



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

UNESA
PTNBH
SATULANGKA ANDUKAPA



Pedoman

ASISTENSI MENGAJAR



DIREKTORAT TRANSFORMASI PENDIDIKAN DAN
TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

✉ dtptp@unesa.ac.id

🌐 <https://dtptp.unesa.ac.id>

📷 dtptpunesa

2024



MBKM UNESA
Seksi Asistensi Mengajar dan PLP

Buku Pedoman Mengajar Di Sekolah

Pengarah : Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes

Penanggungjawab : Prof. Dr. Madlazim, M.Si.
Prof. Dr. Fida Rachmadiarti, M.Kes.

Tahun 2024

Tim Penyusun :

- Dr. M. Jacky, M.Si.
- Rusly Hidayah, S.Si., M.Pd.
- Dwi Anggorowati, S.Si., M.Si.
- Supriyanto, S.Pd., M.Pd.
- Tutur Jatmiko, S.Pd., M.Kes
- Nur Qomariyah, S.Pd., M.Sc.
- Dhiah Fitriyati, S.Pd., M.E.
- Dr. Kusumawati Dwiningsih, M.Pd.
- Aris Rudi Purnomo, S.Si., M.Pd., M.Sc.

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya **Buku Pedoman Mengajar di Sekolah** Tahun 2024 ini. Buku pedoman ini diterbitkan sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan Mengajar di Sekolah Universitas Negeri Surabaya (Unesa) berdasarkan terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Unesa sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri berbadan Hukum memiliki program MBKM dengan 9 bentuk kegiatan, salah satu diantaranya adalah mengajar di sekolah. Kegiatan ini berupa mengajar di sekolah dasar dan menengah. Sekolah dapat berlokasi di kota, desa, ataupun daerah terpencil selama satu semester dengan beban sebesar 20 sks.

Kami berharap agar pelaksanaan mengajar di sekolah ini berjalan dengan baik sehingga memberikan hasil yang bermanfaat bagi pengalaman mahasiswa. Masukan positif yang memberikan nilai penyempurnaan bagi pelaksanaan mengajar di sekolah sangat diperlukan. Perubahan teknis yang tidak terdapat dalam Buku Pedoman ini juga kemungkinan terjadi karena perkembangan yang dinamis. Untuk itu, kami menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan tujuan mengajar di sekolah.

Surabaya, Januari 2024

Tim Penyusun

SAMBUTAN REKTOR

Universitas Negeri Surabaya (Unesa) sebagai salah satu Pendidikan Tinggi Negeri ternama di Indonesia, memiliki peran strategis dalam mengemban amanat UUD 1945 di bidang pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan menghasilkan manusia Indonesia yang berilmu, berperan aktif dalam pembangunan bangsa dan negara, serta memiliki kemampuan untuk menyikapi dan menjawab sejumlah tantangan atas perubahan dalam dunia global ini.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Unesa melaksanakan salah satu kegiatan MBKM berupa Mengajar Di Sekolah, Unesa juga telah siap menyambut penerapan revolusi industri 4.0, dimana teknologi manufaktur sudah masuk pada tren otomatisasi dan pertukaran data. Hal tersebut mencakup sistem cyber-fisik, internet of things (IoT), komputasi awan, dan komputasi kognitif. Artinya penerapan revolusi industri 4.0 ini menanamkan teknologi cerdas yang dapat terhubung dengan berbagai bidang kehidupan manusia.

Buku pedoman ini diharapkan dapat menginternalisasikan semua kegiatan terkait dengan pelaksanaan Mengajar di Sekolah, baik bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing, Guru Pamong, Sub Direktorat Merdeka Belajar Kampus Merdeka, maupun semua pemangku kepentingan, agar pelaksanaan Mengajar di Sekolah dapat berjalan dengan baik.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun atas segala kerja kerasnya dalam mempersiapkan pelaksanaan Mengajar di Sekolah tahun 2024 ini. Bagi mahasiswa peserta Mengajar di Sekolah, saya mengucapkan selamat menjalankan Mengajar di Sekolah, semoga mendapatkan pengalaman bermanfaat.

Surabaya, Januari 2024
Rektor,

Prof. Dr. H. Nurhasan, M.Kes.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
SAMBUTAN REKTOR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I.....	5
PENDAHULUAN	5
B. Dasar Hukum	6
C. Tujuan	6
D. Ruang Lingkup.....	7
E. Beban Belajar.....	7
BAB II.....	8
PELAKSANAAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PLP	8
A. Persyaratan.....	8
B. Pola Pelaksanaan.....	9
C. Sistem Pembimbingan PLP.....	10
D. Sistem Penilaian PLP.....	11
E. Sistem Koordinasi	12
F. Alur Pelaksanaan PLP.....	14
G. Alur Tugas Dosen Pembimbing PLP.....	15
BAB III	16
PELAKSANAAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	16
A. Persyaratan.....	16
B. Pola Pelaksanaan.....	17
BAB IV	24
MONITORING DAN EVALUASI	24
A. Monitoring Kegiatan Mengajar di Sekolah.....	24
B. Evaluasi.....	24
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18
Lampiran 1. Format Penulisan Laporan PLP.....	18
Lampiran 2. Lembar Pengamatan PLP Bagi Mahasiswa.....	21
Lampiran 3. Instrumen Penilaian PLP	25
Lampiran 4. Instrumen Monitoring dan Evaluasi	35
Lampiran 5. Instrumen Penilaian Mahasiswa BK.....	36
Lampiran 6. Instrumen Penilaian Mahasiswa Manajemen Pendidikan (MP)	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasionalisasi Beban Belajar Mahasiswa PLP di Sekolah Internasional Dalam Negeri	7
Tabel 2. Rasionalisasi Beban Belajar Mahasiswa PLP di Sekolah Internasional Luar Negeri	8
Tabel 3. Rasionalisasi Beban Belajar Mahasiswa PLP di Sekolah Nasional	9
Tabel 4. Komponen dan Bobot Penilaian PLP	12
Tabel 5. Sistem Koordinasi Lintas Fungsi PLP	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pelaksanaan PLP	14
Gambar 2. Alur Tugas Dosen Pembimbing PLP	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Unesa melaksanakan salah satu kegiatan MBKM berupa Mengajar di Sekolah. Kegiatan ini bisa berupa Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dan Asistensi Mengajar.

PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan (Direktorat Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2017).

Salah satu prinsip yang harus diperhatikan dalam menentukan model pengembangan kurikulum pendidikan guru adalah keterkaitan mengajar dan belajar. Calon guru harus diberikan pengalaman sedini-dininya melalui Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) atau *internship* di sekolah mitra secara berjenjang. Hal ini karena calon guru diharapkan memiliki penguasaan teori, metode, strategi pembelajaran yang mendidik dalam perkuliahan di kelas dan harus dikaitkan serta dipadukan dengan bagaimana peserta didik belajar di sekolah dengan segenap latar belakang sosial-kulturalnya (lingkungannya).

Menindaklanjuti Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 dan Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang diterbitkan oleh Direktorat Pembelajaran-Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017, maka sejak tahun 2019 mata kuliah PPP menyesuaikan menjadi PLP, dimana pelaksanaannya akan dibagi menjadi PLP I (1 SKS) pada semester 4 dan PLP II (3 SKS) pada semester 7. Akan tetapi, sejak tahun 2021 dan sesudahnya, sebagai penyesuaian berdasarkan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, maka praktik lapangan di luar Unesa (di sekolah), dilaksanakan selama 1 semester, dengan total beban belajar sebanyak 20 SKS. Kegiatan PLP bersifat wajib tempuh bagi mahasiswa jenjang S-1 program studi kependidikan.

PLP merupakan muara dari seluruh kegiatan pembelajaran di program studi masing-masing yang berisi pembekalan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang: (1) landasan filosofis dan konsep teoritis pembelajaran yang diterapkan melalui kegiatan ajar simulasi dan *microteaching* di fakultas masing-masing, dan (2) pengalaman dan keterampilan dalam mengelola pembelajaran di sekolah atau lembaga pendidikan di masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan pembekalan, observasi persekolahan, orientasi pembelajaran, mengikuti beberapa kegiatan guru/konselor/fasilitator, dan melaksanakan latihan mengajar/konseling di sekolah dan lembaga pendidikan lainnya.

Asistensi Mengajar adalah program untuk mendukung guru dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah dan administrasi sekolah. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri, khususnya kreativitas, keterampilan, kepemimpinan, dan komunikasi interpersonal. Program ini dapat dilaksanakan di lembaga formal seperti SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA sederajat dan lembaga

pendidikan nonformal lainnya pondok pesantren, lembaga kursus, dan lembaga pendidikan lainnya yang sejenis. Asistensi Mengajar merupakan proses pengakuan beban studi dan capaian pembelajaran yang telah diperoleh mahasiswa selama membantu guru dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah. Di samping itu, asistensi mengajar dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di sekolah yang dapat direkomendasikan sebagai dasar pengambilan kebijakan pendidikan di tingkat dasar dan menengah. Penyelenggaraan Asistensi Mengajar wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, menengah, dan dasar, ketentuan hukum nasional, dan hukum di Kabupaten/ Kota setempat.

Demi kelancaran pelaksanaan Mengajar di Sekolah diperlukan Buku Pedoman Mengajar di Sekolah Unesa tahun 2024 untuk dosen pembimbing, kepala sekolah, guru pamong, dan mahasiswa. Selain itu, kelancaran Mengajar di Sekolah akan lebih optimal bila didukung oleh kerja sama yang baik antara Unesa dengan dinas pendidikan di kabupaten/kota maupun provinsi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Permen Ristek dan Dikti tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Buku Panduan Pelaksanaan MBKM 2020
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

C. Tujuan

Program Mengajar di Sekolah secara umum bertujuan:

1. memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang berminat di bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara berpartisipasi di satuan pendidikan

2. membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi Pendidikan tinggi dengan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan perkembangan zaman.

Secara khusus, tujuan penyelenggaraan PLP adalah:

1. membangun landasan jati diri calon pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah;
2. memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir tingkat tinggi;

sedangkan tujuan penyelenggaraan Asistensi Mengajar, sebagai berikut:

1. meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di lembaga pendidikan formal dan non formal khususnya tentang literasi dan numerasi;
2. memperluas dan memperkuat jejaring, kerja sama, pemahaman sosio-kultur sistem pendidikan di tingkat dasar dan menengah, serta pengembangan diri berkelanjutan bagi mahasiswa.
3. memberikan kontribusi positif terhadap pembangunan nasional serta daya saing bangsa di level nasional pada abad 21.

D. Ruang Lingkup

Inti kegiatan PLP adalah aktivitas observasi, analisis dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pengembang pendidikan dan pembelajaran serta pengenalan sekolah meliputi semua tugas guru, baik tugas akademik maupun administrasi.

Kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan adalah membantu mengajar di satuan pendidikan, membantu membuat media pembelajaran, membantu membuat teknologi pembelajaran, membantu manajemen sekolah, program taman bacaan bagi siswa, pemberantasan buta aksara, dan pembentukan kelompok gemar belajar.

E. Beban Belajar

Kegiatan mengajar di sekolah dalam bentuk kegiatan PLP dan Asistensi Mengajar memiliki beban belajar sebesar 20 SKS.

Konversi 20 SKS pada kegiatan PLP dan asistensi mengajar dirinci pada mata kuliah berikut ini:

1. Sebanyak 4 SKS dikonversi menjadi mata kuliah Perencanaan Program (2 SKS), mata kuliah Evaluasi Program (2 SKS),
2. Sebanyak 16 SKS dikonversi oleh program studi masing-masing.

BAB II PELAKSANAAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PLP

A. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP- MBKM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
- b. mendaftar di sistem informasi akademik Unesa (Melisa→ELLA) sebagai keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan PLP-MBKM;
- c. telah lulus mata kuliah paling sedikit 80 SKS pada semester berjalan;
- d. telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro/*microteaching* (atau dengan nama yang setara) dengan nilai paling rendah B;
- e. telah lulus pada Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran sesuai yang ditetapkan Program Studi masing-masing;
- f. telah mendapatkan persetujuan Koordinator Program Studi, atau pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik untuk mengikuti PLP;
- g. bagi mahasiswa yang mengambil PLP internasional, baik dalam negeri maupun luar negeri wajib menyerahkan sertifikat TEP Unesa dengan minimal skor 475 dan mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh sekolah mitra; dan
- h. teknis keberangkatan dan kepulangan PLP internasional luar negeri berhubungan langsung dengan Kantor Urusan Internasional Unesa.

2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Persyaratan dosen pembimbing PLP di Sekolah harus memenuhi kriteria berikut ini.

- a. berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu;
- b. dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pekerti dan/atau AA; dan
- c. ditunjuk oleh sub direktorat MBKM.

3. Guru Pamong (GP)

Persyaratan Guru Pamong untuk PLP adalah sebagai berikut.

- a. berstatus guru tetap di tempat pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan;
- b. berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan dan bersertifikat pendidik atau memiliki masa kerja minimal 2 tahun;
- c. memiliki jabatan paling rendah Guru Muda; dan
- d. ditunjuk oleh Kepala Sekolah tempat pelaksanaan PLP.

4. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah Baik; dan
- b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong.

B. Pola Pelaksanaan

Kegiatan PLP di Unesa terdiri dari 2 pola pelaksanaan, yaitu:

1. PLP sekolah internasional

a. PLP sekolah internasional dalam negeri

PLP dilaksanakan selama 15 minggu (\pm 1 semester) dengan mengikuti peraturan yang berlaku di sekolah mitra. Rincian kegiatan yang dilakukan oleh peserta PLP sebagai berikut.

- 1) peserta terlibat secara aktif berbahasa Inggris dalam kegiatan observasi dan mempelajari tentang:
 - a) struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - b) kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat koordinasi);
 - c) kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan praktik pembiasaan positif di sekolah;
 - d) kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - e) strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - f) sistem evaluasi yang digunakan guru;
 - g) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - h) latihan mengajar minimal 8 kali tampil secara luring dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP; dan
 - i) pelaksanaan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Mahasiswa melaksanakan PLP MBKM setara 20 SKS yang terintegrasi dalam mata kuliah
- 3) Mahasiswa mengunggah Laporan Akhir Pelaksanaan PLP (laporan kelompok) secara individu maksimal 7 hari setelah PLP selesai dilaksanakan melalui SIM ELLA.
- 4) Guru Pamong melakukan pembimbingan secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP di sekolah mitra.
- 5) Dosen Pembimbing Lapangan mengunggah nilai maksimum 14 hari setelah PLP dilaksanakan melalui SIM ELLA.

b. PLP sekolah internasional luar negeri

PLP dilaksanakan selama 8 minggu (\pm 1 semester) di sekolah mitra. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh peserta PLP, adalah

- 1) Peserta terlibat secara aktif berbahasa Inggris dalam kegiatan observasi dan mempelajari mengenai:
 - a) struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - b) kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
 - c) kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan praktik pembiasaan positif di sekolah;
 - d) mempelajari kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - e) mempelajari strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - f) mempelajari sistem evaluasi yang digunakan guru;
 - g) mempelajari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;

- h) latihan mengajar minimal 4 kali tampil secara luring dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP; dan
 - i) melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Mahasiswa melaksanakan PLP MBKM setara 20 SKS yang terintegrasi dalam mata kuliah.
 - 3) Mahasiswa mengunggah Laporan Akhir Pelaksanaan PLP (laporan kelompok) secara individu maksimal 7 hari setelah PLP selesai dilaksanakan melalui SIM ELLA.
 - 4) Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP di sekolah mitra.
 - 5) Dosen Pembimbing Lapangan mengunggah nilai maksimum 14 hari setelah PLP dilaksanakan melalui SIM ELLA.

c. PLP sekolah nasional

PLP dilaksanakan selama 15 minggu (± 1 semester) dengan mengikuti peraturan yang berlaku di sekolah mitra. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh peserta PLP adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta terlibat secara aktif dalam kegiatan observasi dan mempelajari mengenai:
 - a) struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - b) kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat koordinasi);
 - c) kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan praktik pembiasaan positif di sekolah;
 - d) mempelajari kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - e) mempelajari strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - f) mempelajari sistem evaluasi yang digunakan guru;
 - g) mempelajari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - h) latihan mengajar minimal 8 kali tampil secara luring dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP;
 - i) melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Mahasiswa melaksanakan PLP MBKM setara 20 SKS yang terintegrasi dalam mata kuliah.
- 3) Mahasiswa mengunggah Laporan Akhir Pelaksanaan PLP (laporan kelompok) secara individu maksimal 7 hari setelah PLP selesai dilaksanakan melalui SIM ELLA.
- 4) Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP di sekolah mitra.
- 5) Dosen Pembimbing Lapangan mengunggah nilai maksimum 14 hari setelah PLP dilaksanakan melalui SIM ELLA.

C. Sistem Pembimbingan PLP

1. Mahasiswa peserta PLP dibimbing oleh dosen pembimbing.
2. Satu dosen pembimbing PLP membimbing mahasiswa dalam 1-3 sekolah mitra.
3. Dosen pembimbing PLP melakukan pembimbingan secara intensif secara luring atau dapat

- melakukan komunikasi melalui media yang ada sesuai kesepakatan.
4. Dosen pembimbing PLP pada
 - a. sekolah internasional luar negeri melakukan pembimbingan 3 (tiga) kali bimbingan secara daring yaitu pada saat penyerahan, pertengahan proses PLP, dan penarikan dari sekolah. Sebagai bentuk monitoring DPL akan mengisi berita acara dan dokumentasi setelah kunjungan ke sekolah.
 - b. sekolah internasional dalam negeri melakukan pembimbingan 3 (tiga) kali yaitu sebanyak 1 kali pada saat penyerahan (daring), 1 kali di pertengahan proses PLP (luring), dan 1 kali pada saat penarikan dari sekolah (daring). Sebagai bentuk monitoring DPL akan mengisi berita acara dan dokumentasi setelah kunjungan ke sekolah
 - c. sekolah nasional melakukan pembimbingan 3 (tiga) kali bimbingan yaitu secara luring sebanyak 2 kali pada saat penyerahan dan penarikan dari sekolah dan 1 kali secara daring di pertengahan proses PLP. Sebagai bentuk monitoring DPL akan mengisi berita acara dan dokumentasi setelah kunjungan ke sekolah.
 5. Proses pembimbingan oleh dosen pembimbing PLP meliputi: (a) refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa; (b) identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa; serta (c) identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
 6. Guru pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP di sekolah mitra, meliputi: penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian dan evaluasi, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.

D. Sistem Penilaian PLP

Sistem penilaian PLP untuk MK, dijabarkan sebagai berikut:

- a. Komponen dan bobot penilaian MK terdiri dari:

Tabel 4. Komponen dan Bobot Penilaian PLP

A	Penilaian dari guru pamong (individu)	40%
B	Laporan pelaksanaan PLP (kelompok per prodi) oleh Dosen Pembimbing	20%
C	Penilaian Kinerja Individu oleh dosen pembimbing	40%

Penilaian menggunakan format yang telah disediakan (terlampir);

Nilai PLP terdiri atas komponen Nilai Guru Pamong (NGP), Laporan Pelaksanaan PLP oleh Dosen Pembimbing (NLP), dan Penilaian Kinerja Individu (NKI) oleh Dosen Pembimbing, dengan rumus Nilai Akhir (NA) sebagai berikut:

Nilai Akhir (NA)

$$NA = \frac{(40 \times NGP) + (20 \times NLP) + (40 \times NKI)}{100}$$

Keterangan

NA	= Nilai Akhir PLP
NGP	= Nilai Guru Pamong
NLP	= Nilai Laporan Pelaksanaan PLP
NKI	= Nilai Kinerja Individu

Nilai Guru Pamong

$$NA = \frac{(20 \times NBPR) + (30 \times NKMM) + (30 \times NLM) + (20 \times NKSP)}{100}$$

Keterangan

NGP	= Nilai Guru Pamong
NBPR	= Nilai Bantuan Pengembangan RPP/Modul Ajar
NKMM	= Nilai Kemampuan Mahasiswa dalam Mengembangkan Perangkat Pembelajaran
NLM	= Nilai Latihan Mengajar
NKSP	= Nilai Kompetensi Sosial dan Kepribadian

Nilai Laporan PLP (NLP)

Nilai Laporan PLP (NLP) diperoleh dari nilai laporan tertulis secara kelompok dalam satu sekolah pada bidang studi yang sama yang di dalamnya memuat pelaksanaan PLP. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing.

NLP = Nilai Laporan PLP (dibuat dalam skala 0-100)

Nilai Kinerja Individu (NKI)

Nilai Kinerja Individu (NKI) dilakukan oleh dosen pembimbing melalui rubrik penilaian yang tersedia. Penilaian ini dapat dilakukan saat proses pembimbingan atau supervisi.

NKI = Nilai Kinerja Individu (dibuat dalam skala 0-100)

- Laporan disusun secara kelompok dan dikumpulkan selambat-lambatnya 14 hari setelah PLP selesai dilaksanakan. Jika diperlukan (misalnya untuk memenuhi permintaan sekolah), laporan kelompok dapat dicetak sebanyak dua (dua) eksemplar: 1 untuk kelompok mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 untuk sekolah. Laporan untuk Ketua Seksi PLP dilakukan secara kolektif per kelompok per program studi sesuai mitra sekolah yang ditempati, berupa *softcopy* yang berisi laporan masing-masing kelompok, dan diunggah secara individu melalui SIM ELLA.
- Penilaian kinerja individu dilakukan oleh Dosen Pembimbing.
- Dosen Pembimbing mengunggah nilai melalui SIM ELLA selambat-lambatnya 14 hari setelah PLP selesai dilaksanakan.

E. Sistem Koordinasi

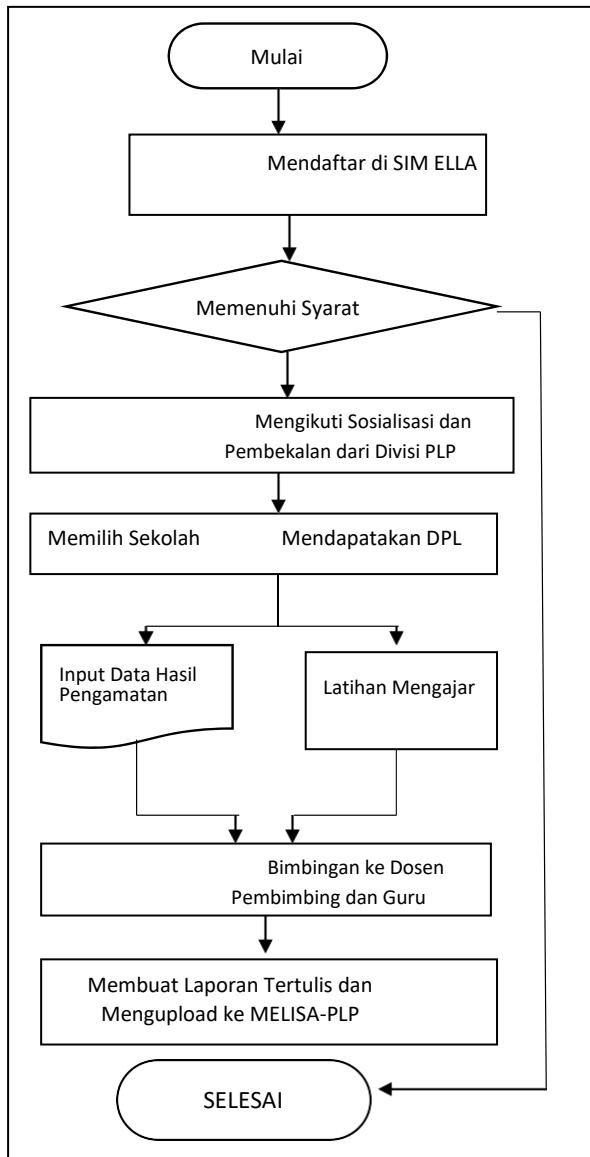
PLP sebagai bagian dari program pengalaman di sekolah, dikelola oleh Seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan, Sub Direktorat Merdeka Belajar- Kampus Merdeka (MBKM)

Universitas Negeri Surabaya. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif dalam pelaksanaan PLP yaitu sebagai berikut.

Tabel 5. Sistem Koordinasi Lintas Fungsi PLP

No	Posisi	Peran dan fungsi
1	Rektor	Penanggung jawab Universitas
2	Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni	Pengarah
3	Direktur Akademik	Pengarah
4	Ketua Sub Direktorat Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Pengarah
5	Dekan	Penanggung jawab di Fakultas
6	Wakil Dekan Bidang Akademik	Pengarah di Fakultas
7	Ketua Seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan	Ketua Pelaksana
8	Koordinator Program Studi	Ketua Pelaksana Teknis
9	Kepala Sekolah Mitra	Penanggung Jawab di Sekolah
10	Guru Pamong	Membimbing Peserta PLP
11	Dosen Pembimbing Lapangan	Membimbing Peserta PLP

F. Alur Pelaksanaan PLP



Mendaftar PLP melalui MELISA-PLP, Periode Semester Gasal 2023/2024

1. Telah lulus mata kuliah paling sedikit 80 SKS pada semester sebelumnya.
2. Telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro/microteaching (atau dengan nama setara).
3. Telah lulus pada mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran sesuai yang ditetapkan Jurusan/Prodi masing-masing.
4. Telah mendapatkan persetujuan Kaprodi /DPA untuk mengikuti PLP 20 SKS

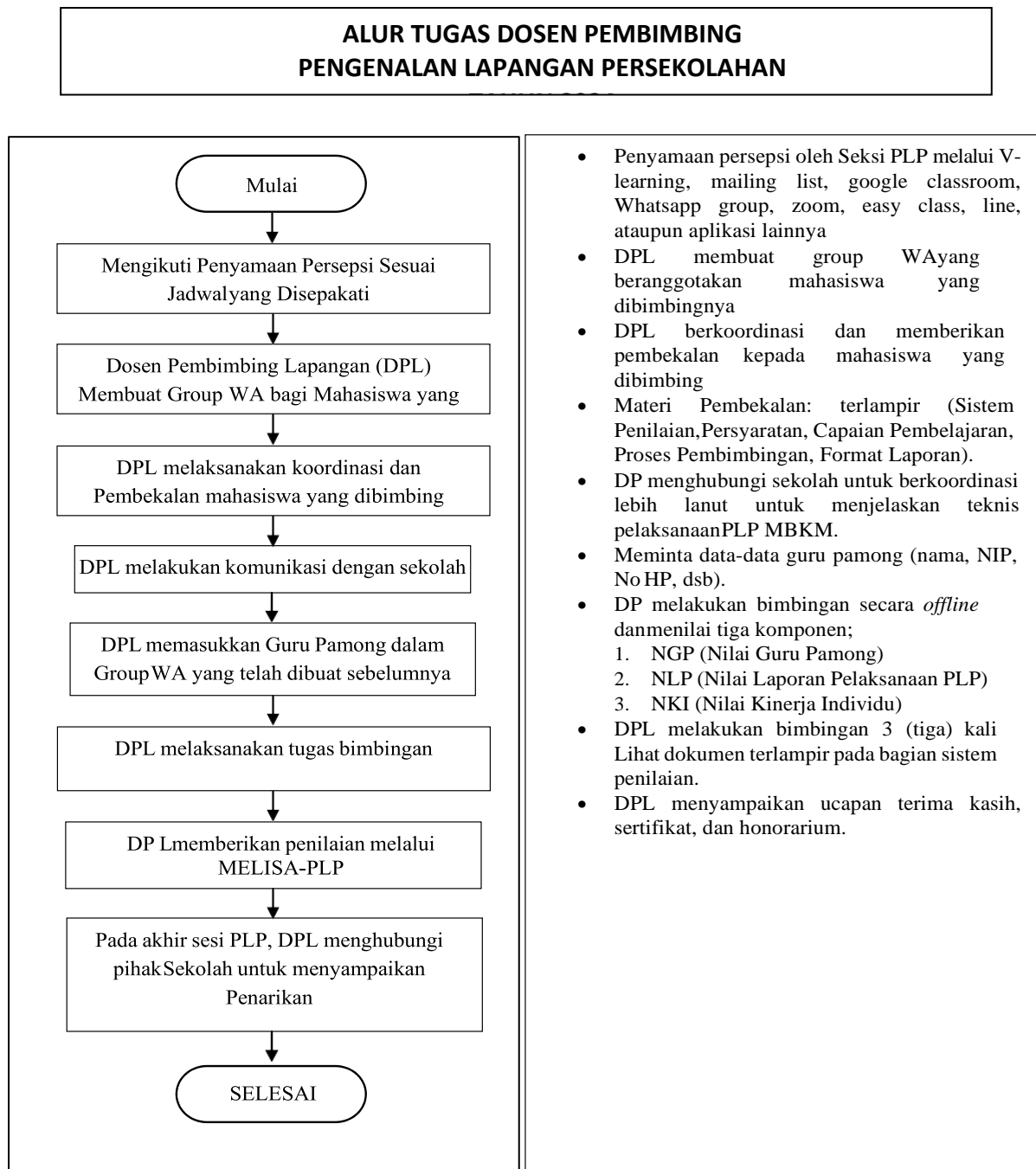
Sosialisasi dan Pelaksanaan dari Seksi PLP

1. Memilih sekolah sesuai Mapelnya;
2. Melakukan pengamatan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sekolah, kegiatan-kegiatan ceremonial formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing), kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif sekolah;
3. Mempelajari kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
4. Mempelajari strategi pembelajaran yang digunakan guru;
5. Mempelajari sistem evaluasi yang digunakan guru;
6. Membantu guru dalam mengembangkan modul ajar/RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
7. Mempelajari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
8. Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.

Mahasiswa membuat laporan secara tertulis secara kelompok dan mengunggah secara individu pada SIM MELISA-PLP

Gambar 1. Alur Pelaksanaan PLP

G. Alur Tugas Dosen Pembimbing PLP



Gambar 2. Alur Tugas Dosen Pembimbing PLP

BAB III

PELAKSANAAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. aktif sebagai Mahasiswa pada semester berjalan;
- b. mendaftar di sistem informasi akademik Unesa (Melisa→ELLA) sebagai keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan Asistensi Mengajar;
- c. telah lulus mata kuliah paling sedikit 80 SKS pada semester berjalan;
- d. telah mendapatkan persetujuan Koordinator Program Studi, atau pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik untuk mengikuti Asistensi Mengajar;
- e. bagi mahasiswa yang mengambil Asistensi Mengajar internasional, baik dalam negeri maupun luar negeri wajib menyerahkan sertifikat TEP Unesa dengan minimal skor 475 dan mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh sekolah mitra; dan
- f. teknis keberangkatan dan kepulangan Asistensi Mengajar internasional luar negeri berhubungan langsung dengan Kantor Urusan Internasional Unesa.

2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Persyaratan dosen pembimbing lapangan Asistensi Mengajar harus memenuhi kriteria berikut ini.

- a. berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu;
- b. dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pekerti dan/atau AA; dan
- c. ditunjuk oleh sub direktorat MBKM.

3. Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPMK)

Persyaratan dosen pengampu mata kuliah Asistensi Mengajar harus memenuhi kriteria berikut ini.

- a. berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu;
- b. dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pekerti dan/atau AA; dan
- c. Ditunjuk oleh koordinator program studi.

4. Guru Pamong (GP)

Persyaratan Guru Pamong untuk Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut.

- a. berstatus guru tetap di tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar;
- b. berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan dan bersertifikat pendidik atau memiliki masa kerja minimal 2 tahun;
- c. memiliki jabatan paling rendah Guru Muda; dan
- d. ditunjuk oleh Kepala Sekolah tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar.

5. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah Cukup Baik; dan

b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong.

B. Pola Pelaksanaan

Kegiatan Asistensi Mengajar di Unesa terdiri dari 2 pola pelaksanaan, yaitu:

1. Asistensi Mengajar di Luar Negeri

Asistensi Mengajar dilaksanakan selama 1 bulan dengan mengikuti peraturan yang berlaku di sekolah mitra. Rincian kegiatan yang dilakukan oleh peserta Asistensi Mengajar sebagai berikut.

- a. peserta terlibat secara aktif berbahasa Inggris dalam kegiatan observasi dan mempelajari tentang:
 - 1) struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - 2) kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
 - 3) kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan praktik pembiasaan positif di sekolah;
 - 4) kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - 5) strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - 6) sistem evaluasi yang digunakan guru;
 - 7) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 8) pelaksanaan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Mahasiswa melaksanakan Asistensi Mengajar MBKM setara 20 SKS yang terintegrasi dalam mata kuliah dengan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:
 - 1) membantu guru dalam pelaksanaan pembelajaran tatap muka di sekolah, khususnya dalam pembelajaran literasi dan numerasi;
 - 2) membantu sekolah melaksanakan adaptasi teknologi dalam proses pembelajaran; pendampingan kepada kepala sekolah dan guru dalam bidang administrasi dan manajerial sekolah yang berkaitan dengan program;
 - 3) melakukan pendampingan kepada kepala sekolah dan guru dalam bidang administrasi dan manajerial sekolah yang berkaitan dengan program;
 - 4) memberikan inspirasi terkait perencanaan program sekolah yang berfokus pada kemajuan ilmu dan teknologi;
 - 5) membantu peningkatan keterampilan dan penguatan karakter siswa; dan
 - 6) memberikan motivasi kepada siswa agar tetap memiliki semangat untuk terus belajar dan menempuh pendidikan hingga perguruan tinggi.
- c. Mahasiswa mengunggah Laporan Akhir Pelaksanaan Asistensi Mengajar (laporan kelompok) secara individu maksimal 7 hari setelah Asistensi Mengajar selesai dilaksanakan melalui SIM ELLA.
- d. Guru Pamong melakukan pembimbingan secara intensif selama mahasiswa melakukan Asistensi Mengajar di sekolah mitra.
- e. Dosen Pembimbing Lapangan mengunggah nilai maksimum 14 hari setelah Asistensi Mengajar dilaksanakan melalui SIM ELLA.

2. Asistensi Mengajar di Dalam Negeri

Asistensi Mengajar dilaksanakan selama 1 semester (15 minggu) dengan mengikuti peraturan yang berlaku di sekolah mitra. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh peserta Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Peserta terlibat secara aktif berbahasa Inggris dalam kegiatan observasi dan mempelajari tentang:
 - 1) struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - 2) kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
 - 3) kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan praktik pembiasaan positif di sekolah;
 - 4) kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - 5) strategi pembelajaran yang digunakan guru;
 - 6) sistem evaluasi yang digunakan guru;
 - 7) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler. Mahasiswa melaksanakan Asistensi Mengajar MBKM setara 20 SKS yang terintegrasi dalam mata kuliah dengan rincian kegiatan sebagai berikut.
 - 1) membantu guru dalam pelaksanaan pembelajaran tatap muka di sekolah, khususnya dalam pembelajaran literasi dan numerasi;
 - 2) membantu sekolah melaksanakan adaptasi teknologi dalam proses pembelajaran; pendampingan kepada kepala sekolah dan guru dalam bidang administrasi dan manajerial sekolah yang berkaitan dengan program;
 - 3) melakukan pendampingan kepada kepala sekolah dan guru dalam bidang administrasi dan manajerial sekolah yang berkaitan dengan program;
 - 4) sosialisasi produk pembelajaran Kemendikbudristek seperti Kurikulum Merdeka, Platform Merdeka Mengajar (PMM), AKM Kelas, Rapor Pendidikan, dan Perencanaan Berbasis Data (PBD);
 - 5) memberikan inspirasi terkait perencanaan program sekolah yang berfokus pada kemajuan ilmu dan teknologi;
 - 6) membantu peningkatan keterampilan dan penguatan karakter siswa; dan
 - 7) memberikan motivasi kepada siswa agar tetap memiliki semangat untuk terus belajar dan menempuh pendidikan hingga perguruan tinggi.
- c. Mahasiswa mengunggah Laporan Akhir Pelaksanaan Asistensi Mengajar (laporan kelompok) secara individu maksimal 7 hari setelah Asistensi Mengajar selesai dilaksanakan melalui SIM ELLA.
- d. Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan Asistensi Mengajar di sekolah mitra.
- e. Dosen Pembimbing Lapangan mengunggah nilai maksimum 14 hari setelah Asistensi Mengajar dilaksanakan melalui SIM ELLA.

3. Sistem Pembimbingan Asistensi Mengajar

- a. Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dibimbing oleh dosen pembimbing.
- b. Satu dosen pembimbing Asistensi Mengajar membimbing mahasiswa dalam 1-3 di sekolah mitra.
- c. Dosen pembimbing Asistensi Mengajar melakukan pembimbingan secara intensif secara luring atau dapat melakukan komunikasi melalui media yang ada sesuai kesepakatan.

- d. Dosen pembimbing Asistensi Mengajar
 - 1) Di luar negeri melakukan pembimbingan 3 (tiga) kali bimbingan secara daring yaitu pada saat penyerahan, pertengahan proses Asistensi Mengajar, dan penarikan dari sekolah. Sebagai bentuk monitoring DPL akan mengisi berita acara dan dokumentasi setelah kunjungan ke sekolah.
 - 2) Di dalam negeri melakukan pembimbingan 3 (tiga) kali bimbingan yaitu secara luring sebanyak 2 kali pada saat penyerahan dan penarikan dari sekolah dan 1 kali secara daring di pertengahan proses Asistensi Mengajar. Sebagai bentuk monitoring DPL akan mengisi berita acara dan dokumentasi setelah kunjungan ke sekolah.
- e. Proses pembimbingan oleh dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
- f. Guru pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan Asistensi Mengajar di sekolah mitra.

4. Sistem Penilaian Asistensi Mengajar

Penilaian yang diatur dalam pedoman ini adalah penilaian untuk Mata Kuliah Perencanaan Program dan Mata Kuliah Evaluasi Program. Penilaian untuk mata kuliah di bawah kewenangan prodi sejumlah 16 SKS ditetapkan oleh prodi masing-masing.

- a. Mata Kuliah Perencanaan Program (2 SKS)
- b. Mata Kuliah Evaluasi Program (2 SKS)

Sistem penilaian Asistensi Mengajar untuk mata kuliah Evaluasi Program dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 4. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

a	Penilaian dari guru pamong (individu)	40%
b	Laporan pelaksanaan Asistensi Mengajar (kelompok per prodi) oleh Dosen Pembimbing	20%
c	Penilaian Kinerja Individu oleh dosen pembimbing	40%

Penilaian menggunakan format yang telah disediakan (terlampir);

Nilai PLP terdiri atas komponen Nilai Guru Pamong (NGP), Laporan Pelaksanaan PLP oleh Dosen Pembimbing (NLP), dan Penilaian Kinerja Individu (NKI) oleh Dosen Pembimbing, dengan rumus Nilai Akhir (NA) sebagai berikut:

Nilai Akhir (NA)

$$NA = \frac{(40 \times NGP) + (20 \times NLP) + (40 \times NKI)}{100}$$

Keterangan

NA = Nilai Akhir PLP

NGP = Nilai Guru Pamong

NLP = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP

NKI = Nilai Kinerja Individu

Nilai Guru Pamong

$$NA = \frac{(20 \times NBPR) + (30 \times NKMM) + (30 \times NLM) + (20 \times NKSP)}{100}$$

Keterangan

NGP = Nilai Guru Pamong

NBPR = Nilai Bantuan Pengembangan RPP/Modul Ajar

NKMM = Nilai Kemampuan Mahasiswa dalam Mengembangkan Perangkat Pembelajaran

NLM = Nilai Latihan Mengajar

NKSP = Nilai Kompetensi Sosial dan Kepribadian

Nilai Laporan PLP (NLP)

Nilai Laporan PLP (NLP) diperoleh dari nilai laporan tertulis secara kelompok dalam satu sekolah pada bidang studi yang sama yang di dalamnya memuat pelaksanaan PLP. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing.

NLP = Nilai Laporan PLP (dibuat dalam skala 0-100)

Nilai Kinerja Individu (NKI)

Nilai Kinerja Individu (NKI) dilakukan oleh dosen pembimbing melalui rubrik penilaian yang tersedia. Penilaian ini dapat dilakukan saat proses pembimbingan atau supervisi.

NKI = Nilai Kinerja Individu (dibuat dalam skala 0-100)

- d. Laporan disusun secara kelompok dan dikumpulkan selambat-lambatnya 14 hari setelah PLP selesai dilaksanakan. Jika diperlukan (misalnya untuk memenuhi permintaan sekolah), laporan kelompok dapat dicetak sebanyak dua (dua) eksemplar: 1 untuk kelompok mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 untuk sekolah. Laporan untuk Ketua Seksi PLP dilakukan secara kolektif per kelompok per program studi sesuai mitra sekolah yang ditempati, berupa *softcopy* yang berisi laporan masing-masing kelompok, dan diunggah secara individu melalui SIM ELLA.
- e. Penilaian kinerja individu dilakukan oleh Dosen Pembimbing.

Dosen Pembimbing mengunggah nilai melalui SIM ELLA selambat-lambatnya 14 hari setelah PLP selesai dilaksanakan.

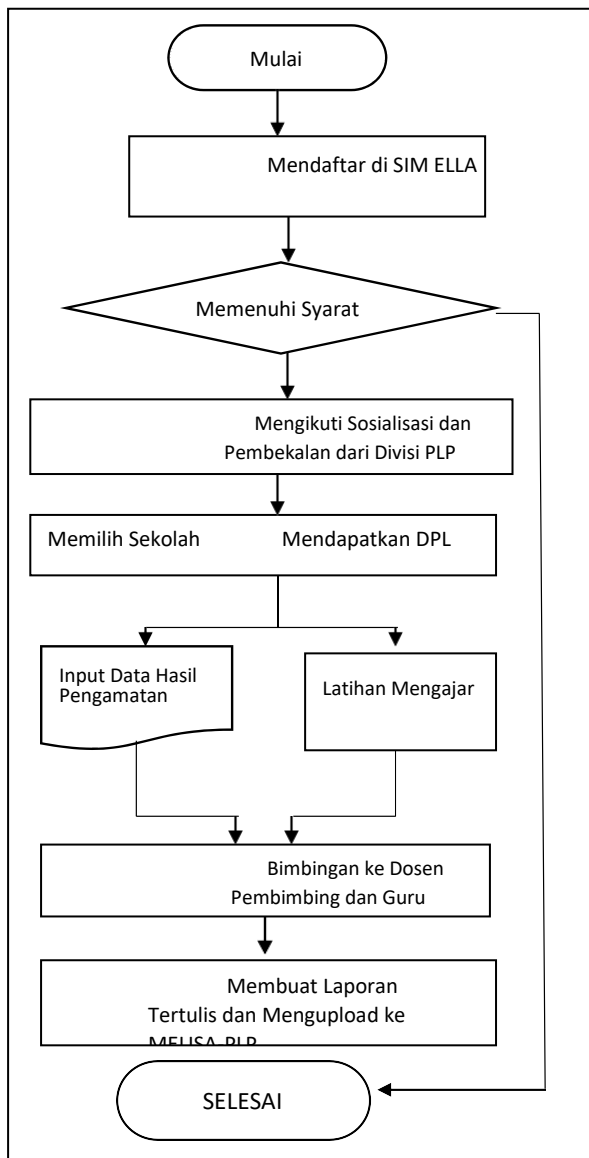
5. Sistem Koordinasi

Asistensi Mengajar sebagai bagian dari program pengalaman di sekolah, dikelola oleh Seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan, Sub Direktorat Merdeka Belajar- Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Negeri Surabaya. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar yaitu sebagai berikut.

Tabel 5. Sistem Koordinasi Lintas Fungsi Asistensi Mengajar

No	Posisi	Peran dan fungsi
1	Rektor	Penanggung jawab Universitas
2	Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni	Pengarah
3	Direktur Akademik	Pengarah
4	Ketua Sub Direktorat Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Pengarah
5	Dekan	Penanggung jawab di Fakultas
6	Wakil Dekan Bidang Akademik	Pengarah di Fakultas
7	Ketua Seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan	Ketua Pelaksana
8	Koordinator Program Studi	Ketua Pelaksana Teknis
9	Kepala Sekolah Mitra	Penanggung Jawab di Sekolah
10	Guru Pamong	Membimbing Peserta Asistensi Mengajar
11	Dosen Pembimbing Lapangan	Membimbing Peserta Asistensi Mengajar

6. Alur Pelaksanaan Asistensi Mengajar



Alur mendaftar Asistensi Mengajar melalui MELISA-PLP

Telah lulus mata kuliah paling sedikit 80 SKS pada semester sebelumnya.

Telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro/microteaching (atau dengan nama setara).

Telah lulus pada mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran sesuai yang ditetapkan Jurusan/Prodi masing-masing.

Telah mendapatkan persetujuan Kaprodi /DPA untuk mengikuti PLP 20 SKS

Sosialisasi dan Pelaksanaan dari Seksi Asistensi Mengajar

Memilih sekolah sesuai Mapelnya;

Melakukan pengamatan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sekolah, kegiatan-kegiatan ceremonial formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat koordinasi), kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif sekolah;

Mempelajari kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;

4. Mempelajari strategi pembelajaran digunakan guru;

Mempelajari sistem evaluasi yang digunakan guru;

Membantu guru dalam mengembangkan modul ajar/RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;

Mempelajari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;

Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.

Mahasiswa membuat laporan secara tertulis secara kelompok dan mengunggah secara individu pada MELISA-PLP

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Asistensi Mengajar

7. Alur Tugas Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

ALUR TUGAS DOSEN PEMBIMBING PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Penyamaan persepsi oleh Seksi PLP learning, V- learning, mailing list, google classroom, Whatsapp group, zoom, easy class, line, ataupun aplikasi lainnya, di agendakan di 2 sesi di Lidah (FIO, FBS, FIP) di Ketintang (FMIPA, FT, FEB, FISH).

DPL membuat group WAYang beranggotakan mahasiswa yang dibimbingnya
DPL berkoordinasi dan memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang dibimbing

Materi Pembekalan: terlampir (Sistem Penilaian, Persyaratan, Capaian Pembelajaran, Proses Pembimbingan, Format Laporan).

DPL menghubungi sekolah untuk berkoordinasi lebih lanjut untuk menjelaskan teknis pelaksanaan PLP MBKM.

Meminta data-data guru pamong (nama, NIP, No HP, dsb).

DPL melakukan bimbingan secara *offline* dan menilai tiga komponen;

NGP (Nilai Guru Pamong)

NLP (Nilai Laporan Pelaksanaan

PLP)

NKI (Nilai Kinerja Individu)

DPL melakukan bimbingan 3 (tiga) kali
Lihat dokumen terlampir pada bagian sistem penilaian.

DPL menyampaikan ucapan terima kasih, sertifikat, dan honorarium.

Gambar 2. Alur Tugas Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring Kegiatan Mengajar di Sekolah

1. Monitoring pelaksanaan Mengajar di Sekolah dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni, Direktur Akademik, Pimpinan Fakultas, Sub Direktorat MBKM, Seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan, dan pihak-pihak lain yang berkompeten serta yang membantu kelancaran proses monitoring.
2. Monitoring dilakukan dengan kunjungan ke sekolah mitra dengan mengisi instrumen monitoring yang telah disiapkan (terlampir).
3. Kegiatan monitoring dilakukan dalam rentang waktu yang telah dijadwalkan (tentatif).
4. Sekolah yang dimonitoring adalah sekolah mitra (sampel) yang ditentukan oleh ketua seksi Pengenalan Lapangan Persekolahan berdasarkan prinsip keterwakilan (representatif).

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh Seksi PLP dengan cara melakukan *collecting* data-data yang diperoleh dari hasil monitoring, dan menjadi dasar pengembangan serta perbaikan pelaksanaan Mengajar di Sekolah pada masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 2017. *Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan*. Jakarta: Direktorat Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penulisan Laporan PLP

1. Format Penulisan Laporan PLP

- Ukuran dan jenis kertas: A4 70 gram
- Jenis dan besar ukuran huruf: times new roman ukuran 12.
- Jarak margin: tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
- Jarak antar baris: 1.5 spasi dan tanpa spasi sebelum atau setelah paragraf.
- Warna Sampul: Jilid soft cover warna biru (turquoise blue).

2. Sistematika Laporan PLP (1 Kelompok Terdiri dari sebanyak-banyaknya 6 orang dari Program Studi yang sama)

Halaman Judul

Halaman Pengesahan Laporan Pengenalan Lapangan Persekolahan Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

- Analisis Situasi
- Tujuan Pelaksanaan PLP
- Manfaat Pelaksanaan PLP

BAB II PELAKSANAAN PLP

- Karakteristik Peserta Didik
- Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- Visi dan Misi Sekolah
- Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
- Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
- Budaya Sekolah
- Kurikulum Sekolah
- Perangkat Pembelajaran (Modul Ajar/RPP, Media, Bahan Ajar, dan Instrumen Penilaian)
- Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Dengan Memanfaatkan TIK
- Pengelolaan Kelas
- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran
- Pekerjaan Administrasi Guru
- Kendala-kendala Yang Dialami dan Solusinya

BAB III PENUTUP

- Simpulan
- Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3. Halaman Muka dan Lembar Pengesahan

**LAPORAN AKHIR
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN
SEMESTER ... TAHUN AKADEMIK ...
DI [NAMA SEKOLAH]**



Disusun Oleh:

1. [Nama Mahasiswa] [NIM mahasiswa]
2. [Nama Mahasiswa] [NIM mahasiswa]
3. [Nama Mahasiswa] [NIM mahasiswa]
4. [Nama Mahasiswa] [NIM mahasiswa]
5. [Nama Mahasiswa] [NIM mahasiswa]

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS [NAMA FAKULTAS]
PROGRAM STUDI [NAMA PRODI]**

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan ini telah diperiksa dan disetujui pada tanggal : ... bulan ... tahun ... oleh:

Guru Pamong

Dosen Pembimbing

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIP.

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIP.

Mengetahui,

Ketua Sub Direktorat
Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
(MBKM)

Kepala Sekolah

Dr. M. Jacky, S.Sos., M.Si.
NIP. 197607092006041001

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIP.

Lampiran 2. Lembar Pengamatan PLP Bagi Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (SMBKM)

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13

Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231- 99424002

Laman : www.unesa.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Mahasiswa) ASPEK KULTUR SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP, pada Topik Kultur Sekolah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah.
3. Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:
1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal *information acquiring* :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Skor
1	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	1 2 3 4 5
2	Pengkondisian awal belajar	1 2 3 4 5
3	Pelaksanaan upacara bendera	1 2 3 4 5
4	Penggunaan seragam sekolah	1 2 3 4 5
5	Anjuran menjaga kebersihan	1 2 3 4 5
6	Anjuran Menjaga ketenangan	1 2 3 4 5
7	Anjuran memanfaatkan waktu	1 2 3 4 5
8	Menilai kepribadian mahasiswa PLP	1 2 3 4 5
9	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar	1 2 3 4 5
10	Suasana di sekolah menyenangkan	1 2 3 4 5

Kelompok:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		
4		
5		
6		



**LEMBAR PENGAMATAN PLP
 (Untuk Mahasiswa)
 VISI MISI SEKOLAH**

Petunjuk

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP, pada Topik Visi dan Misi Sekolah.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Visi dan Misi Sekolah di sekolah tempat PLP.
3. Berilah tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:
1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal *information acquiring* :

Nama Sekolah :

No	Visi dan Misi Sekolah	Keterlaksanaan				
		YA	TIDAK			
1	Ada visi dan misi sekolah					
2	Ada pemaparan visi dan misi sekolah di beberapa tempat					
No	Aspek Pengamatan	Skor				
1	Kejelasan Visi dan Misi Sekolah	1	2	3	4	5
2	Implementasi Visi dan Misi Sekolah dilakukan secara nyata	1	2	3	4	5
3	Setiap anggota organisasi memahami dan melaksanakan visi dan misi sekolah	1	2	3	4	5

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

.....

Kelompok:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Lampiran 3. Instrumen Penilaian PLP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13

Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231- 99424002

Laman : www.unesa.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Guru Pamong) KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL

Nama Lengkap Mahasiswa Yang Dinilai :

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek Yang Diamati	Skor				
1	Kewibawaan mahasiswa sebagai guru	1	2	3	4	5
2	Kedisiplinan (taat mengikuti tata tertib)	1	2	3	4	5
3	bertanggungjawab	1	2	3	4	5
4	perilaku dapat diteladani	1	2	3	4	5
5	Kepercayaan diri	1	2	3	4	5
6	Kemampuan berkomunikasi	1	2	3	4	5
7	Sikap supel/ramah dalam pergaulan	1	2	3	4	5
8	Kemampuan bekerjasama	1	2	3	4	5
9	Responsif (cepat tanggap) terhadap berbagai keadaan	1	2	3	4	5
10	Kerapian dalam berpenampilan	1	2	3	4	5
11	Keaktifan dalam pendampingan ekstra dan kokurikuler	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor total}}{55} \times 100 = \dots$$

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan gelar akademik
NIP/NRP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
 Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa,
 Surabaya 602 13 Telepon : +6231- 99421834,
 99421835, Faksimil : +6231- 99424002
 Laman : www.unesa.ac.id

**FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)/MODUL AJAR
 (Untuk Guru Pamong)**

Nama Mahasiswa yang dinilai :

NIM :

Program Studi :

Bidang Studi :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik

2 = kurang baik

3 = sedang

4 = baik

5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek yang diamati	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kelengkapan komponen RPP/Modul Ajar (Identitas Sekolah, Mapel/Tema dan Sub Tema, Kelas/Semester, Alokasi Waktu, Materi Pokok, KD/Capaian Pembelajaran, Indikator, Tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode, media, sumber belajar, langkah pembelajaran dan evaluasi)	1	2	3	4	5
2	Kejelasan perumusan indikator/tujuan pembelajaran meliputi kesesuaian dengan KD/Capaian Pembelajaran, menggunakan kata kerja operasional, mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan	1	2	3	4	5
3	Penyajian materi ajar relevan dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi	1	2	3	4	5
4	Pengorganisasian materi ajar disajikan secara runtut, sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu	1	2	3	4	5
5	Pemilihan metode pembelajaran mendorong siswa aktif, membantu siswa mencapai kompetensi yang ditentukan, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4	5
6	Pemilihan sumber/media pembelajaran relevan dengan tujuan, materi, dan karakteristik peserta didik	1	2	3	4	5
7	Langkah-langkah pembelajaran disajikan mencakup tahapan pendahuluan, inti, penutup dengan alokasi waktu yang jelas pada setiap tahapan	1	2	3	4	5
8	Langkah-langkah disajikan secara rinci pada setiap tahap kegiatan pembelajaran	1	2	3	4	5
9	Kesesuaian teknik evaluasi dengan tujuan pembelajaran	1	2	3	4	5
10	Kelengkapan instrumen evaluasi meliputi soal, kunci, dan pedoman penskoran	1	2	3	4	5
© Skor						
Skor Tampilan ke = $\frac{\sum skor}{50} \times 100$						

SARAN:

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan gelar
NIP/NRP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa,
Surabaya 602 13 Telepon : +6231- 99421834,
99421835, Faksimil : +6231- 99424002
Laman : www.unesa.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MEMBANTU MENGEMBANGKAN RPP/MODUL
AJAR
(Untuk Guru Pamong)**

Nama Lengkap Mahasiswa Yang Dinilai :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek Yang Diamati	Skor
1	Ketekunan	1 2 3 4 5
2	Kegigihan/kesungguhan	1 2 3 4 5
3	Kelancaran	1 2 3 4 5
4	Penguasaan Konsep RPP	1 2 3 4 5
5	Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP	1 2 3 4 5
SKOR TOTAL		

Catatan/ informasi tambahan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

$$NILAI PESERTA = \frac{SKOR\ TOTAL}{25} \times 100 = \dots$$

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan gelar
NIP/NRP.



**FORMAT PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR
(Untuk Guru Pamong)**

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :
Tanggal Pengamatan :
Bidang Studi :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

- 1 = tidak baik
2 = kurang baik
3 = sedang
4 = baik
5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek yang diamati	Skor					
I	KEGIATAN PENDAHULUAN PEMBELAJARAN						
	1. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
	2. Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan rencana kegiatan	1	2	3	4	5	
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN						
	A	Penguasaan materi pelajaran					
		1. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5
		2. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5
		3. Menyampaikan materi sesuai dengan hierarki belajar	1	2	3	4	5
		4. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5
	B	Pendekatan/strategi pembelajaran					
		1. Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4	5
		2. Melaksanakan pembelajaran berpusat pada siswa	1	2	3	4	5
		3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5
		4. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5
		5. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5
	6. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yg dialokasikan	1	2	3	4	5	
	C	Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar					
1. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media		1	2	3	4	5	
2. Menghasilkan pesan yang menarik		1	2	3	4	5	
3. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5		
D	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa						
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5	
	2. Merespons positif partisipasi siswa	1	2	3	4	5	
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa	1	2	3	4	5	
4. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa	1	2	3	4	5		
E	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi						
	1. Menampilkan penguasaan konsep secara benar atau tidak menampilkan kesalahan konsep (miskonsepsi) dalam mengajar	1	2	3	4	5	

No	Indikator/Aspek yang diamati	Skor				
	2. Menunjukkan penggunaan pengalaman langsung dan alami sesuai konteks lingkungan dalam mengajarkan konsep	1	2	3	4	5
	3. Mengembangkan ketrampilan proses dalam pembelajaran.	1	2	3	4	5
	4. Memberi contoh penerapan konsep/pemecahan masalah dalam kehidupan sehari-hari	1	2	3	4	5
F	Penilaian proses dan hasil belajar					
	1. Melakukan penilaian awal	1	2	3	4	5
	2. Memantau kemajuan belajar	1	2	3	4	5
	3. Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4	5
	4. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4	5
G	Penggunaan Bahasa					
	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar	1	2	3	4	5
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1	2	3	4	5
	3. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	1	2	3	4	5
III	KEGIATAN PENUTUP PEMBELAJARAN					
	Refleksi dan Rangkuman Pembelajaran					
	1. Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa	1	2	3	4	5
	2. Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4	5
	© Skor					
	Skor Tampilan ke = $\frac{\sum Skor}{160} \times 100$					
SARAN:						

Kota, Tanggal
Guru Pamong,

(Nama Guru Pamong)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT BELAJAR KAMPUS MERDEKA (SMBKM)
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13
Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231-
99424002
Laman : www.unesa.ac.id

REKAP PENILAIAN GURU PAMONG PLP TAHUN 2024

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	NBPR	NKMM	NLM	NKSP	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1								
2								
3								
4								
5								

NB:

Nilai pada kolom NBPR, NKMM, NLM, dan NKSP diisi antara 0 – 100 tanpa dikalikan bobot

$$NGP = \frac{(20 \times NBPR) + (30 \times NKMM) + (30 \times NLM) + (20 \times NKSP)}{100}$$

Keterangan:

NGP = Nilai Guru Pamong

NBPR = Nilai Bantuan Pengembangan RPP

NKMM = Nilai Kemampuan Mahasiswa dalam Mengembangkan Perangkat

Pembelajaran NLM = Nilai Latihan Mengajar

NKSP = Nilai Kompetensi Sosial dan Kepribadian

Surabaya,

Guru Pamong,

(.....)
Nama Lengkap dengan
gelar NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13
Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231-
99424002
Laman : www.unesa.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN LAPORAN PLP (KELOMPOK PRODI)

Kelompok :
Nama Mahasiswa/NIM : 1
2
3
4
5

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan	10		
2	Isi laporan	40		
3	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	15		
4	Tata tulis	10		
5	Bahasa	15		
6	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran)	10		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:
1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100$$

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan
gelar NIP/NRP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13
Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231-
99424002
Laman : www.unesa.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
PENILAIAN KINERJA INDIVIDU
(Untuk Dosen Pembimbing)

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Pemahaman peserta tentang pembelajaran yang mendidik dalam PLP	30		
2	Kemampuan peserta dalam memberi pemahaman kepada peserta didik	20		
3	Pemahaman peserta tentang kurikulum dan penguasaan materi pelajaran	30		
4	Penampilan/performan peserta: • Sikap/ Etika • Bahasa • Cara berpakaian	20		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100$$

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (SMBKM)

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13

Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231-
99424002

Laman : www.unesa.ac.id

NILAI AKHIR PLP TAHUN 2024
(Untuk Dosen Pembimbing)

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	Nilai Guru Pamong (NGP)	Nilai Laporan Pelaksanaan PLP (NLP)	Nilai Kinerja Individu (NKI)	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1							
2							
3							
4							
5							

NB:

Nilai pada kolom NGP, NLP, dan NKI diisi antara 0 – 100 tanpa dikalikan bobot

$$NA = \frac{(40xNGP) + (20xNLP) + (40xNKI)}{100}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir PLP
NGP = Nilai Guru Pamong
NLP = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP
NKI = Nilai Kinerja Individu

Surabaya,

Penilai,

(.....)
Nama Lengkap dengan gelar
NIP

Ket:

*Input Nilai langsung melalui SIM ELLA. Format di atas untuk arsip Dosen Pembimbing

Lampiran 4. Instrumen Monitoring dan Evaluasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

SUB DIREKTORAT MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 602 13

Telepon : +6231- 99421834, 99421835, Faksimil : +6231-
99424002

Laman : www.unesa.ac.id

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PLP MAHASISWA UNESA

Nama Kepala Sekolah :

Sekolah/Madrasah Lokasi PLP :

Petunjuk:

Berikan tanda \surd (cek) pada kolom Ya atau Tidak dan mengisi jawaban jika diminta pada kolom catatan

No	Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah	Ya	Tidak	Catatan
1	Menerima kedatangan mahasiswa PLP, mempersiapkan garis besar program orientasi, memperkenalkan mahasiswa dengan guru/guru pamong dan staf sekolah lainnya.			
2	Memberikan data mata pelajaran/tema dan kelas* yang telah ditentukan untuk peserta PLP.			
3	Memberikan data guru pamong sesuai kebutuhan.			
4	Mengkoordinasikan guru pamong dan staf.			
5	Merencanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan orientasi/observasi bagi mahasiswa.			
6	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan observasi di kelas dan hal-hal terkait dengan administrasi sekolah.			
7	Memberikan arahan kepada mahasiswa PLP tentang garis-garis besar kebijakan pengelolaan sekolah.			
8	Memfasilitasi kebutuhan sekolah dengan penempatan mahasiswa PLP sesuai bidang studi.			
Hal lain yang perlu mendapat perhatian terkait dengan pelaksanaan PLP:				

....., 2024

Petugas Monitoring,

(Nama terang dan gelar)

NIP

Lampiran 5. Instrumen Penilaian Mahasiswa BK

INSTRUMEN PENILAIAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING (IPPBK)

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :
 Penilaian : Workshop

NO	ASPEK PROGRAM	SKOR
	DASAR PEMIKIRAN	
1.	a. Menggambarkan kebutuhan konseli	1 2 3 4 5
	b. Berpijak pada kebijakan sekolah dan sistem pendidikan nasional	1 2 3 4 5
	c. Mengacu pada hasil evaluasi penyelenggaraan layanan BK sebelumnya	1 2 3 4 5
	d. Sesuai dengan kekuatan dan kelemahan sekolah	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	TUJUAN PROGRAM	
2.	a. Mengarah pada pencapaian perkembangan konseli secara optimal	1 2 3 4 5
	b. Menunjang pencapaian tujuan institusi sekolah dan pendidikan nasional	1 2 3 4 5
	c. Bersifat ideal dan secara realistis dapat dicapai	1 2 3 4 5
	d. Mencakup tujuan umum dan tujuan khusus	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	BIDANG LAYANAN	
3.	a. Mencakup seluruh aspek perkembangan konseli	1 2 3 4 5
	b. Menggambarkan kebutuhan layanan seluruh konseli	1 2 3 4 5
	c. Keseimbangan layanan antara pribadi, sosial, belajar dan karir	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	STRATEGI LAYANAN	
4.	a. Relevan dengan tujuan dan bidang layanan	1 2 3 4 5
	b. Realistis untuk dapat dilaksanakan	1 2 3 4 5
	c. Menggambarkan kekinian yang memungkinkan diapresiasi konseli	1 2 3 4 5
	d. Ditunjang dengan perlengkapan dan media yang memadai	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	PERSONEL LAYANAN	
5.	a. Menggambarkan kompetensi/keahlian dan kewenangan layanan	1 2 3 4 5
	b. Memadai untuk melaksanakan tugas layanan	1 2 3 4 5
	c. Menggambarkan tanggungjawab seluruh personel sekolah	1 2 3 4 5
	d. Menggambarkan koordinasi dan komunikasi layanan	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	WAKTU PELAKSANAAN LAYANAN	
6.	a. Sesuai dengan kalender akademik sekolah	1 2 3 4 5
	b. Memiliki keseimbangan layanan	1 2 3 4 5
	c. Realistis dan sesuai dengan kebutuhan konseli dan sekolah	1 2 3 4 5
	d. Terjadwal dengan baik	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	FASILITAS PENDUKUNG	
7.	a. Kejelasan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaannya	1 2 3 4 5
	b. Ketersediaan tempat penyelenggaraan bimbingan dan konseling secara memadai	1 2 3 4 5
	c. Ketersediaan perlengkapan layanan sesuai kebutuhan	1 2 3 4 5
	d. Kelengkapan bahan pustaka secara memadai	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
	RENCANA EVALUASI	
8.	a. Evaluasi BK dilakukan terhadap program, proses dan hasil layanan	1 2 3 4 5
	b. Memiliki kejelasan tujuan dan aspek evaluasi	1 2 3 4 5
	c. Memiliki kejelasan metode dan waktu evaluasi	1 2 3 4 5
	d. Melibatkan personel yang memiliki keahlian dan kewenangan	1 2 3 4 5
	e. Dijadikan sebagai bahan pengembangan program BK selanjutnya	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
JUMLAH SKOR TOTAL		

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{160} \times 100 = \dots$$

Komentar/Catatan :

.....
.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP

.....
NIP/NRP

**INSTRUMEN PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN KONSELING INDIVIDUAL (IPRLKI)**

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :
 Penilaian : Workshop

NO	ASPEK LAYANAN KONSELING	SKOR
1.	RUMUSAN TUJUAN	
	a. Ketepatan perumusan tujuan layanan konseling	1 2 3 4 5
	b. Relevansi tujuan dengan permasalahan konseli	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
2.	RUMUSAN MASALAH	
	a. Ketepatan dalam mendeskripsikan masalah yang dialami konseli	1 2 3 4 5
	b. Ketepatan dalam menentukan penyebab terjadinya masalah konseli	1 2 3 4 5
	c. Ketepatan dalam mendeskripsikan kekuatan dan kelemahan konseli	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
3.	TEKNIK PEMECAHAN MASALAH	
	a. Ketepatan pemilihan teknik konseling sesuai dengan masalah konseli	1 2 3 4 5
	b. Relevansi pemilihan teknik konseling dengan tujuan pemecahan masalah	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
4.	TAHAP KEGIATAN KONSELING	
	a. Ketepatan dan keterarahan rumusan aktivitas yang akan dilakukan konselor dalam setiap langkah :	
	1) Pembukaan (kejelasan dan keterarahan aktivitas konselor dengan tujuan tahap pembukaan)	1 2 3 4 5
	2) Transisi (kejelasan dan keterarahan aktivitas konselor dengan tujuan tahap transisi)	1 2 3 4 5
	3) Inti (kejelasan dan keterarahan intervensi yang akan digunakan konselor untuk mengubah perilaku konseli dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan)	1 2 3 4 5
4) Penutup (kejelasan keterarahan kegiatan konselor dengan tujuan tahap penutupan, meliputi : merangkum, refleksi, memberikan penguatan, dan tindak lanjut)	1 2 3 4 5	
Skor Sub Total		
5.	RENCANA EVALUASI KONSELING	
	a. Relevansi rumusan evaluasi dengan tujuan konseling	1 2 3 4 5
	b. Relevansi rumusan evaluasi dengan tahapan aktivitas konseling	1 2 3 4 5
	c. Kejelasan kriteria keberhasilan konseling	1 2 3 4 5
	d. Kejelasan tindak lanjut setelah konseling	1 2 3 4 5
Skor Sub Total		
SKOR TOTAL		

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{75} \times 100 =$$

Komentar/Catatan :

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
 NIP/NRP

.....
 NIP/NRP

INSTRUMEN PENILAIAN RENCANA LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK

Nama Peserta :

Nomor Peserta :

Asal Sekolah :

Penilaian : Workshop

No	ASPEK LAYANAN BIMBINGAN	SKOR
1.	Relevansi Topik dengan Kebutuhan atau kompetensi konseli	1 2 3 4 5
2.	Ketepatan perumusan tujuan pelayanan	1 2 3 4 5
3.	Relevansi teknik/metode dengan tujuan bimbingan	1 2 3 4 5
4.	Relevansi alat dan media dengan topik bimbingan	1 2 3 4 5
5.	Kejelasan dan keterarahan rumusan aktivitas yang dilakukan oleh guru BK dalam setiap langkah :	
	a. Pembukaan (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan tahap pembukaan)	1 2 3 4 5
	b. Transisi (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan tahap transisi)	1 2 3 4 5
	c. Inti (kejelasan dan keterarahan intervensi yang akan dilakukan oleh guru BK untuk mengubah perilaku konseli dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan)	1 2 3 4 5
d. Penutupan (kejelasan keterarahan kegiatan guru BK dengan tujuan tahap penutupan, meliputi: merangkum, refleksi, memberikan penguatan, dan tindak lanjut)	1 2 3 4 5	
6.	Kelengkapan RPLBK (sumber materi/referensi, dukungan alat bantu, dukungan data/pemetaan kebutuhan konseli)	1 2 3 4 5
7.	Orisinalitas dan kreativitas dalam melakukan persiapan/penyusun RPLBK	1 2 3 4 5
SKOR TOTAL		

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{50} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....

.....

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP

.....
NIP/NR

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KONSELING INDIVIDUAL (IPPKIN)

Nama Peserta :

Nomor Peserta :

No	KETERAMPILAN KONSELING INDIVIDUAL	SKOR				
A.	ATTENDING (PERHATIAN)					
1	MEMBANGUN HUBUNGAN					
	a. Menunjukkan empati terhadap kebutuhan konseling	1	2	3	4	5
	b. Mengkomunikasikan rasa hormat kepada konseli	1	2	3	4	5
	c. Menyampaikan kata-kata penerimaan (pembukaan) ketika konseli datang	1	2	3	4	5
	d. Mengkomunikasikan peran konselor	1	2	3	4	5
	e. Menyampaikan tujuan konseling kepada konseli	1	2	3	4	5
	f. Menemukan kebutuhan-kebutuhan konseli secara konkrit	1	2	3	4	5
	g. Menunjukkan empati terhadap kebutuhan konseli	1	2	3	4	5
2	MEMPOSISIKAN DUDUK					
	a. Mengatur posisi dan jarak duduk	1	2	3	4	5
	b. Mengatur kecondongan duduk secara santai	1	2	3	4	5
	c. Melakukan kontak mata	1	2	3	4	5
	d. Mengatur gerakan tangan dan kaki	1	2	3	4	5
	e. Melakukan sentuhan yang diperlukan untuk memberikan rasa nyaman kepada konseli	1	2	3	4	5
3	MENGAMATI					
	a. Menunjukkan pemahaman terhadap gerakan tubuh konseli	1	2	3	4	5
	b. Menunjukkan pemahaman terhadap ekspresi konseli	1	2	3	4	5
	c. Menunjukkan pemahaman terhadap pikiran konseli mekspresi wajah dan gerakan tubuh konseli	1	2	3	4	5
4	MENDENGARKAN					
	a. Memfokuskan perhatian pada pembicaraan konseli tentang peristiwa dialaminya	1	2	3	4	5
	b. Memfokuskan pada proses terjadinya peristiwa yang dialami konseli	1	2	3	4	5
	c. Memperhatikan saat konseli berbicara	1	2	3	4	5
B	RESPONDING					
1	MERESPON TERHADAP ISI	1	2	3	4	5
	a. Merespon pernyataan konseli berdasarkan urutan kepentingan secara kronologis	1	2	3	4	5
	b. Merespon pernyataan konseli berdasarkan sebab akibat	1	2	3	4	5
	c. Memfasilitasi konseli untuk mengeksplorasi isi pembicaraan	1	2	3	4	5
2	MERESPON PERASAAN					
	a. Merespon perasaan konseli melalui pikiran konseli	1	2	3	4	5
	b. Merespon perasaan konseli melalui pengalaman konseli	1	2	3	4	5
3	MERESPON MAKNA					
	a. Memberi respon terhadap perasaan dan pikiran konseli	1	2	3	4	5
	b. Memberikan respon terhadap perasaan konseli dengan memberikan alasan penyebab terjadinya perasaan itu	1	2	3	4	5
C	PERSONALIZING (MEMPERSONALISASIKAN MASALAH DAN TUJUAN)					
	1. Mempersonalisasikan kekurangan-kekurangan yang ada pada konseli	1	2	3	4	5

No	KETERAMPILAN KONSELING INDIVIDUAL	SKOR				
	2. Mempersonalisasi keadaan (masalah) yang dialami konseli karena tidak memiliki kemampuan tertentu	1	2	3	4	5
	3. Merumuskan kekurangan konseli dan sekaligus menunjukkan keinginan konseli untuk melakukan sesuatu	1	2	3	4	5
D	INITIATING (MENGINISIASI KEGIATAN KONSELING)					
	1. Merumuskan kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilakukan konseli	1	2	3	4	5
	2. Mengembangkan langkah-langkah awal/menengah/akhir yang akan dilakukan konseli	1	2	3	4	5
	3. Menetapkan waktu untuk memulai melakukan kegiatan (langkah-langkah) awal	1	2	3	4	5
	4. Bersama-sama dengan konseli menetapkan waktu pertemuan untuk memonitor langkah-langkah yang akan dilakukan konseli	1	2	3	4	5
	5. Memberikan penguatan positif/negatif terhadap konseli untuk melakukan rencana kegiatannya	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{165} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP

.....
NIP/NR

**INSTRUMEN PENILAIAN
PRAKTIK PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK**

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :

No	KETERAMPILAN KONSELING INDIVIDUAL	SKOR				
1.	TAHAP PEMBENTUKAN					
	a. Mengungkapkan tujuan kegiatan layanan bimbingan	1	2	3	4	5
	b. Menjelaskan cara-cara pelaksanaan layanan yang akan ditempuh	1	2	3	4	5
	c. Menjelaskan asas-asas kegiatan bimbingan	1	2	3	4	5
	d. Memfasilitasi terjadinya pengungkapan diri para anggota	1	2	3	4	5
	e. Keterlaksanaan kegiatan penghangatan/keakraban	1	2	3	4	5
	f. Menampilkan kehormatan kepada konseli (hangat, tulus, bersedia membantu, dan penuh empati)	1	2	3	4	5
Sub Total						
2.	TAHAP PERALIHAN/TRANSISI					
	a. Menjelaskan kegiatan yang akan ditempuh pada tahap berikutnya	1	2	3	4	5
	b. Memelihara suasana kelompok agar tetap semangat, kompak, dan fokus pada tujuan	1	2	3	4	5
	c. Menerima perbedaan konseli secara terbuka	1	2	3	4	5
	d. Memfasilitasi terjadinya perubahan suasana interaksi antar anggota kelompok	1	2	3	4	5
Sub Total						
3.	TAHAP KEGIATAN INTI (PERUBAHAN PERILAKU)					
	a. Kemampuan mendorong anggota untuk berbagai pemikiran dan pengalaman	1	2	3	4	5
	b. Kemampuan untuk mengendalikan diri; tidak mengambil alih permasalahan kesulitan yang ditemukan oleh konseli	1	2	3	4	5
	c. Kemampuan mengatur lalu lintas kegiatan secara terarah	1	2	3	4	5
	d. Kemampuan memotivasi anggota kelompok untuk aktif	1	2	3	4	5
	e. Kemampuan menggunakan teknik intervensi yang relevan dengan perubahan perilaku yang diharapkan	1	2	3	4	5
	f. Kemampuan mengendalikan diri (aktif tetapi tidak mendominasi pembicaraan)					
Sub Total						
4.	TAHAP PENUTUPAN					
	a. Memberitahukan kegiatan akan segera diakhiri	1	2	3	4	5
	b. Kemampuan merangkum proses dan hasil-hasil kegiatan	1	2	3	4	5
	c. Membahas kegiatan lanjutan yang dipandang perlu	1	2	3	4	5
	d. Mengemukakan pesan dan harapan	1	2	3	4	5
Sub Total						
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{100} \times 100 = \dots$$

Komentar/Catatan:

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP/NRP.

**INSTRUMEN PENILAIAN
MEDIA LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :
 Penilaian : Workshop

No	ASPEK	SKOR				
		1	2	3	4	5
1.	Kejelasan isi materi/pesan yang disajikan/disampaikan	1	2	3	4	5
2.	Ketepatan sasaran (pengguna media / penerima pesan)	1	2	3	4	5
3.	Kesesuaian media dengan materi/pesan	1	2	3	4	5
4.	Ukuran media yang disajikan	1	2	3	4	5
5.	Kemudahan dalam penggunaannya	1	2	3	4	5
6.	Kejelasan prosedur penggunaan	1	2	3	4	5
7.	Kesesuaian antara media, materi, dan tujuan layanan	1	2	3	4	5
8.	Penampilan media menarik	1	2	3	4	5
9.	Pengaturan format penyajian	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{45} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP/NRP.

**INSTRUMEN PENILAIAN
PENGEMBANGAN INSTRUMEN BIMBINGAN DAN KONSELING**

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :
 Penilaian : Workshop

NO	ASPEK	SKOR				
		1	2	3	4	5
1.	Kejelasan data yang ingin diperoleh	1	2	3	4	5
2.	Ketepatan jenis instrument (Kesesuaian jenis instrument dengan aspek yang ingin diungkap/diukur)	1	2	3	4	5
3.	Kejelasan instruksi dalam instrumen	1	2	3	4	5
4.	Kemudahan dalam pengadministrasian	1	2	3	4	5
5.	Pengaturan format/tampilan instrumen	1	2	3	4	5
6.	Keterbacaan instrumen	1	2	3	4	5
7.	Kemudahan analisis hasil pengumpulan data	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{35} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP/NRP.

**INSTRUMEN PENILAIAN
RENCANA LAYANAN KONSELING KELOMPOK**

Nama Peserta :
 Nomor Peserta :
 Asal Sekolah :
 Penilaian : Workshop

NO	ASPEK LAYANAN BIMBINGAN	SKOR				
		1	2	3	4	5
1.	Pemilihan anggota kelompok	1	2	3	4	5
2.	Ketepatan perumusan tujuan konseling	1	2	3	4	5
3.	Relevansi pemilihan teknik intervensi dengan perubahan perilaku yang diharapkan	1	2	3	4	5
4.	Kejelasan dan keterampilan rumusan aktivitas yang dilakukan oleh guru BK dalam setiap langkah:	1	2	3	4	5
	a. Tahap pembentukan (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan pembukaan)	1	2	3	4	5
	b. Tahap peralihan (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan tahap transisi)	1	2	3	4	5
	c. Tahap pelaksanaan kegiatan (kejelasan dan keterarahan intervensi yang akan digunakan oleh guru BK untuk mengubah perilaku konseli dalam mencapai tujuan yang telah diciptakan)	1	2	3	4	5
	d. Tahap pengakhiran (kejelasan keterarahan kegiatan guru BK dengan tujuan tahap pengakhiran, meliputi: merangkum, refleksi, memberikan penguatan, dan tindak lanjut)	1	2	3	4	5
5.	Rencana evaluasi/penilaian proses dan hasil konseling	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{40} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP/NRP.

**INSTRUMEN PENILAIAN
PRAKTIK LAYANAN KONSELING KELOMPOK**

Nama Peserta :
Asal Sekolah :
Nomor Peserta :

NO	KETERAMPILAN KONSELING INDIVIDUAL	SKOR			
		1	2	3	4
1.	Penyiapan setting konseling kelompok	1	2	3	4
2.	Kemampuan attending	1	2	3	4
3.	TAHAP PEMBENTUKAN				
	a. Mengungkapkan tujuan kegiatan	1	2	3	4
	b. Menjelaskan cara-cara pelaksanaan konseling kelompok	1	2	3	4
	c. Menjelaskan asas-asas konseling kelompok	1	2	3	4
	d. Memfasilitasi terjadinya pengungkapan diri para anggota	1	2	3	4
	e. Keterlaksanaan kegiatan penghangatan/keakraban	1	2	3	4
2.	TAHAP PERALIHAN/TRANSISI				
	a. Menjelaskan kegiatan yang akan ditempuh pada tahap berikutnya	1	2	3	4
	b. Memelihara suasana kelompok agar tetap semangat, kompak, dan fokus pada tujuan	1	2	3	4
	c. Memfasilitasi terjadinya perubahan suasana interaksi antar anggota kelompok	1	2	3	4
3.	TAHAP KEGIATAN INTI (PERUBAHAN PERILAKU)				
	a. Kemampuan mendorong anggota untuk berbagi pemikiran dan pengalaman	1	2	3	4
	b. Kemampuan untuk mengendalikan diri; tidak mengambil alih permasalahan	1	2	3	4
	c. Kemampuan mengatur lalu lintas komunikasi secara terarah	1	2	3	4
	d. Kemampuan memotivasi anggota kelompok untuk aktif	1	2	3	4
	e. Kemampuan menggunakan teknik intervensi yang relevan dengan perubahan perilaku yang diharapkan	1	2	3	4
	f. Kemampuan untuk aktif tetapi tidak mendominasi pembicaraan	1	2	3	4
4.	TAHAP PENUTUPAN				
	a. Memberitahukan konseling akan segera diakhiri	1	2	3	4
	b. Kemampuan merangkum proses dan hasil konseling	1	2	3	4
	c. Membahas kegiatan lanjutan yang dipandang perlu	1	2	3	4
	d. Mengemukakan pesan dan harapan	1	2	3	4
SKOR TOTAL					

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{80} \times 100 =$$

Komentar/Catatan:

.....
.....
.....

Surabaya, 2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP.

.....
NIP/NRP

INSTRUMEN PENILAIAN
RENCANA LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

Nama Peserta :

Nomor Peserta :

Asal Sekolah :

Penilaian : Workshop

No	ASPEK LAYANAN BIMBINGAN	SKOR
1.	Relevansi topik dengan kebutuhan atau kompetensi konseli	1 2 3 4 5
2.	Ketepatan perumusan tujuan pelayanan	1 2 3 4 5
3.	Relevansi teknik/metode dengan tujuan bimbingan	1 2 3 4 5
4.	Relevansi alat dan media dengan topik bimbingan	1 2 3 4 5
5.	Kejelasan dan keterarahan rumusan aktivitas yang dilakukan oleh guru BK dalam setiap langkah:	1 2 3 4 5
	a. Pembukaan (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan tahap pembukaan)	1 2 3 4 5
	b. Transisi (kejelasan dan keterarahan aktivitas guru BK dengan tujuan tahap transisi)	1 2 3 4 5
	c. Inti (kejelasan dan keterarahan intervensi yang akan digunakan oleh guru BK untuk mengubah perilaku konseli dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan)	1 2 3 4 5
	d. Penutupan (kejelasan keterarahan kegiatan guru BK dengan tujuan tahap penutupan, meliputi: merangkum, refleksi, memberikan penguatan, dan tindak lanjut)	1 2 3 4 5
6.	Kelengkapan RPLBK (sumber materi/referensi, dukungan alat bantu, dukungan data/pemetaan kebutuhan konseli)	1 2 3 4 5
7.	Orisinalitas dan kreativitas dalam melakukan persiapan/menyusun RPLBK	1 2 3 4 5
SKOR TOTAL		

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{50} \times 100 =$$

Komentar/Catatan :

.....

.....

Surabaya,2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP.

.....
NIP/NRP.

INSTRUMEN PENILAIAN
PRAKTIK LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

Nama Peserta :

Nomor Peserta :

Asal Sekolah :

No	ASPEK LAYANAN BIMBINGAN	SKOR				
		1	2	3	4	5
1.	Kemampuan penggunaan waktu	1	2	3	4	5
2.	Kemampuan menyajikan & penguasaan materi	1	2	3	4	5
3.	Kemampuan mengembangkan kegiatan siswa	1	2	3	4	5
4.	Kemampuan menumbuhkan kreativitas siswa	1	2	3	4	5
5.	Kemampuan pengelolaan kelas	1	2	3	4	5
6.	Kemampuan menggunakan lingkungan sebagai sumber belajar	1	2	3	4	5
7.	Kemampuan menumbuhkan siswa dalam mengemukakan pendapat	1	2	3	4	5
8.	Kemampuan berbahasa	1	2	3	4	5
9.	Kemampuan menumbuhkan suasana yang menyenangkan	1	2	3	4	5
10.	Kemampuan menggunakan teknik dan metode	1	2	3	4	5
11.	Kemampuan menggunakan media bimbingan	1	2	3	4	5
12.	Kemampuan mengevaluasi hasil	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TOTAL}}{60} \times 100 =$$

Komentar/Catatan :

.....

.....

.....

.....

Surabaya,2024

Penilai I

Penilai II

.....
NIP/NRP.

.....
NIP/NRP.

Lampiran 6. Instrumen Penilaian Mahasiswa Manajemen Pendidikan (MP)

LAMPIRAN 6.1.

FORMAT PENILAIAN UNTUK DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

PADA PROGRAM PLP

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN FIP UNESA

NAMA MAHASISWA :

NIM :

NAMA PEMBIMBING :

TEMPAT PLP :

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	VARIABEL	SUB VARIABEL	NILAI	KET
				SKALA 0-100	
A. Profesional	Perencanaan	1. Penyusunan Rancangan Program a. Isi b. Sistematika c. Bahasa	Latar Belakang		
			Tujuan		
			Manfaat		
			Bentuk Kegiatan		
			Sasaran		
			Bidang Garapan		
			Jadwal Kegiatan		
	Pelaksanaan	1. Kegiatan PLP	Penguasaan deskripsi pekerjaan di setiap bidang		
			Kemampuan dalam memberikan pelayanan prima		
			Kemampuan dalam analisis masalah/kebutuhan		
			Kemampuan menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)		
			Kemampuan optimalisasi sumber daya		
	Evaluasi/ Pelaporan	1. Proses Penulisan Laporan	Keaktifan Konsultasi		
			Materi Konsultasi		
		2. Hasil Laporan PLP	Isi Laporan		
			Sistematika Laporan		
			Bahan dalam Laporan		
			Ketajaman analisis dalam laporan		
	Pendalaman Materi Magang	Pedalaman	Penguasaan Materi		
			Penampilan diri		
			Kemampuan komunikasi		
B. Personal	Sifat-sifat Pribadi	Kepribadian selama melaksanakan tugas-tugas PLP	Integritas dan akhlak mulia		
			Etos kerja		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	VARIABEL	SUB VARIABEL	NILAI	KET
				SKALA 0-100	
			Kreativitas dan inovatif		
			Ketelitian dan ketekunan		
			Kejujuran		
			Kedisiplinan/Kehadiran		
			Penampilan (Etika dan Etiket)		
			Pengendalian diri		
			Tanggung jawab		
C. Sosial	Kemampuan Berkomunikasi	Berkomunikasi selama PLP	Kerja sama tim (kelompok/antar staf)		
			Komunikasi efektif		
			Kepedulian terhadap orang lain		
			Penerimaan anggota		
			Penyesuaian diri/adaptasi		
NILAI AKHIR (RATA-RATA)					

LAMPIRAN 6.2.

**FORMAT PENILAIAN UNTUK PAMONG
PADA PROGRAM PLP MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN FIP UNESA**

NAMA MAHASISWA :

NIM :

NAMA PEMBIMBING :

TEMPAT PLP :

KOMPONEN	VARIABEL	SUB VARIABEL	NILAI	KET
			SKALA 0-100	
A. Profesional	1. Penyusunan Rancangan Program	Kemampuan dalam merancang program sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan pada lembaga mitra		
		2. Kegiatan PLP	Penguasaan deskripsi pekerjaan di setiap bidang	
	Kemampuan dalam memberikan pelayanan prima			
	Kemampuan dalam analisis masalah/kebutuhan			
	Kemampuan menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
	Kemampuan optimalisasi sumber daya			
B. Personal	1. Kepribadian selama melaksanakan PLP	Integritas dan akhlak mulia		
		Etos kerja		
		Kreativitas dan inovatif		
		Ketelitian dan ketekunan		
		Kejujuran		
		Kedisiplinan/Kehadiran		
		Penampilan (etika dan etiket)		
		Pengendalian diri		
		Tanggung jawab		
C. Sosial	1. Komunikasi selama melaksanakan PLP	Kerja sama tim (kelompok/antar staf)		
		Komunikasi efektif		
		Kepedulian terhadap orang lain		
		Penerimaan anggota		
		Penyesuaian diri/adaptasi		
NILAI AKHIR (RATA-RATA)				

Learning Hours PLP

Perhitungan Learning Hours dan Aktivitas PLP				
Aktivitas/Sub-Aktivitas	Grup/Individu	LH (Jam)	LH (menit)	Equal credit
Proses Seleksi PLP (Prakegiatan)/ Perencanaan program				
Membuat CV	Individu	5	300	0.1111111111
Membuat jurnal harian PLP (bisa disesuaikan mahasiswa)	Individu	10	600	0.2222222222
Membuat proposal	Individu	20	1200	0.4444444444
Pembimbingan Pra-Kegiatan (Melaksanakan program 60 menit * 8 jam efektif * 5 hari (Senin - Jum'at)	Individu	40	2400	0.8888888889
PEMBEKALAN				
Wawancara Pra-PLP	Individu	5	300	0.1111111111
Pengenalan lokasi dan manajemen PLP	Individu	10	600	0.2222222222
Total SKS		90	5400	2
Pelaksanaan Kegiatan MK Prodi/MK pilihan prodi/ MKPIR				
Mengikuti Kegiatan aktivitas harian PLP, pelatihan, pembelajaran dan penugasan (mahasiswa bisa menjabarkan sesuai dengan aktivitas yang dilakukan) 60 menit * 8 jam efektif * 5 hari (Senin - Jum'at) (Perlu dijabarkan detail sesuai aktivitas yang dilakukan	Individu	640	38400	14.22222222
Mengisi Jurnal Harian Selama PLP	Individu	20	272	0.4444444444
Pengembangan soft skill	Individu	40	2400	0.8888888889
Mengikuti Monev (kunjungan Lapang Tim)	Individu	10	272	0.2222222222
Lokakarya Program	Individu	10	453	0.2222222222
Total SKS	Individu	720	43200	16
Evaluasi, Pelaporan dan Diseminasi Hasil Kegiatan				
Melakukan Evaluasi Kegiatan (Sertifikasi jika ada)	Individu	15	900	0.3333333333
Menyusun Laporan Harian, Bulanan dan Akhir (Writing, Review, Upload)	Individu	30	1800	0.6666666667
Menyusun Bahan Presentasi Akhir (PPT dan Poster)	Individu	20	1200	0.4444444444
Menyusun Publikasi Media (Karya PLP untuk dikenal/digunakan masyarakat)	Individu	20	1200	0.4444444444
Mengikuti Penutupan Program	Individu	5	300	0.1111111111
Total SKS	Individu	90	5400	2

Learning hours Asistensi Mengajar

Perhitungan Learning Hours dan Aktivitas Asistensi Mengajar				
Aktivitas/Sub-Aktivitas	Grup/Individu	LH (Jam)	LH (menit)	Equal credit
Proses Seleksi PLP (Prakegiatan)/ Perencanaan program				
Membuat CV	Individu	5	300	0.1111111111
Membuat jurnal harian Asistensi Mengajar (bisa disesuaikan mahasiswa)	Individu	10	600	0.2222222222
Membuat proposal	Individu	20	1200	0.4444444444
Pembimbingan Pra-Kegiatan (Melaksanakan program 60 menit * 8 jam efektif * 5 hari (Senin - Jum'at)	Individu	40	2400	0.8888888889
PEMBEKALAN				
Wawancara Pra- Asistensi Mengajar	Individu	5	300	0.1111111111
Pengenalan lokasi dan manajemen Asistensi Mengajar	Individu	10	600	0.2222222222
Total SKS		90	5400	2
Pelaksanaan Kegiatan MK Prodi/MK pilihan prodi/ MKPIR				
Mengikuti Kegiatan aktivitas harian Asistensi Mengajar, pelatihan, pembelajaran dan penugasan (mahasiswa bisa menjabarkan sesuai dengan aktivitas yang dilakukan) 60 menit * 8 jam efektif * 5 hari (Senin - Jum'at) (Perlu dijabarkan detail sesuai aktivitas yang dilakukan)	Individu	640	38400	14.22222222
Mengisi Jurnal Harian Selama Asistensi Mengajar	Individu	20	272	0.4444444444
Pengembangan soft skill	Individu	40	2400	0.8888888889
Mengikuti Monev (kunjungan Lapang Tim)	Individu	10	272	0.2222222222
Lokakarya Program	Individu	10	453	0.2222222222
Total SKS	Individu	720	43200	16
Evaluasi, Pelaporan dan Diseminasi Hasil Kegiatan				
Melakukan Evaluasi Kegiatan (Sertifikasi jika ada)	Individu	15	900	0.3333333333
Menyusun Laporan Harian, Bulanan dan Akhir (Writing, Review, Upload)	Individu	30	1800	0.6666666667
Menyusun Bahan Presentasi Akhir (PPT dan Poster)	Individu	20	1200	0.4444444444
Menyusun Publikasi Media (Karya Asistensi Mengajar untuk dikenal/digunakan masyarakat)	Individu	20	1200	0.4444444444
Mengikuti Penutupan Program	Individu	5	300	0.1111111111
Total SKS	Individu	90	5400	2