumen program Pendidikan nonformal	.....
	2.3.	Mendiskusikan program pendidikan dengan staf/pamong belajar	.....
	2.4.	Mengidentifikasi kebutuhan program pendidikan nonformal	.....
	2.5.	Merancang program pendidikan nonformal	.....
	2.6.	Melaksanakan program pendidikan nonformal	.....
	2.7.	Melaksanakan pemantauan program pendidikan nonformal	.....
	2.8.	Melaksanakan supervisi (pembinaan) program pendidikan nonformal	.....
	2.9.	Melaksanakan evaluasi program Pendidikan nonformal	.....
		Rata-rata	
3	3.1.	Pengelolaan program PNF	.....
	3.2.	Merancang program PNF	.....
	3.3.	Menetapkan tujuan program PNF	.....
	3.4.	Menetapkan strategi program PNF	.....
	3.5.	Menetapkan sasaran program PNF	.....
	3.6.	Menetapkan kegiatan program PNF	.....
	3.7.	Menetapkan evaluasi program PNF	.....
	3.8.	Melaksanakan program PNF	.....
	3.9.	Mendorong Masyarakat untuk terlibat dalam program PNF	.....
		Rata – rata	
4.	4.1.	Melaksanakan kegiatan evaluasi program PNF	.....
	4.2.	Menyajikan tindak lanjut untuk mendorong Masyarakat untuk mensukseskan program PNF	.....
		Rata-rata	

Skor rata-rata:

.....,

Dosen pembimbing/Pamong belajar

.....

NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN PLP PLS		
No. Dokumen FM-05-PLP-30	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

REKAPITULASI PENILAIAN PLP PLS

Instansi PLP :
 Mahasiswa Jurusan :
 Fakultas :
 Universitas :
 Semester :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NILAI DARI		NILAI AKHIR NA
			DOSBING	PAMONG	
1					
2					
3					
dst					

.....
Dosen pembimbing,

.....
NIP

Keterangan:

1. Nilai Akhir , $NA = \frac{(\text{nilai dari dosbing} + \text{nilai dari pamong})}{2}$
2. Nilai NA dientri oleh dosen pembimbing melalui Sikadu

INSTRUMEN PENILAIAN PLP

PENGELOLAAN PROGRAM

Nama Mahasiswa :

NIM :

Perencanaan Program :

Lembaga PLP :

No	Item Penilaian	Skor					
		5	4	3	2	1	
1	Perencanaan Program						
	Kesesuaian Perencanaan program dengan lembaga PLP	Lengkap					Tidak Lengkap
	Analisis Masalah program	Lengkap					Tidak Lengkap
	Kesesuaian perencanaan program terhadap permasalahan	Lengkap					Tidak Lengkap
	Perumusan tujuan program	Lengkap					Tidak Lengkap
2	Unsur Program						
	Studi kelayakan	Sesuai					Tidak Sesuai
	Analisis kebutuhan	Lengkap					Tidak Lengkap
	Menetapkan sasaran	lengkap					Tidak Lengkap
	Menetapkan tujuan	lengkap					Tidak Lengkap
	Alokasi waktu	Sesuai					Tidak Sesuai
3	Strategi Pelaksanaan program						
	Model, pendekatan, dan metode	Lengkap					Tidak Lengkap
	Langkah-langkah	Sesuai					Tidak Sesuai

INSTRUMEN PENILAIAN PLP

PENYULUHAN

No	Item Penilaian	Skor						Keterangan
		Keterangan	5	4	3	2	1	
1	Menyusun perencanaan penyuluhan							
	Menetapkan tujuan	Sesuai						Tidak sesuai
	Penentuan sasaran							
	Menyusun materi / isi penyuluhan							
	Memilih metoda yang tepat, (Ceramah/ Demonstrasi dan mix ceramah dan demonstrasi)	Sesuai						Tidak Sesuai
	Menentukan jenis alat peraga yang akan digunakan	Sesuai						Tidak Sesuai
	Penentuan kriteria evaluasi.	Sesuai						Tidak Sesuai
2	Pelaksanaan penyuluhan							
	Perkenalan diri.	Sesuai						Tidak Sesuai
	Menjelaskan tujuan ceramah.	Sesuai						Tidak Sesuai
	Menjelaskan pokok permasalahan yang akan dibahas.	Sesuai						Tidak Sesuai
	Menyampaikan materi ceramah dengan suara yang jelas dan bahasa yang mudah dimengerti.	Sesuai						Tidak Sesuai

Pandangan penceramah dalam menyampaikan materi merata keseluruh sasaran.	Sesuai						Tidak Sesuai
Bila bisa selingi dengan humor.	Sesuai						Tidak Sesuai
Gunakan alat peraga untuk memudahkan pengertian pendengar dan bawakan ceramah secara santai.	Sesuai						Tidak Sesuai
Berikan kesempatan kepada sasaran untuk bertanya terhadap hal-hal yang kurang jelas.	Sesuai						Tidak Sesuai
Jawablah pertanyaan-pertanyaan sasaran dengan jelas dan menyakinkan.	Sesuai						Tidak Sesuai

INSTRUMEN PENILAIAN PLP

PEMBELAJARAN

Nama :

NIM :

Jur/Fakultas :

Instansi Latihan :

NO	KOMPONEN KEGIATAN YANG DINILAI	SKOR
1	Pengenalan lembaga pendidikan	
	1.1. Memahami struktur organisasi lembaga pendidikan	.....
	1.2. Memahami tugas pokok dan fungsi lembaga pendidikan	.....
	1.3. Kedisiplinan dalam bekerja	.....
	1.4. Kerjasama dengan pimpinan lembaga	.....
	1.5. Kerjasama dengan staf/karyawan lembaga	.....
	1.6. Kerjasama dengan warga belajar	.....
	1.7. Kerjasama dengan masyarakat	.....
	Rata-rata	
2	Pengelolaan program pendidikan	
	2.1. Mengkaji dokumen program pendidikan	.....
	2.2. Mendiskusikan program pendidikan dengan staf/pamong belajar	.....
	2.3. Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber belajar masyarakat	.....
	2.4. Merancang program pendidikan	.....
	2.5. Melaksanakan program pendidikan	.....
	2.6. Melaksanakan pemantauan program pendidikan	.....
	2.7. Melaksanakan supervisi (pembinaan) program pendidikan	.....
2.8. Melaksanakan evaluasi program pendidikan	.....

PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN PLP
JURUSAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Secara umum laporan PLP terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Ketentuan umum penulisan yang harus diperhatikan untuk setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. BAGIAN AWAL

- a. Halaman Judul, terdiri dari halaman judul bagian terluar dan halaman judul bagian dalam. Halaman judul memuat:
 - 1) Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat yang menunjukkan:
 - 2) Nama mahasiswa disajikan dengan lengkap tanpa singkatan.
 - 3) Di samping nama mahasiswa ditulis NIM (Nomor Induk mahasiswa).
 - 4) Lambang UB dengan ukuran 4 cm x 3,5 cm dengan posisi center, diletakkan dibawah judul laporan.
 - 5) Nama Perusahaan tempat dilaksanakannya Internship/Magang, dituliskan ditengah-tengah
 - 6) (center) di bawah lambang UB.
 - 7) Nama Instansi
 - 8) Waktu pembuatan laporan, ditulis bulan dan tahun pembuatan laporan.
- b. Lembar Pengesahan laporan, pengesahan laporan dilakukan oleh ketua jurusan setelah ditandatangani oleh Pembimbing PLP. Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal pengesahan laporan.
- c. Kata Pengantar, berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan dan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan internship.
- d. Daftar Isi, memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai isi laporan dan bertujuan untuk memudahkan pembaca mengerti alur isi laporan serta memudahkan pembaca mengetahui/mencari dengan cepat letak suatu pokok bahasan/bab/sub bab. Daftar isi memuat: urutan bab dan sub bab disertai nomor halamannya masing-masing dan kerangka dari keseluruhan PLP

- e. Daftar tabel, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- f. Daftar gambar, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- g. Daftar Lampiran, merupakan daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.

2. BAGIAN ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang Magang (pemilihan topic dan lokasi PLP)
- 2. Tujuan, Manfaat, dan *Waktu PLP*

BAB 2. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

- 1. Gambaran Umum lembaga mitra PLP
 - a. Sejarah Umum
 - b. *Ruang lingkup kegiatan dan kapasitasnya serta Lokasi (bila perlu) (Ruang Lingkup PLP yaitu batasan tempat yang dijadikan lokasi PLP mis: “Sanggar kegiatan Belajar. Di Bagian pengelolaan atau mengajarnya“)*
 - c. Struktur Organisasi
 - d. Bidang-bidang Kerja (*Job Description*).
- 2. Pelaksanaan PLP

Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang termasuk:

- a. Peran Bagian/Departemen tempat PLP terhadap keseluruhan Organisasi
- b. Target/Sasaran yang harus dicapai oleh lembaga mitra yang menjadi Tempat PLP
- c. Prosedur Kerja
- d. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya ditinjau dari aspek keilmuan. Contoh untuk Manajemen pengelolaan lembaga/pembelajaran/penyuluhan(*Man, Machine, Material, Methods and*

Information). Usaha Koreksi dari lembaga mitra untuk mengatasi kendala tersebut (*Problem Identification dan Corrective Action*). Pendapat praktikan tentang usaha tersebut atau jika belum dilakukan tindakan korektif bagaimana sebaiknya menurut saudara.

- e. Penjelasan prosedur dan kendala menggunakan pendekatan kualitatif maupun Kuantitatif Chart, System Design Analysis (Flow Diagram).

3. BAGIAN AKHIR

BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan berisi seberapa jauh, tujuan dari PLP tercapai/penyimpangan yang terjadi.
2. Saran – saran berisi masukan untuk lembaga PLP dan kelompok PLP (mahasiswa)

Lampiran

Lampiran dapat berupa :

- a. Gambar-gambar alat/mesin, wilayah, tata letak bangunan/ alat dan mesin
- b. Form jurnal kegiatan harian
- c. Surat keterangan PLP

BAB VI

PLP PROGRAM STUDI KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

A. TEMPAT PRAKTIK LAPANGAN

PLP mahasiswa program studi Kurikulum dan Teknologi Pendidikan dilaksanakan pada instansi atau lembaga yang terkait dengan kurikulum, dan teknologi pendidikan. Instansi/Lembaga tersebut antara lain:

1. Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Jawa Tengah
2. Stasiun Radio (RRI dan Radio Swasta)
3. Stasiun Televisi (TVRI dan TV Swasta Nasional)
4. Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (BPTIKP) Provinsi Jawa Tengah
5. Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan (BPMPK) Kemdikbud RI
6. Perpustakaan Sekolah (PAUD/TK, MI/SD, SMP/MTs, SMA/MA/SMK)
7. Perpustakaan Wilayah (Perwil)
8. Perpustakaan Daerah (Perpusda)
9. Taman Baca Masyarakat (TBM)
10. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) di Kabupaten/Kota
11. *Production House* (PH)
12. Studio/Galeri Seni
13. Lembaga Penerbitan dan Percetakan *Online/Offline*
14. Besar Peningkatan Mutu Pendidikan (BBPMP) / Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Kemdikbud RI / Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Jawa Tengah
15. Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten
16. Dinas Pendidikan Provinsi
17. Pesar Sumber Belajar
18. Pengembang Teknologi Pembelajaran di Satuan Pendidikan
19. Pengembang Kurikulum di Satuan Pendidikan Formal, In formal dan Non formal.
20. Akademi Kepolisian (AKPOL)

21. Akademi Militer (AKMIL)
22. Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan (BPMTV) Pustekom Kemdikbud RI
23. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Kemdikbud RI
24. Pusat Kurikulum dan Perbukuan (PUSKURBUK) Balitbang Kemdikbud RI
25. Lembaga Pengembangan & Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS) Kemdikbud RI
26. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pekerjaan Umum
27. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Kesehatan
28. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Keuangan
29. Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja (BBPLK) Semarang
30. Lembaga Diklat Konstitusi Mahkamah Konstitusi RI
31. Balai Pendidikan Kejuruan (BP Dikjur) Provinsi Jawa Tengah (BLPT) Semarang
32. Balai Pengembangan Pendidikan Khusus (BP Dikus) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

B. PRAKTIK LAPANGAN BIDANG KURIKULUM

Adapun beberapa penjabaran tugas yang akan di lakukan dalam kegiatan PLP adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan/program kerja bagian kurikulum Dinas Pendidikan.
2. Mencatat, menilai kesesuaian buku pegangan sebagai alat bantu belajar siswa.
3. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum 2013.
4. Mempersiapkan usul sarana penunjang pembelajaran dalam kurikulum 2013.
5. Mempersiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan bimbingan konseling kurikulum 2013 di berbagai jenjang pendidikan.
6. Memberikan bantuan teknis dalam pelatihan pengembangan kurikulum 2013 bagi calon pengembang kurikulum (pendidik) di daerah dan lembaga pendidikan.
7. Memberikan bantuan teknis dalam pengembangan modul/ bahan ajar dan media yang dibutuhkan dalam pelatihan kurikulum 2013.
8. Ikut serta dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum 2013 dalam rangka penjaminan mutu pendidikan
9. Mendampingi staff bidang kurikulum dalam melaksanakan tugas-tugas terkait pengembangan kurikulum.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. PRAKTIK LAPANGAN BIDANG MULTIMEDIA

Adapun beberapa penjabaran tugas yang akan di lakukan dalam kegiatan PLP ini adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan media pembelajaran yang di perlukan di sekolah mitra berbasis *officeword*, *Power point*, *excel* dan sebagainya, animasi 2 dimensi ataupun 3 dimensi
2. Melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan guru pamong;
3. Melaksanakan pengajaran mandiri minimal 7 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan guru pamong;
4. Melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing;
5. Melaksanakan semua tugas PLP yang diberikan oleh guru pamong/pamong, kepala sekolah/lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non pengajaran;
6. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya di sekolah mitra;

D. PRAKTIK LAPANGAN BIDANG KONSENTRASI PENGEMBANG TP

Pengembangan media dan sumber belajar diarahkan untuk dapat mendesain dan memproduksi media dan sumber belajar dalam upaya memfasilitasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran. Kaitannya dengan tim pengembang teknologi pendidikan di sekolah, maka tugasnya adalah :

1. Melakukan evaluasi terhadap sumber belajar, media pembelajaran, lingkungan belajar, dan bahan ajar yang sudah dibuat oleh para guru untuk menunjang praktik pembelajaran
2. Mendampingi dan pembantu para guru mengembangkan sumber belajar, media pembelajaran, lingkungan belajar, dan bahan ajar yang berkualitas untuk menunjang praktik pembelajaran
3. Merintis dan mengembangkan pusat sumber belajar yang bertugas untuk (1) Menggagas, mengembangkan, dan menguji inovasi metode dan media pembelajaran yang berkualitas untuk menunjang pembelajaran (2) Mengembangkan dan menjadi admin *website* sekolah untuk keperluan edukasi (*online larning*, *cybereducation*, *e-learning*, atau *blended learning*) dan mengelola jaringan nirkabel (WiFi) di sekolah (3) Selalu *up date* program atau aplikasi digital terbaru untuk menunjang pembelajaran, termasuk anti-virus untuk menjaga perangkat komputer (4) Membantu merawat perangkat pembelajaran berbasis TIK dan mengkoordinasi perawatan media pembelajaran non-TIK oleh para petugas teknis

4. Menjadi koordinator dan memonitor pengelola fasilitas dan sumber belajar di sekolah, terutama laboratorium di sekolah (antara lain: lab. IPA, bahasa, komputer, kantin sekolah), kebun sekolah dan lainnya
5. Menilai/mengevaluasi kondisi dan kualitas sarana-prasarana dan fasilitas pembelajaran di bawah koordinasi wakil kepala sekolah bidang sarana-prasarana
6. Mengajukan rekomendasi untuk peningkatan kualitas sarana-prasarana dan fasilitas pembelajaran

Praktik Pengalaman Lapangan, yang selanjutnya disebut PLP 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. Kegiatan PLP 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. Pelaksanaan PLP jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan mempunyai karakteristik berbeda dengan jurusan yang lain yang pelaksanaannya berada disekolah. Pelaksanaan ini tidak lepas dari tanggung jawab bersama antara jurusan, kampus dan instansi mitra PLP. Demikian paparan PLP bidang kurikulum yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

PLP dilaksanakan atas dasar tanggung jawab bersama antara Universitas Negeri Semarang dan sekolah/tempat latihan. PLP dikelola dengan melibatkan berbagai unsur meliputi Universitas Negeri Semarang, Dinas Pendidikan Propinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Sekolah latihan dan lembaga-lembaga terkait lainnya. PLP terdiri PLP1 dan PLP2 yang dilakukan secara simultan. Pembimbingan mahasiswa PLP dilakukan secara intensif dan sistematis oleh guru pamong/petugas lainnya dan dosen pembimbing yang memenuhi syarat untuk tugas-tugas pembimbingan. Pembimbingan mahasiswa PLP menjadi tanggung jawab bersama pihak Universitas Negeri Semarang dan sekolah latihan/instansi terkait lainnya

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)</p> <p>Kantor: Gedung H lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id</p>		
	<p align="center">FORMULIR PENILAIAN PLP JURUSAN KURTEKDIK (PAMONG)</p>		
No. Dokumen FM-05-PLP-31	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit <i>17 Pebruari 2021</i>

LEMBARAN PENILAIAN PLP

JURUSAN KURTEKDIK-FIP UNNES SEMARANG

(oleh Pamong belajar)

Nama :

NIM :

Tempat PLP :

Waktu pelaksanaan :

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (B)	Nilai (N) 5-10	JUMLAH (B x N)
1.	Profesionalisasi			
	a. Kemampuan kerja (pengetahuan danketerampilan)	15 10		
	b. Kecermatan/ketelitian	7.5		
	c. Keuletan/kegigihan	7.5		
	d. Kreativita			
2.	Kepribadian			
	a. Tanggung jawab	7.5		

	b. Disiplin	7.5		
	c. Kejujuran	5		
	d. Kerapian berpakaian	5		
	e. Kesopanan.	5		
3.	Partisipasi di tempat PLP			
	a. Upacara/apel	5		
	b. Partisipasi dalam kegiatan (rutin & insidental)	5		
	c. Partisipasi dalam pertemuan			
4.	Kerjasama/uubungan sosial	5		
	a. Hubungan sesama mahasiswa	5		
	b. Hubungan dengan supervisor	5		
	c. Hubungan dengan pimpinan dan staf	5		
Jumlah				

$$\frac{\text{Jumlah} \times 100}{\text{Jumlah}} = \text{Nilai}$$

.....,2021
Pamong,

.....
NIP.

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		 <small>UKS is a member of Register of Standards Providers Ltd</small>
	Formulir PENILAIAN PLP JURUSAN KURTEKDIK (DOSBING)		
No. Dokumen FM-05-PLP-32	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 17 Pebruari 2021

LEMBARAN PENILAIAN PLP

JURUSAN KURTEKDIK –FIP

(oleh dosen pembimbing)

Nama :

NIM :

Tempat PPL :

Waktu pelaksanaan :

No	Aspek yang dinilai	Bobot (B)	Nilai (N)	Jumlah (BxN)
1	Profesionalisasi			
	a. Kemampuan kerja (pengetahuan dan keterampilan)	20		
	b. Kecermatan/ketelitian	10		
	c. Keuletan/kegigihan	10		
	d. Kreativitas	10		
2	Kepribadian			
	a. Tanggung jawab	10		
	b. Disiplin	10		
	c. Kejujuran	10		

	d. Kerapian berpakaian	10		
	e. Kesopanan	5		
3	a. Hubungan sesama mahasiswa	5		
	b. Hubungan dengan dosen pembimbing	5		
Jumlah		100		
Rata-Rata				

$$\frac{\square\square\square\square}{\square\square\square\square\square} = \frac{\square(\square \times \square)}{\square) 100}$$

.....,

Dosen pembimbing

.....

NIP.

LAMPIRAN 1 Tugas Mahasiswa dalam Observasi dan Orientasi

TUGAS MAHASISWA DALAM OBSERVASI DAN ORIENTASI

A. Observasi dan Orientasi

1. Mengumpulkan data dengan cara dokumentasi, dan wawancara kepada kepala sekolah/pimpinan lembaga, wakil kepala sekolah/wakil kepala lembaga, guru, staf TU, siswa, dan atau komite sekolah.
2. Data yang diambil adalah yang terkait dengan sekolah/lembaga terkait, meliputi:
 - a. Keadaan fisik sekolah/lembaga terkait, meliputi denah, ruang kelas, ruang laboratorium, kantin dan fasilitas lainnya;
 - b. Keadaan lingkungan sekolah/lembaga terkait (uraikan secara rinci) meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah/lembaga terkait dan perkiraan jarak dengan sekolah/lembaga terkait;
 - 2) Kondisi lingkungan sekolah/lembaga terkait, seperti tingkat kebersihan, kebisingan, sanitasi, jalan penghubung dengan sekolah, masyarakat sekitar (agraris, industri, kumuh, lainnya).
 - c. Fasilitas sekolah/lembaga terkait (uraikan jenis, kuantitas dan kualitasnya), meliputi:
 - 1) Ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang BK, ruang TU, ruang osis;
 - 2) Ruang serbaguna/aula, perpustakaan, laboratorium, (khususnya yang berkaitan dengan mata pelajaran mahasiswa praktikan), dan lain sebagainya.
 - d. penggunaan sekolah:
 - 1) Ada tidaknya sekolah lain yang menggunakan sekolah tersebut;
 - 2) Ada tidaknya pembagian jam KBM (misalnya pembelajaran pagi, siang, sore).
 - e. keadaan guru dan siswa:
 - 1) Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran;
 - 2) Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas;
 - 3) Jumlah staf t.u. dan tenaga kependidikan lainnya;
 - 4) Jenjang pendidikan terakhir kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan.
 - f. interaksi sosial (uraikan secara singkat interaksi semua personal yang ada di sekolah):
 - 1) Interaksi antara kepala sekolah dengan guru-guru, di antara para guru, guru-guru dengan para siswa, di antara para siswa, para guru dengan staf TU;
 - 2) Interaksi yang terjadi secara keseluruhan.

- g. pelaksanaan tata tertib bagi kepala sekolah, guru, staf TU dan tenaga kependidikan, serta bagi para siswa;
- h. bidang pengelolaan dan administrasi:
 - 1) struktur organisasi sekolah, struktur organisasi kesiswaan;
 - 2) struktur administrasi sekolah, struktur administrasi kelas, dan struktur administrasi guru, serta komite sekolah dan peranannya;
 - 3) kalender akademik, jadwal kegiatan pelajaran dan kegiatan intra/ekstra kurikuler;
 - 4) alat bantu PBM (terutama yang terkait dengan mata pelajaran program studi mahasiswa).
- 3. Membuat laporan observasi dan orientasi PLP secara kelompok untuk setiap sekolah
- 4. Laporan observasi dan orientasi PLP dalam bentuk PDF diunggah di aplikasi Sikadu
- 5. setelah ditandatangani oleh koordinator guru pamong dan kepala sekolah
- 6. Laporan observasi dan orientasi PLP divalidasi oleh koordinator dosen pembimbing melalui aplikasi Sikadu
- 7. Pengesahan/validasi sebagaimana tersebut pada nomor 5 dilakukan sebagai syarat Koordinator Guru Pamong dapat mengentri nilai observasi dan orientasi PLP.

B. Pemagangan/ Pembelajaran terbimbing

- 1. Berkoordinasi dengan sekolah/lembaga terkait tentang pembagian tugas dan fungsi pengurus kelompok mahasiswa praktikan;
- 2. Masing-masing mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan guru pamong/pamong belajar mengenai rancangan kegiatan yang pernah disusun dalam PLP;
- 3. Melakukan magang atau latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan guru pamong/pamong belajar;
- 4. Melaksanakan pengajaran terbimbing minimal 3 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan guru pamong/pamong belajar, dan melaporkan proses pembimbingan di aplikasi Sikadu.
- 5. Melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh guru pamong/pamong belajar dan dosen pembimbing; melaksanakan semua tugas PLP yang diberikan oleh guru pamong/pamong belajar, kepala sekolah/lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non-pengajaran;
- 6. Mematuhi semua ketentuan, peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik;
- 7. Menjaga nama baik almamater dan nama baik mahasiswa PLP universitas negeri semarang sebagai calon guru;
- 8. Mengikuti upacara penarikan mahasiswa PLP di sekolah/lembaga terkait;
- 9. Secara individual membuat laporan PLP dalam bentuk pdf dan di unggah ke aplikasi Sikadu dan harus disahkan/divalidasi oleh dosen pembimbing.
- 10. Pengesahan/validasi sebagaimana tersebut pada nomor 11 dilakukan sebagai syarat dosen

pembimbing dapat mengentri nilai PLP.

LAMPIRAN

Lampiran 2A Formulir Monitoring dan Evaluasi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	Formulir INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI		
No. Dokumen FM-05-PLP-01	No Revisi 02	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 November 2021

FORMAT PENILAIAN OBSERVASI DAN ORIENTASI

DI SEKOLAH/TEMPAT LATIHAN (LEMBAR N₂)

Nama :

NIM :

Jur/Prodi/Fakultas :

Sekolah latihan :

No.	Komponen kegiatan yang dinilai	Rentangan nilai					
		56-60	61-65	65-70	71-80	81-85	86-100
1.	Kelengkapan data hasil observasi kondisi fisik dan lingkungan sekolah						
2.	Kemampuan praktikan dalam memahami hasil observasi fisik dan lingkungan sekolah						
3.	Kemampuan praktikan dalam memperoleh data sekolah						
4.	Kemampuan praktikan dalam memahami administrasi pembelajaran yang dibuat guru						
5.	Kemampuan praktikan mengamati model-model pengajaran guru						

No.	Komponen kegiatan yang dinilai	Rentangan nilai					
		56-60	61-65	65-70	71-80	81-85	86-100
6.	Kemampuan praktikan mengamati guru dalam mengelola kelas						
7.	Kemampuan praktikan memahami cara-cara penanganan masalah siswa dalam PBM						
8.	Kemampuan praktikan melakukan wawancara dengan petugas BK di sekolah						
9.	Kemampuan praktikan menjalin hubungan kesejawatan dengan masyarakat sekolah						
10.	Kemampuan praktikan mematuhi tata-tertib PLP di sekolah latihan						
11.	Penampilan (<i>performance</i>) praktikan sebagai calon guru						
	Jumlah skor tiap rentangan nilai						
	Jumlah skor						

.....

Koordinator guru pamong

.....

NIP

Catatan:

1. kolom rentangan nilai diisi angka

2. Nilai observasi dan orientasi 1 (N_2) = $\frac{\text{Jumlah skor}}{11}$

11

Lampiran 2B Formulir Rekapitulasi Nilai Observasi dan Orientasi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI		
No. Dokumen FM-05-PLP-02	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

REKAPITULASI NILAI OBSERVASI DAN ORIENTASI

Sekolah/ lembaga terkait :.....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Nilai Observasi dan Orientasi	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					

.....
 Koordinator Guru Pamong/Pamong belajar,

.....
 NIP.

Lampiran 3A Formulir Penilaian RPP Oleh Dosen

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR INSTRUMEN PENILAIAN RPP OLEH DOSEN		
No. Dokumen FM-05-PLP-03	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

INSTRUMEN PENILAIAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mata Pelajaran :

Pokok Materi :

Kelas/Semester :

No	Item Penilaian	Skor					
		5	4	3	2	1	
1	Tujuan Pembelajaran						
	Kesesuaian tujuan dengan indikator pencapaian kompetensi	Lengkap					Tidak Lengkap
	Kata kerja operasional yang digunakan dapat diamati dan diukur	Lengkap					Tidak Lengkap
	Tujuan pembelajaran	Lengkap					Tidak Lengkap
	Perumusan tujuan pembelajaran	Lengkap					Tidak Lengkap
2	Materi Pembelajaran						
	Kesesuaian materi pembelajaran dengan kompetensi dasar dan indikator yang akan dicapai	Sesuai					Tidak Sesuai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor:(024)8508081 Fax(024)8508082, WAREK1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR INSTRUMEN PENILAIAN RPP OLEH PAMONG		
No. Dokumen FM-05-PLP-04	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

Lampiran 3B Formulir Penilaian RPP
INSTRUMEN PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mata Pelajaran :

Pokok Materi :

Kelas/Semester :

No	Item Penilaian	Skor						
		5	4	3	2	1		
1	Tujuan Pembelajaran							
	Kesesuaian tujuan dengan indikator pencapaian kompetensi	Lengkap						Tidak Lengkap
	Kata kerja operasional yang digunakan dapat diamati dan diukur	Lengkap						Tidak Lengkap
	Tujuan pembelajaran	Lengkap						Tidak Lengkap
	Perumusan tujuan pembelajaran	Lengkap						Tidak Lengkap
2	Materi Pembelajaran							

	Kesesuaian materi pembelajaran dengan kompetensi dasar dan indikator yang akan dicapai	Sesuai						Tidak Sesuai
	Susunan materi pembelajaran	Lengkap						Tidak Lengkap
	Bahan ajar (pada lampiran)	Lengkap						Tidak Lengkap
3	Strategi Pembelajaran							
	Model, pendekatan, dan metode	Lengkap						Tidak Lengkap
	Langkah-langkah/Sintak pembelajaran	Sesuai						Tidak Sesuai
	Tahapan kegiatan pembelajaran	Lengkap						Tidak Lengkap
	Penerapan active learning	Tampak						Tidak Tampak
4	Pemilihan Media Pembelajaran	Sesuai						Tidak Sesuai
5	Pemilihan Sumber Belajar	Lengkap						Tidak Lengkap
6	Evaluasi							
	Cakupan aspek penilaian	Lengkap						Tidak Lengkap
	Kesesuaian evaluasi dengan tujuan/indikator	Sesuai						Tidak Sesuai
	Kelengkapan alat penilaian	Lengkap						Tidak Lengkap
7	Merencanakan kegiatan pengayaan dan/atau remedial	Baik						Tidak Baik
Jumlah								

$$\text{Nilai RPP} = \frac{\square\square\square\square \square\square\square\square \square\square\square\square\square\square\square\square h}{85} \times 100 =$$

.....,

Guru Pamong

.....

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN OLEH DOSEN		
No. Dokumen FM-05-PLP-06	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

NIP

Lampiran 4A Formulir Penilaian Pembelajaran Terbimbing

INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TERBIMBING

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mata Pelajaran :

Pokok Materi :

Kelas/Semester :

No	Item Penilaian	Skor						
		5	4	3	2	1		
1	MEMBUKA PELAJARAN							
	Menyiapkan peserta didik secara fisik dan mental	Baik						Tidak Baik
	Memotivasi siswa	Baik						Tidak Baik
	Menyampaikan apersepsi	Baik						Tidak Baik
	Menyampaikan tujuan pembelajaran	Baik						Tidak Baik

.....,

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR INSTRUMEN PENILAIAN RPP OLEH PAMONG		
No. Dokumen FM-05-PLP-07	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

Dosen Pembimbing

.....

NIP

Lampiran 4B Formulir Penilaian Pembelajaran Terbimbing

INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TERBIMBING

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mata Pelajaran :

Pokok Materi :

Kelas/Semester :

No	Item Penilaian	Skor						
			5	4	3	2	1	
1	MEMBUKA PELAJARAN							
	Menyiapkan peserta didik secara fisik dan mental	Baik						Tidak Baik
	Memotivasi siswa	Baik						Tidak Baik

	Menyampaikan apersepsi	Baik						Tidak Baik
--	------------------------	------	--	--	--	--	--	------------

	Menyampaikan tujuan pembelajaran	Baik						Tidak Baik
	Menyampaikan cakupan materi	Baik						Tidak Baik
2	KEGIATAN INTI							
<i>a.</i>	<i>Penguasaan Materi</i>							
	Menyajikan materi	Sesuai						Tidak Sesuai
	Menerapkan konsep materi pembelajaran pada kehidupan	Baik						Tidak Baik
<i>b.</i>	<i>Model/Pendekatan/Strategi</i>							
	Menerapkan active learning	Baik						Tidak Baik
	Menumbuhkan kebiasaan positif	Baik						Tidak Baik
	Menggunakan media/alat/bahan dan IT	Baik						Tidak Baik
	Pengelolaan Kelas	Baik						Tidak Baik
	Penggunaan Bahasa	Baik						Tidak Baik
	Penilaian proses belajar	Baik						Tidak Baik
	Penilaian hasil belajar	Baik						Tidak Baik
	Kepekaan Sosial	Baik						Tidak Baik
	Kepribadian	Baik						Tidak Baik
3	MENUTUP PEMBELAJARAN							
	Merangkum materi pembelajaran	Baik						Tidak Baik
	Melakukan refleksi dan tindak lanjut	Baik						Tidak Baik
	Jumlah							

Nilai Pelaksanaan = $\frac{\square\square\square\square\square\square\square\square\square\square\square\square h}{90} \times 100$

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR KARTU BIMBINGAN PRAKTIK MAGANG		
No. Dokumen FM-05-PLP-05	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

.....,

Guru Pamong

.....

NIP.

Lampiran 5 Formulir Bimbingan

KARTU BIMBINGAN PRAKTIK MENGAJAR
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Tempat praktik :

Identitas Mahasiswa Nama: NIM: Prodi:	
Identitas Guru Pamong Nama: NIP: Bidang Studi:	Identitas Dosen Pembimbing Nama: NIP: Prodi:

No.	Tgl.	Materi pokok	Kelas	Tanda Tangan	
				Dosen pembimbing	Guru pamong
1					
2					
3					
4					
5					

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

.....,
Koordinator dosen Pembimbing,

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 6 Formulir Kehadiran Mahasiswa PLP

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id</p>		
	<p align="center">FORMULIR PRESENSI MAHASISWA PLP</p>		
No. Dokumen FM-05-PLP-08	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

DAFTAR HADIR MAHASISWA PLP

DI SEKOLAH/LEMBAGA TERKAIT

Program/tahun :/

Sekolah latihan/lembaga terkait :

No	Nama	NIM	Prodi	Tanda tangan (tanggal)					Ket.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

.....,

Mengetahui:
Kepala Sekolah/Lembaga terkait,

Koordinator Guru Pamong

.....

NIP

.....

NIP

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung HIt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR DAFTAR HADIR KOORDINATOR DOSEN PLP		
No. Dokumen FM-05-PLP-09	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

Lampiran 7 Formulir Kehadiran Koordinator Dosen Pembimbing

DAFTAR HADIR KOORDINATOR DOSEN PLP

Sekolah/lembaga :

Nama/NIP koordinator dosen pembimbing :

Jurusan/Fakultas :

No.	Tanggal	Uraian Materi	Mahasiswa yang dikoordinir	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Kepala Sekolah/Lembaga terkait,

.....
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PLP		
No. Dokumen FM-05-PLP-10	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

Lampiran 8 Formulir Kehadiran Dosen Pembimbing

DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PLP

Sekolah/lembaga :
 Nama/NIP dosen pembimbing :
 Jurusan/Fakultas :

No.	Tanggal	Uraian materi	Mahasiswa yang Dibimbing
1.			
2.			
3.			

.....,

Kepala Sekolah/Lembaga terkait,

.....

NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id		
	FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA PLP		
No. Dokumen FM-05-PLP-11	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

Lampiran 9 Formulir Jurnal Mahasiswa PLP

JURNAL KEGIATAN MAHASISWA PLP DI SEKOLAH/LEMBAGA TERKAIT

Nama :

NIM/Prodi :

Fakultas :

Sekolah/Lembaga Mitra :

A. Kegiatan Magang/Pembelajaran Terbimbing

No	Tanggal	Kelas	Materi	Paraf Guru Pamong
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

B. Kegiatan di Luar Pembelajaran

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

.....,.....

Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

.....

NIP.

.....

NIP.

Lampiran 10 Format Laporan Observasi dan Orientasi

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN OBSERVASI DAN ORIENTASI

1. Laporan observasi dan orientasi merupakan laporan kelompok (setiap sekolah satu laporan).
2. Laporan ditulis dengan ukuran kuarto, huruf Times New Roman, Font 12, spasi 1,5.
3. Tata tulis mengikuti aturan yang berlaku di UNNES (termasuk penulisan daftar pustaka).
4. Laporan dibuat 10 sampai dengan 15 halaman, tidak termasuk lampiran.
5. Sistematika Laporan observasi dan orientasi adalah sebagai berikut:
 - f. Bagian awal
 - 1) Halaman Judul
 - 2) Prakata
 - 3) Daftar Isi
 - 4) Halaman Pengesahan
 - 5) Daftar Lampiran
 - g. Bagian isi

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Hasil pengamatan

BAB III : Penutup (simpulan dan saran)
 - h. Bagian akhir laporan berisi lampiran-lampiran.
 - Daftar nama praktikan
 - Refleksi diri masing-masing praktikan
 - Daftar hadir praktikan pada minggu pertama
6. Refleksi diri berisi tentang hal-hal berikut:
 - a. Identitas (nama, NIM, Prodi) ditulis di bagian awal
 - b. ditulis sebanyak 2-3 halaman dengan spasi satu, Ukuran kertas A4, Times New Roman 12 pt;
 - c. Berisi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) kekuatan dan kelemahan praktikan
 - 2) kemampuan diri praktikan;
 - 3) harapan praktikan dalam melaksanakan PLP
 - 4) nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PLP;
 - d. Refleksi diri setiap praktikan tidak boleh sama dengan praktikan lainnya, meskipun jurusan/mata pelajaran yang diajarkan sama.
 - e. Penggabungan refleksi diri pada laporan observasi dan orientasi dikelompokkan menurut jurusan dan fakultas, dengan urutan: FIP, FBS, FIS, FMIPA, FT, FIK, FE.

Lampiran 11 Format Halaman Sampul

Contoh halaman judul laporan observasi dan orientasi

LAPORAN
OBSERVASI DAN ORIENTASI
DI SMP NEGERI 2 SEMARANG



Disusun oleh:

Nama: Koordinator Mahasiswa, dkk

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TAHUN 2021

Lampiran 12 Format Pengesahan Laporan Observasi dan Orientasi

PENGESAHAN

Laporan Observasi dan Orientasi ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PLP UNNES oleh Kelompok Mahasiswa PLP:

Nama Koordinator Mahasiswa dan anggota kelompok

Pada hari.....tanggal.....tahun.....

Disahkan oleh :

Kepala Sekolah

Koordinator Guru Pamong,

.....

.....

Lampiran 13

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR PLP

1. Laporan akhir PLP merupakan laporan individual.
2. Laporan ditulis dengan ukuran kuarto, huruf Times New Roman, font 12, dan spasi 1,5.
3. Tata tulis mengikuti aturan yang berlaku di UNNES (termasuk penulisan daftar pustaka).
4. Laporan dibuat antara 13 sampai dengan 15 halaman tidak termasuk lampiran.
5. Sistematika Laporan Akhir PLP adalah sebagai berikut:
 - a. bagian awal
 - 1) Halaman Judul
 - 2) Prakata
 - 3) Daftar isi
 - 4) Halaman Pengesahan
 - 5) Daftar Lampiran
 - b. bagian isi

BAB I : Pendahuluan, memuat Latar Belakang, Tujuan, dan Manfaat

BAB II : Tinjauan Pustaka/Landasan Teori

BAB III : Pelaksanaan, Waktu, Tempat, Tahapan Kegiatan, Materi Kegiatan, Proses pembimbingan oleh Guru pamong/Pamong belajar dan dosen pembimbing, faktor pendukung dan menghambat pelaksanaan PLP

BAB IV : Penutup, memuat simpulan dan saran
 - c. bagian akhir laporan berisi lampiran –lampiran:
 - contoh perangkat pembelajaran (1 set),
 - presensi praktikan,
 - daftar hadir dosen pembimbing,
 - jurnal kegiatan selama PLP (praktik terbimbing, praktik mandiri, kegiatan di luar pembelajaran)

LAPORAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN
DI



Disusun oleh:

Nama :

NIM :

Program studi :

FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2021

PENGESAHAN

Laporan Akhir ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PLP UNNES oleh Kelompok Mahasiswa PLP:

Nama Koordinator Mahasiswa dan anggota kelompok

Pada hari.....tanggal.....tahun.....

Disahkan oleh :

Kepala Sekolah

Koordinator Guru Pamong,

.....

.....

Lampiran 15A

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung Hlt 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id</p>		
	<p align="center">FORMULIR PENILAIAN AKHIR PLP 2 OLEH DOSEN</p>		
No. Dokumen FM-05-PLP-12	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

BOBOT DAN PENILAIAN AKHIR PLP

NO	ASPEK PENILAIAN	SKOR	BOBOT	Skor x Bobot
1	Perangkat Pembelajaran		3	
2	Magang/ Pembelajaran Terbimbing		5	
3	Laporan PLP		2	
JUMLAH			10	

Nilai Akhir = $\frac{\square\square\square\square\square\square \times \square\square\square\square}{\square\square} =$

.....,

Dosen Pembimbing

.....

NIP.

Lampiran 15B Formulir Penilaian Gumong

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) KANTOR: Gedung H It 4 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor : (024)8508081 Fax (024)8508082, WAREK 1 : (024)8508001 Website : www.unnes.ac.id – Email : unnes@unnes.ac.id</p>		
	<p align="center">Formulir PENILAIAN AKHIR PLP OLEH GUMONG</p>		
No. Dokumen FM-05-PLP-13	No Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 26 Pebruari 2021

BOBOT DAN PENILAIAN AKHIR PLP

NO	ASPEK PENILAIAN	SKOR	BOBOT	Skor x Bobot
1	Perangkat Pembelajaran		3	
2	Magang/ Pembelajaran Terbimbing		5	
3	Laporan PLP		2	
JUMLAH			10	

$$\frac{\text{Nilai Akhir}}{\text{Bobot}} = \text{Nilai Akhir}$$

.....

Guru Pamong

.....

NIP.

Lampiran 16 Jurnal Kegiatan Harian

Jurnal Kegiatan Harian

Minggu ke

Nama:

NIM:

Prodi:

Jurusan / Fakultas:

Tempat PLP:

No	Tanggal	Kegiatan	Luaran Kegiatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Yang melaksanakan kegiatan,

Nama

NIM

Lampiran 17 Contoh Penampilan Berpakaian Mahasiswa PLP

1. Contoh Pakaian



- **Pakaian sopan**
- **Pakaian putih, hitam**
- **Sepatu hitam berkaos kaki**

2. Pakaian Laki-laki



- **Hem putih lengan panjang bermanset**
- **Berkaos dalam, berdasi standart**
- **Celana Pantalon hitam**
- **Sepatu pantofel hitam berkaos kaki hitam**

Perlengkapan pakaian laki-laki



3. Pakaian Wanita Berjilbab



- Baju lengan panjang, berkerah rebah, bersaku, berkancing bungkus
- Kerudung segi empat berwarna hitam
- Rok setengah span tanpa belahan
- Sepatu pantofel hitam
- Kaos kaki coklat

Perlengkapan Pakaian Wanita Berjilbab



4. Pakaian Wanita Tak Berjilbab



- **Baju putih, lengan tiga perempat**
- **Rok setengah span 10 cm dibawah lutut**
- **Sepatu pantofel hitam**

Perlengkapan Pakaian Wanita Tak Berjilbab



5. Pakaian Olahraga



- Kaos
- Celana olah raga
- Sepatu olah raga

6. Model Rambut



Jika rambut sebahu atau lebih, wajib disanggul dan tidak terurai



Tidak gondrong, model standar, warna sesuai asli, disisir