

Universitas Veteran Bangun
Nusantara Sukoharjo

Panduan PPL Bimbingan Konseling FKIP Tahun 2020

Balai Praktik Keguruan (BPK)



Inovasi PPL di Masa Pandemi Covid-19

KATA PENGANTAR

Program Pengalaman Lapangan (PPL) di FKIP dilaksanakan rutin tiap tahun dan menjadi kurikulum wajib bagi para mahasiswa FKIP dengan bobot 4 SKS. Kali ini, PPL dilaksanakan serentak untuk progdi-progdi nonPGSD dan PGSD. Tujuannya agar kerja tim secara holistik simultan bersama dalam satu waktu. Sehingga lebih efektif dan efisien, mulai perijinan sampai pelaksanaan dan laporan akhir.

Mencermati fenomena masa pandemi COVID-19 ini, Balai Praktik Keguruan FKIP melihat bahwa kegiatan PPL harus mengikuti aturan dari mendikbud tentang sekolah daring. Berbagai model pembelajaran berbasis daring dengan berbagai *Learning Management System (LMS)* harus dirancang bersama antara sekolah, guru pamong, siswa, dan mahasiswa PPL. Oleh karena itu konsep yang akan direncanakan adalah dengan pemanfaatan Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) yang lebih maksimal dalam berbagai kegiatan PPL mulai proses awal pembelajaran sampai akhir. Meskipun melalui SPADA kegiatan PPL ini juga masih banyak yang dilakukan secara luring dalam hal tertentu, misalnya perijinan, observasi mahasiswa ke sekolah sampai kejasama antara sekolah dengan FKIP. Semua kegiatan luring tersebut juga membutuhkan strategi dan penanganan intensif.

Hasil kegiatan PPL diwujudkan berupa laporan kegiatan PPL selama 2 bulan. Mencermati beberapa tahun pelaksanaan PPL, BPK menilai bahwa para mahasiswa, DPL, guru pamong, sekolah, sampai universitas belum mendapatkan manfaat yang maksimal dari kegiatan PPL mereka dalam hal publikasi karya ilmiah. Oleh karena itu, pelaporan PPL tahun 2020 ini harus dibuat dalam bentuk karya ilmiah yang berimpact pada secara nyata untuk *branding* semua komponen PPL dalam kualitas publikasi ilmiah. Luaran yang memungkinkan dari hasil laporan kegiatan PPL mahasiswa adalah MONOGRAF, ARTIKEL, satu bab dari BOOKCHAPTER, sampai HKI.

Besar harapan kami semua komponen PPL mulai dari FKIP, BPK, Sekolah praktik, DPL, sampai mahasiswa bersinergi mewujudkan perubahan model pembelajaran di era pandemi ini dengan visi untuk tetap mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Merdeka belajar yang dicanangkan oleh menteri pendidikan RI supaya bisa terwujud dengan niat yang kuat meskipun harus mengubah pola pikir dan perilaku pendidikan.

Terima kasih kepada Dekan FKIP dan seluruh jajarannya yang telah mendukung inovasi PPL tahun 2020 ini kepada Balai Praktik Keguruan (BPK). Bila ingin semakin maju, memang harus mau berubah.

Sukoharjo, September 2020
Kepala Balai Praktik Keguruan

Dewi Kusumaningsih, M.Hum

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PPL	1
B. Status dan Bobot Program Pengalaman Lapangan	2
C. Waktu Pelaksanaan Program Pelaksanaan Lapangan.....	2
D. Tempat Program Pelaksanaan Lapangan.....	3
BAB II PELAKSANAAN PPL	3
A. Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program	4
B. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	7
BAB III PERSYARATAN DAN DESKRIPSI	
TUGAS PERSONALIA PPL.....	8
A. Persyaratan	8
B. Pengelola dan Pelaksana PPL	9
BAB IV PENILAIAN PPL	15
A. Pedoman Penilaian PPL	15
B. Skala Penilaian	16
BAB V Penutup	18
Daftar Lampiran	19

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyelenggaraan PPL

Program studi Psikologi Pendidikan dan Bimbingan/ Bimbingan dan Konseling merupakan wahana untuk menghasilkan tenaga-tenaga konselor sekolah yang benar-benar professional. Untuk dapat memenuhi tugasnya tersebut kepada mahasiswa harus dibekali dengan berbagai kemampuan dasar (kompetensi) yang menjadi fondamen bagi terbentuknya konselor yang profesional. Kompetensi dasar bagi seorang konselor professional tidak mungkin dapat dikuasai mahasiswa hanya dengan belajar di bangku kuliah semata. Tetapi harus pula dipelajari dan dikuasai melalui penghayatan secara langsung di lapangan.

Untuk itulah, Praktik Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Bimbingan dan Konseling. Program kegiatan Pengalaman Lapangan Bimbingan dan Konseling menjadi wadah bagi para mahasiswa dalam mengaplikasikan berbagai teori, teknik, strategi, serta instrumentasi yang telah diperolehnya dalam kegiatan perkuliahan.

Praktik Pengalaman Lapangan di Sekolah diprogramkan setelah mahasiswa mengikuti Mata kuliah Micro BK karena mata kuliah micro BK di arahkan pada pemberian pengalaman praktek bimbingan konseling yang dilakukan di ruang Laboratorium. Sedangkan pada Praktek Pengalaman Lapangan di Sekolah diarahkan pada pemberian pengalaman praktik di sekolah-sekolah.

Semua kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan dengan format daring disesuaikan dengan SMA atau SMK yang dituju sesuai konteks pembelajaran yang berlaku. Apalagi di masa pandemik Covid-19 ini, pasti praktikan akan banyak menemui berbagai fenomena pembimbingan siswa di sekolah. Hal-hal yang menjadi temuan di sekolah inilah yang kan menjadi pelaporan yang faktual. Inovasi hasil praktek pengalaman lapangan kali ini adalah pada pelaporan semua hasil kinerja praktek secara portofolio melalui SPADA UNIVET BANTARA. Semua perangkat pembelajaran konseling secara bertahap dilaporkan secara online unggah di SPADA.

Luaran yang dulu dalam bentuk laporan akhir PPL, sekarang tidak dalam bentuk wujud fisik di akhir PPL, akan tetapi sepanjang masa PPL. Luaran utama yang WAJIB dihasilkan oleh para peserta PPL adalah karya tulis ilmiah laporan hasil PPL dalam bentuk MONOGRAF. Sedangkan luaran PILIHAN (boleh pilih salah satu atau lebih dari 1) yaitu ARTIKEL ILMIAH, 1 BAB DALAM BOOKCHAPTER, atau HKI. Semua tuntutan wajib dan pilihan tersebut sudah ada panduannya di lampiran buku panduan ini.

B. Tujuan PPL

Secara umum pelaksanaan PPL ini bertujuan untuk melatih para mahasiswa agar memiliki kemampuan dan ketrampilan praktis dalam menyelenggarakan Layanan Bimbingan Konseling di sekolah. Sedangkan tujuan khusus pelaksanaan PPL ini adalah:

- a. Menyusun dan menerapkan program layanan bimbingan dan konseling berdasarkan hasil aplikasi instrumentasi, yang meliputi program harian, mingguan, bulanan, cawu/ semester, serta tahunan.

- b. Menggunakan, menganalisis bermacam-macam instrumentasi bimbingan konseling,
- c. Menyusun satlan dan satkung bimbingan dan konseling,
- d. Melaksanakan berbagai bidang bimbingan, berbagai jenis layanan dan berbagai kegiatan pendukung BK.
- e. Melaksanakan konseling baik secara individual maupun kelompok,
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap program dan proses pelaksanaan BK dan tindak lanjut.
- g. Menyusun laporan tentang pelaksanaan program kegiatan PPL sesuai dengan format panduan ini.

C. Tempat dan Waktu PPL

Program Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di sekolah-sekolah menengah yang ditetapkan oleh BPK Univet Bantara Sukoharjo. Jangka waktu yang diperlukan untuk PPL ini adalah 2 bulan efektif, atau menurut ketentuan yang ditetapkan BPK.

D. Pengorganisasian PPL

Kegiatan PPL di Univet Bantara Sukoharjo dikoordinasikan secara langsung oleh Balai Praktik Keguruan (BPK) bekerjasama dengan para Kepala Sekolah yang sekolahnya dipergunakan untuk PPL. Sementara pelaksanaan pembimbingan dan pengarahan secara langsung terhadap para mahasiswa, BPK dan Kepala Sekolah masing-masing menugaskan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong untuk melaksanakannya.

Secara lebih terinci, tugas masing-masing unsur pelaksana kegiatan PPL dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Balai Praktik Keguruan (BPK)
 - a. Menghubungi sekolah-sekolah yang dapat dipergunakan untuk menyelenggarakan PPL.
 - b. Membagi praktikan dan penugasan Dosen Pembimbing ke sekolah-sekolah yang ditetapkan untuk PPL.
 - c. Menyediakan fasilitas pelaksanaan PPL.
 - d. Memberikan pengarahan dan penjelasan umum kepada praktikan, Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Dosen Pembimbing mengenai kebijakan dan ketentuan yang dipergunakan dalam menyelenggarakan PPL.
 - e. Menyerahkan dan menerima praktikan kepada dan dari sekolah-sekolah tempat PPL.
 - f. Melaporkan hasil kegiatan dan penilaian PPL kepada Progdil Univet Bantara Sukoharjo.
2. Kepala Sekolah
 - a. Menerima mahasiswa praktikan dan menyerahkan kembali setelah PPL selesai.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan PPL di sekolahnya.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan PPL di sekolahnya.
 - d. Memberikan kesempatan kepada Guru Pamong dalam penilaian praktikan.
 - e. Mengusahakan kesempatan terselenggaranya observasi, orientasi dan kegiatan praktik yang mudah dan lancar.
 - f. Menerima dan atau meminta hasil penilaian PPL dari Guru Pamong.

- g. Menyerahkan hasil kegiatan dan penilaian PPL kepada BPK Univet Bantara Sukoharjo.
 - 3. Dosen Pembimbing
 - a. Mengawasi kelancaran program PPL anak bimbingnya.
 - b. Memberi konsultasi kepada praktikan.
 - c. Mengkoordinasikan kerja pembimbing dengan Guru Pamong di sekolah.
 - d. Menjadi penghubung antara BPK dengan sekolah.
 - e. Menghasilkan **LUARAN** PPL berupa **karya ilmiah WAJIB** (Monograf) dan **PILIHAN**, (artikel dan atau satu bab dari bookchapter, dan atau HKI). Pilih salah satu.
 - f. Mengolah hasil penilaian dari Guru Pamong untuk ditransfer menjadi nilai jadi (nilai akhir)
 - g. Melaporkan hasil pembimbingannya kepada BPK.
 - 4. Guru Pamong
 - a. Menyusun dan atau mempertimbangkan program aktifitas praktikan di sekolah.
 - b. Memberikan tugas-tugas praktik kepada praktikan.
 - c. Membimbing dan mengarahkan kegiatan praktikan.
 - d. Membantu mengusahakan pengadaan fasilitas yang dibutuhkan praktikan (terutama yang tersedia di sekolah).
 - e. Menjadi penghubung antara praktikan dengan unsur–unsur personil sekolah terkait.
 - f. Memberi informasi-informasi yang diperlukan praktikan berkaitan dengan PPL di sekolah tersebut.
 - g. Berkomunikasi secara aktif dengan Dosen Pembimbing mengenai perkembangan dan kegiatan praktikan.
 - h. Memberi penilaian terhadap praktikan dengan memperhatikan pertimbangan Kepala Sekolah.
 - i. Melaporkan semua kegiatannya kepada Kepala Sekolah.
- F. Penilaian PPL
- 1. Pelaksana Penilai
 - a. Guru Pamong
 - b. Dosen Pembimbing
 - 2. Aspek-aspek yang dinilai
 - a. Kepribadian :
 - Tanggung jawab dan kesungguhan
 - Profil dan penampilan sebagai calon konselor.
 - Kreatifitas dan pemahaman kerja sebagai calon konselor.
 - kerajinan hadir dan melaksanakan tugas.
 - Ketrampilan berkomunikasi dan menjalin kerjasama.
 - b. Pelaksanaan Tugas PPL :
 - Penyusunan program praktek BK.
 - Kemampuan mempersiapkan berbagai layanan.
 - Kemampuan melaksanakan berbagai teknik layanan bimbingan.
 - Kemampuan melaporkan hasil layanan.

- Prosentase keragaman kerja.
 - Keberhasilan pemberian layanan.
 - Membuat **LUARAN** kegiatan PPL menjadi tulisan **KARYA ILMIAH** seperti di atas.
- c. Penilaian Komperhensif
- Aspek-aspek "a" dan "b" penilaian dilaksanakan oleh Guru Pamong. Masing-masing aspek memiliki bobot yang sama sehingga nilai Guru Pamong adalah rata-rata nilai dari berbagai aspek tersebut. Sedangkan untuk aspek "c" penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan laporan kegiatan PPL.

3. Skala Penilaian

ANGKA	HURUF	ARTI
86 – 100 (4)	A	Baik Sekali
76 – 85 (3)	B	Baik
60 – 75 (2)	C	Cukup
50 – 59 (1)	D	Kurang
1 – 49 (0)	E	Gagal

G. Prosedur Pelaksanaan PPL

1. Progdri membekali dan mempersiapkan calon praktikan
2. Progdri melaporkan daftar mahasiswa yang akan mengikuti PPL sekaligus disampaikan daftar pembimbingnya.
3. BPK menghubungi sekolah-sekolah yang dapat dipergunakan untuk penyelenggaraan PPL.
4. BPK menyerahkan para praktikan ke sekolah-sekolah tempat praktek disertai dosen pembimbingnya.
5. Praktikan menghadap Guru Pamong untuk konsultasi tentang program kerja akan dilaksanakan praktikan serta mohon penjelasan dan saran-saran yang diperlukan.
6. Praktikan melaksanakan program kerja kegiatan PPL dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Kegiatan ini meliputi : observasi dan orientasi, penyusunan program, pelaksanaan program (YANG SEMUANYA LANGSUNG Diunggah di SPADA UNIVET) dan diakhiri dengan penyusunan luaran WAJIB dan PILIHAN
7. Praktikan dapat berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing maupun Guru Pamong dalam melaksanakan kegiatannya.
8. Guru Pamong dan Dosen Pembimbing melaksanakan penilaian terhadap praktikan secara kontekstual kualitatif dan melaporkan ke BPK.
9. Sekolah menyerahkan kembali para praktikan ke BPK.
10. BPK menyerahkan hasil penilaian praktikan ke progdinya masing-masing.

H. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Jadwal pelaksanaan PPL FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Tahun Akademik 2020/2021 terlihat pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Periode Waktu	Pelaksana
A	PERSIAPAN		
1	Koordinasi Panitia PPL	18 Agustus	BPK
2	Data awal dari prodi	1-8 Agustus	Prodi
3	Analisa Peserta dan Lokasi	1-8 Agustus	Satgas
4	Pendaftaran Peserta PPL	24 Agustus – 5 September	Sie pendaftaran
5	Perijinan ke dinas dan lokasi	24 Agustus – 5 September	Sie Perijinan
6	Upload buku pedoman	7 - 8 September	Sekretaris
7	Pengelompokkan/ploting Lokasi	8 September	Sekretaris
8	Pembekalan DPL	9 September	Sie Pembekalan
9	Pembekalan dan Pelepasan Mahasiswa	10 – 11 September	Satgas/Sie Pembekalan
10	Penerjunan/penerimaan mahasiswa PPL di Sekolah	14 – 19 September	Satgas/Sie Pembekalan
B	PELAKSANAAN		
11	Observasi oleh peserta PPL	14 – 26 September	Mhs Peserta PPL
12	Pelaksanaan PPL	14 September - 14 November	Mhs Peserta PPL
13	Monitoring dan Evaluasi PPL	19 – 24 Oktober	tim monev
14	Penarikan Peserta PPL	9 - 14 November	Koord. DPL, Peserta PPL
C	EVALUASI DAN PELAPORAN		
15	Penyusunan dan penyerahan Laporan PPL berupa Luaran WAJIB dan PILIHAN	23 – 30 November	Mhs Peserta PPL,DPL
16	Penyerahan Nilai PPL	23 – 30 November	DPL
17	Penyerahan Sertifikat PPL	4 – 5 Desember	BPK
18	Evaluasi PPL	9 Desember	BPK

C. Rundown Kegiatan PPL Menuju Capaian Luaran

No	Kegiatan	Pelaksana 1. Mhs; 2.DPL; 3. GP/Sekolah 4. Pan/BPK	Minggu ke-.... (September – November 2020)											
			3/ 9	4/ 9	1/ 10	2/ 10	3/ 10	4/ 10	1/ 11	2/ 11	3/ 11	4/ 11	1/ 12	
1	Penerjunan, observasi ke lokasi dan koordinasi	1,2,3												
2	Bintek DPL (SPADA & Luaran) Unduh PEDOMAN PPL	2 1,2,3												
3	Unggah Dokumen hasil observasi ke SPADA (UDS)	1,2												
4	Mulai merancang & melaksanakan PJJ (UDS)	1,2,3												
5	Membuat berbagai Media Pembelajaran (UDS)	1,2												
6	Drafting Luaran pilihan (Artikel, BC, HKI) (UDS)	1,2,3												
7	Ujian Mengajar (UDS)	1,2,3												
8	Monitoring PPL (UDS&WEB FKIP)	1,2,3												
9	Drafting dan konsultasi Luaran WAJIB	1,2, 3,4												
10	Penyusunan kompilasi LUARAN wajib & pilihan (UDS & BPK)	1,2												
11	PENARIKAN PPL (Unggah Web FKIP)	1,2,3,4												
12	Penyerahan NILAI PPL (UDS)	2,4												
13	Kompilasi Luaran PPL (UDS & BPK)	1,2,4												
14	Penyerahan Sertifikat PPL													

Catatan:

Rundown ini bersifat wajib diikuti sesuai waktu yang tercantun dalam tabel.

Monitoring kinerja 1& 2 diserahkan pada TIM Panitia , BPK, dan FKIP.

BAB II

PELAKSANAAN PPL BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Persiapan

Persiapan yang dimaksud adalah meliputi berbagai kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa agar memiliki dasar-dasar profesional yang baik, sampai saat mereka diserahkan ke sekolah-sekolah tempat penyelenggara PPL.

Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. Latihan menyusun program BK
2. Latihan membuat persiapan layanan bimbingan dalam berbagai bentuk dan teknik layanan.
3. Latihan melaksanakan berbagai jenis layanan BK.
4. Latihan menyusun hasil pelaksanaan layanan BK.
5. Latihan membuat evaluasi hasil pelaksanaan layanan BK.
6. Latihan merumuskan kemungkinan-kemungkinan kerja sama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar sekolah.
7. Memahami kurikulum sekolah, terutama yang berkaitan dengan program BK
8. Mengunggah hasil semua kegiatan dokumen layanan BK ke SPADA Univet.
9. Menulis karya ilmiah hasil layanan BK dalam bentuk luaran WAJIB yaitu **MONOGRAF**, dan pilihan (pilih salah satu, atau boleh lebih dari 1) **artikel, satu bab dari bookchapter, atau HKI**

B. Kegiatan Observasi dan Orientasi

Observasi merupakan kegiatan praktikan untuk mengetahui situasi kondisi dan tata kehidupan sekolah dengan jalan mengadakan pengamatan (menggunakan panca indra). Sedang orientasi adalah kegiatan praktikan untuk mengenal, memahami lingkungan sekolah dengan berbagai aspeknya, untuk kemudian berusaha menyesuaikan diri sebaik-baiknya sebagai bagian baru dari sekolah tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan $\pm 3 - 6$ hari pada awal diutamakan pada hal-hal yang berkaitan dengan Program Bimbingan dan Konseling saja, seperti misalnya :

1. Fasilitas fisik ruang BK
 - a. Jumlah ruang, ukuran, penataan dan representatifitasnya
 - b. Mebelair ruang (meja, kursi tamu, meja kursi kerja, meja kursi konseling, almari, mesin ketik, dsb)
 - c. Papan informasi (monografi, peta sekolah, peta rawan, berbagai tabel histogram dan grafik, struktur organisasi BK, papan bimbingan dsb)
2. Personalialia BK
 - a. Jumlah petugas BK/guru pembimbing dan kualifikasi pendidikannya.
 - b. Petugas administrasi BK.
3. Administrasi BK
 - a. Buku-buku pendataan, pendokumentasian dan pengarsipan berbagai hal yang berkaitan dengan BK.
 - b. Blangko-blangko bimbingan

- c. Pencatatan kegiatan, kehadiran petugas, peristiwa dst.
- d. Penyusunan program kerja BK.
- 4. Organisasi BK
 - a. Pembagian kerja antar petugas.
 - b. Kerjasama staf dsb.
- 5. Kegiatan-kegiatan bimbingan yang telah dilaksanakan (sedapat mungkin diperkuat dengan data-data otentik)
 - a. Kelompok belajar yang dikoordinasikan BK.
 - b. Kegiatan ekstrakurikuler yang dikoordinasikan BK.
 - c. Kegiatan-kegiatan layanan Bimbingan
 - d. Kegiatan-kegiatan pendukung
 - e. Kegiatan kerja sama dengan staf lain baik di dalam maupun di luar sekolah.
 - f. Penyelenggaraan tes psikologis dan semacamnya.
 - g. Penyelenggaraan dan keikutsertaan dalam penataran-penataran ke-BK-an.
 - h. Keikutsertaan dalam organisasi-organisasi ke-BK-an.
 - i. Pertemuan-pertemuan BK (pertemuan staf, pertemuan kasus, dsb).
- 6. Evaluasi praktikan terhadap pelaksanaan program BK di sekolah tersebut secara umum

Hasil dari kegiatan observasi dan orientasi ini merupakan dasar bagi praktikan untuk menyusun program BK, khususnya program praktek BK di sekolah tersebut. Untuk itu agar hasil yang diperoleh lebih baik, praktikan hendaknya memperkuat observasi ini dengan interview, studi dokumentasi dan sebagainya. **HASIL OBSERVASI HENDAKNYA DICATAT RAPI DAN DIUNGGAH DALAM SPADA.** Hasil observasi ini akan bagus sebagai materi ide membuat **MONOGRAF, ARTIKEL dan BOOKCHAPTER.**

C. Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Bertujuan untuk memberikan latihan dan memperoleh ketrampilan dan pengalaman nyata tentang penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan pendukung.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sbb:

1. Observasi
2. Penyusunan program
3. Pemberian layanan orientasi
4. Pemberian layanan informasi
5. Penyelenggaraan layanan penempatan dan penyaluran.
6. Layanan bimbingan belajar.
7. Layanan penguasaan konten
8. Penyelenggaraan layanan konseling perorangan
9. Penyelenggaraan layanan konseling kelompok
10. Penyelenggaraan layanan bimbingan kelompok
11. Layanan Mediasi
12. Layanan Konsultasi

13. Layanan Advokasi
14. Kegiatan aplikasi instrumentasi
15. Kegiatan himpunan data
16. Penyelenggaraan konferensi kasus.
17. Penyelenggaraan kunjungan rumah
18. Penyelenggaraan alih tangan kasus
19. Tampilan Kepustakaan

Prosedur pelaksanaan masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Membuat persiapan
2. Melaksanakan kegiatan
3. Mengunggah hasil setiap kegiatan ke SPADA UNIVET
4. Membuat laporan hasil kegiatan.
5. Mengubah hasil laporan kegiatan menjadi **KARYA TULIS ILMIAH** dalam bentuk **WAJIB: monograf. PILIHAN: artikel, bookchapter, (draf pengajuan lengkap) HKI** (pilih salah satu)

D. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Bidang Konseling

PPL bidang konseling ini bertujuan agar dapat memberikan ketrampilan kepada praktikan dalam mempersiapkan, mengorganisasikan, melaksanakan, menyimpulkan, mengevaluasi dan menetapkan tindak lanjut dari layanan konseling individual maupun kelompok. Untuk layanan konseling ini minimal harus menangani 3 (tiga) kasus dari beberapa bidang BK (Pribadi, sosial, belajar dan karir).

Klien untuk masalah ini dapat ditetapkan praktikan berdasarkan pada hasil pengamatan, informasi guru/guru BK, informasi siswa, studi dokumentasi atau klien datang sendiri kepada praktikan (mestinya setelah praktikan mensosialisasikan diri sebagai petugas BK di sekolah tersebut)

Setiap penyelenggaraan konseling, praktikan harus melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapan:
 - a. Persiapan fisik: seperti mengatur ruang konseling dan perabotnya.
 - b. Persiapan administrasi: seperti menyiapkan data, kartu konseling, buku-buku catatan, surat panggilan dst.
 - c. Persiapan tertulis: meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan perencanaan konseling. Apa yang harus dicantumkan dan bagaimana sistematika persiapan ini, dapat diperiksa pada lampiran.
2. Pelaksanaan:
 - a. Wawancara konseling
 - b. Penilaian hasil konseling (kesimpulan praktikan mengenai perkembangan klien setelah dikonseling)
 - c. Tindak lanjut: praktikan merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan praktikan untuk lebih meningkatkan perkembangan klien.
3. Penyusunan Laporan:

Seluruh kegiatan dalam konseling ini harus dilaporkan secara tertulis, dengan sistematika seperti dapat diperiksa pada halaman lampiran. Perlu ditegaskan bahwa setiap kasus dapat terdiri dari beberapa kali konseling, yang setiap kali konseling harus dilakukan dengan langkah-langkah seperti di atas.

E. Penilaian Layanan Bimbingan dan Konseling

Maksudnya adalah penilaian terhadap keberhasilan layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan praktikan selama mengikuti PPL. Penilaian ini dilaksanakan sendiri oleh praktikan dengan berdasarkan pada beberapa aspek sebagai berikut:

1. Aspek murid: Apakah banyak murid yang merasa puas atas layanan yang diberikan? Apakah benar-benar dapat membantu siswa? Berapa banyak penambahan siswa yang mau memanfaatkan jasa Bimbingan dan Konseling? Kalau jawabannya semakin banyak, berarti layanan BK semakin berhasil.
2. Aspek Tujuan: Berapa prosentase pencapaian tujuan yang telah ditetapkan? Bila semakin tinggi prosentasenya berarti lebih berhasil.
3. Aspek administrasi: Apakah fasilitas administrasi semakin lengkap? Apakah setiap fasilitas administrasi sudah difungsikan secara baik? Semakin lengkap dan semakin optimal fungsi administrasi, maka semakin baik pula hasil kegiatan ini.
4. Aspek organisasi: Apakah praktikan memahami dan menguasai tugas, pekerjaan dan kewenangannya? Apakah praktikan dapat bekerjasama dengan anggota staf BK dengan baik? Semakin kuat penguasaan pekerjaan dan kerjasamanya, maka semakin berhasil pula layanan BK tersebut.

Penilaian layanan Bimbingan ini hendaknya diusahakan seobyektif mungkin, sehingga dapat memberi gambaran nyata tentang efektifitas dan efesiensi kerja praktikan selama PPL. Hasil-hasil temuan kasus di lapangan inilah yang diharapkan dapat menjadi bahan untuk membuat karya tulis ilmiah berupa **artikel ataupun satu bab dari bookchapter**.

F. Penyusunan Laporan Kegiatan PPL Bimbingan dan Konseling

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama PPL Bimbingan Konseling harus dilaporkan kepada Balai Praktek Keguruan (BPK) Univet Bantara Sukoharjo dalam bentuk PORTOFOLIO perkusus pada SPADA FKIP UNIVET BANTARA. File diunggah dalam bentuk PDF. Bila suatu kasus didokumentasikan bisa dalam bentuk video, maupun foto dengan format yang paling ringan yang bisa diunggah ke SPADA.

Laporan akhir diwujudkan WAJIB berupa MONOGRAF dan luaran PILIHAN artikel, satu bab dari *bookchapter*, atau (draf lengkap pengajuan) HKI.

BAB III PENUTUP

Buku Petunjuk ini masih bersifat umum, sehingga belum dapat berfungsi sebagai konsultan bagi praktikan dalam segala hal. Untuk itu pengarahan, pembinaan, penjelasan dan keterangan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing kepada para praktikan sangat diperlukan

Apabila ada hal-hal yang belum diatur maupun hal-hal yang belum jelas dalam buku petunjuk ini, dapat ditanyakan langsung ke BPK Univet Bantara Sukoharjo, khususnya ke Progdil PPB/BK sebagai pelaksana PPL Bimbingan dan Konseling.

Kiranya tak ada gading yang tak retak, segala kekurangan semoga dapat diperbaiki pada kesempatan mendatang.

Lampiran 1 : Untuk Peserta (Form P1)

KARTU BIMBINGAN PPL DI SEKOLAH MITRA TAHUN AKADEMIK 2020/2021

NAMA SEKOLAH :

DOSEN PEMBIMBING :

GURU PAMONG :

NAMA MAHASISWA PPL :

NIM :

No	Hari, tanggal	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Lampiran 2 : Daftar Penilaian Bimbingan Konseling

**DAFTAR PENILAIAN
PPL BIMBINGAN DAN KONSELING**

Nama Praktikan : _____
NIM/ NIRM : _____
Nama Pamong : _____

NO	ASPEK-ASPEK PENILAIAN	NILAI
I	Kepribadian :	
	1. Tanggung jawab dan kesungguhan	
	2. Profil dan penampilan sebagai calon konselor	
	3. Kreatifitas dan pemahaman kerja sebagai calon konselor	
	4. Kerajinan hadir dan melaksanakan tugas	
	5. Ketrampilan berkomunikasi dan menjalin kerjasama	
II	Pelaksanaan Tugas PPL :	
	1. Penyusunan Program PPL	
	2. Kemampuan membuat persiapan layanan	
	3. Kemampuan melaksanakan berbagai layanan	
	4. Kemampuan melaporkan hasil layanan	
	5. Prosentase keragaman kerja	
	6. Keberhasilan pemberian layanan	
	NILAI RATA-RATA	

CATATAN : Standart penilaian adalah 1 .s.d. 100

Sukoharjo, _____
Guru Pamong

Lampiran 3: Rekap hasil penilaian konseling

**REKAP HASIL PENILAIAN
PPL BIMBINGAN DAN KONSELING**

Sekolah Latihan : _____
Guru Pamong : 1. _____
 2. _____
 3. _____

No	Nama Praktikan	Nilai Rata-rata	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan : Rekap ini dibuat rangkap 3 lembar
– Lembar 1 untuk sekolah latihan
– Lembar 2 untuk BPK
– Lembar 3 untuk Progd (Dosen Pembimbing)

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Sukoharjo, _____

Koordinator BK,

Lampiran 4: **Contoh RPL**

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
(BENTUK KLASIKAL)**

.....(*tulislah sesuai satuan pendidikan*)

- A Tugas Perkembangan :
- B Bidang bimbingan dan konseling :
- C Jenis Layanan :
- D Judul materi :
- E Tujuan layanan :
- F Fungsi layanan :
- G Subyek layanan :
- H Waktu :
- I Metode :
- J Sumber Belajar :
- K Alat/ media Pembelajaran :
- L Langkah-langkah Kegiatan :

1. Pendahuluan (..... menit)
 - a. Salam, doa, Pengkondisian (sebutkan bentuknya seperti apa)
 - b. Apersepsi terkait pemahaman peserta didik terhadap layanan (sebutkan materi layanannya) yang akan diberikan
 - c. Menyampaikan tujuan layanan

2. Kegiatan/Inti (..... menit)
 - a. Berfikir
Peserta didik diajak berpikir untuk membangun pribadi yang cerdas terkait materi yang diberikan (sebutkan materi layanannya)
 - b. Merasa

Peserta didik diajak untuk membangun kondisi perasaannya yang terkemas terkait materi yang diberikan

c. Bersikap

Peserta didik diajak untuk membangun sikap yang mawas terkait materi yang diberikan

d. Berbuat

Peserta didik diajak untuk membangun perilaku yang tangkas terkait materi yang diberikan

e. Bertanggung jawab

Peserta didik diajak untuk membangun kredibilitas yang tuntas terkait materi yang diberikan

3. Penutup (..... menit)

a. Kesimpulan

Peserta didik bersama guru BK membuat kesimpulan dari hasil layanan

b. Refleksi:

Peserta didik diminta menjawab pertanyaan reflektif misalnya

1) Bagaimana kesan kalian terhadap pemberian layanan hari ini?

2) Bagaimana sebaiknya kita mensikapi hasil layanan tadi?

c. Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang

M. Evaluasi

1. Penilaian Proses: Guru BK menilai tingkat partisipasi peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan

2. Penilaian Hasil:

a. Penilaian Segera (Laiseg)

Buatlah kesimpulan dari hasil layanan (sebutkan) yang kalian barusan ikuti.

Jawab:

.....

.....

 Perasaan positif apa yang kamu dapatkan setelah mengikuti layanan
 (sebutkan) dan jelaskan alasannya?

Jawab :

.....

Rencana yang akan anda lakukan setelah mengikuti kegiatan layanan
(sebutkan).

Jawab :

.....

b. Penilaian Jangka pendek (Laijapen)

Contoh:

No	Nama Siswa	RENCAN KEGIATAN										Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	dst	
1	Abdul	t										T = terlaksana
2	Bebi		tt									Tt=tidakterlaksana
3	Cepi			t								
4	Devi				t							
5	Edi					tt						
6	Fitri						t					
7	Gegi							t				
8	Heni								tt			
9	Isnaeni									t		
dst												

Keterangan Rencana Kegiatan:

- 1.
- 2.
- 6.
- 7.

- 3.
- 4.
- 5

- 8.
- 9.

c. Penilaian Jangka panjang (Laijapang)

No	Nama Peserta didik	Kegiatan yang dilakukan di Laijapen	Dampak dari Kegiatan Laijapen

.....,2020

Guru BK*)

Mengetahui :
Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN KELOMPOK

- I. KOMPONEN :
- A. Sekolah :
 - B. Kelas :
 - C. Sasaran Layanan :
 - D. Alokasi waktu :
 - E. Bidang Layanan :
 - F. Fungsi Layanan :
 - G. Bentuk Layanan : Bimbingan Kelompok
 - H. Tempat Layanan :
- II. TOPIK / PERMASALAHAN :
- III. KOMPETENSI TUGAS PERKEMBANGAN :
- IV. TUJUAN LAYANAN :
- V. MATERI :
- VI. PENDEKATAN /TEKNIK :
- VII. LANGKAH KEGIATAN LAYANAN :

NO	KEGIATAN LAYANAN	ALOKASI WAKTU
A	TAHAP PEMBENTUKAN <ul style="list-style-type: none">1. Menerima kehadiran anggota kelompok secara terbuka dan mengucapkan terima kasih2. Memimpin berdoa3. Menjelaskan pengertian dan tujuan konseling kelompok4. Menjelaskan cara pelaksanaan konseling kelompok5. Menjelaskan asas-asas konseling kelompok (rahasia,	

	<p>sukarela, terbuka, aktif, kegiatan, normatif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kesepakatan waktu 7. Perkenalan dilanjutkan dengan permainan (rangkainan nama) 	
B	<p>TAHAP PERALIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kembali kegiatan konseling kelompok 2. Tanya jawab tentang kesiapan anggota kelompok untuk kegiatan lebih lanjut 3. Mengenali suasana apabila anggota kelompok secara keseluruhan /sebagian belum siap untuk memasuki tahap berikutnya, dan mengatasi suasana tersebut 4. Memberi contoh masalah pribadi yang dapat dikemukakan dan dibahas dalam kelompok 	
C	<p>TAHAP KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan masalah pribadi yang hendaknya dikemukakan oleh anggota kelompok. 2. Mempersilahkan anggota untuk mengemukakan masalah pribadi masing-masing secara bergantian 3. Memiliki/menetapkan masalah yang akan dibahas 4. Membahas masalah terpilih secara tuntas 5. S e l i n g a n 6. Penyimpulan 	
D	<p>TAHAP PENGAKHIRAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan bahwa konseling kelompok akan diakhiri 2. Penilaian segera (UCA) 3. Pembahasan kegiatan lanjutan 4. Ucapan terima kasih 5. Berdoa 6. Perpisahan 	

VIII. ALAT / MEDIA / SUMBER

IX. RENCANA PENILAIAN :

1. Prosedur
 - a. Penilaian Proses
 - b. Penilaian hasil dengan interview :

- Understanding : Pemahaman baru apa yang diperoleh konseli
- Comfort : Bagaimana perasaan konseli setelah mengikuti layanan.....
- Action : Apa yang akan dilakukan konseli setelah mengikuti layanan.....

2. Alat Penilaian :
Berupa Angket Laiseg

- X. RENCANA TINDAK LANJUT :
- XI. BIAYA : Dana anggaran sekolah

Sukoharjo,

Mengetahui
Kepala,

Guru BK/Konselor

NIP.

NIP.

Lampiran 6: Instrumen observasi/ pengamatan

Isilah dengan memberi tanda cek (\checkmark) pada kolom ya atau tidak sesuai dengan keadaan waktu proses konseling berjalan.

NO	KEGIATAN KONSELI	YA	TIDA K
1	Konseli aktif mengikuti proses konseling kelompok		
2	Konseli mengungkapkan permasalahan dengan terbuka		
3	Konseli menemukan penyebab masalah		
4	Konseli mampu menemukan alternatif pemecahan masalah		
5	Konseli mampu merencanakan langkah pelaksanaan hasil konseling kelompok		
6	Konseli mau diajak konseling kelompok lanjutan		

Sukoharjo,2020
Observer

.....

.....

Lampiran 7 : Dosen Pembimbing (Form N4)

LEMBAR PENILAIAN MONOGRAF

NAMA SEKOLAH :

DOSEN PEMBIMBING :

GURU PAMONG :

NAMA MAHASISWA PPL :

NIM :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Desain Cover	1	2	3	4
2. Keruntutan sistematika isi	1	2	3	4
3. Penggunaan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia	1	2	3	4
4. Kelengkapan dan kemitakhiran Referensi	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing

NIP.

Lampiran 8 : Untuk Dosen Pembimbing (Form N5)

LEMBAR PENILAIAN ARTIKEL/BOOKCHAPTER

NAMA SEKOLAH :
DOSEN PEMBIMBING :
GURU PAMONG :
NAMA MAHASISWA PPL :
NIM :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Isi Abstrak	1	2	3	4
2. Keruntutan sistematika isi	1	2	3	4
3. Penggunaan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia	1	2	3	4
1. Kelengkapan dan kemutakhiran Referensi	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing

NIP.

Lampiran 9 : Untuk Dosen Pembimbing (Form N5)

LEMBAR PENILAIAN HKI

NAMA SEKOLAH :
DOSEN PEMBIMBING :
GURU PAMONG :
NAMA MAHASISWA PPL :
NIM :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Inovasi jenis HKI	1	2	3	4
2. Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran	1	2	3	4
3. Sukses Membuat akun HKI	1	2	3	4
4. Hasil HKI (draf/sertifikat)	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing

NIP.

Lampiran 10. Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N6)

NILAI AKHIR PPL

NAMA SEKOLAH :
 DOSEN PEMBIMBING :
 GURU PAMONG :
 NAMA MAHASISWA :
 NIM :

KOMPONEN	Bobot (B)	Nilai (N)	B x N
1. Rata-rata RPP	3		
2. Rata-rata Latihan Mengajar	4		
3. Ujian Mengajar	3		
4. Kepribadian	3		
5. Luaran MONOGRAF	4		
6. Luaran Pilihan	3		
JUMLAH	20		

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah (B} \times \text{N)}}{20} = \dots\dots$$

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing,

Guru Pamong,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui
 Kepala Sekolah,

.....
 NIP.

Lampiran 11 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N7)

NILAI AKHIR PPL

NAMA SEKOLAH :

GURU PAMONG :

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PROGDI :

Nama Mahasiswa	Nilai Guru Pamong	Nilai DPL	Jumlah	Rata - Rata

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing,

NIP.

Lampiran 12 : Format Penilaian Akhir PPL BK

FORMAT PENILAIAN AKHIR PPL

Nama Mahasiswa:.....

NIM :.....

I. Penilai : Dosen Pembimbing

No	Aspek Penilaian	Indikator	Nilai	Bobot
I	Luaran Wajib	1. Format penulisan 2. Isi Gagasan 3. Kebakuan Bahasa 4. Kelengkapan Total		2
I	Luaran Pilihan	1. Format penulisan 2. Isi Gagasan 3. Kebakuan Bahasa 4. Kelengkapan Total		2
II.	Laporan Penangan Kasus	1. Identifikasi masalah 2. Ketajaman Analisis Masalah 3. Keakuratan Diagnosis dan pemecahan masalah		3

CATATAN :

Penilaian dengan menggunakan skala 100

Sukoharjo,

Dosen Pembimbing

SISTEMATIKA LUARAN PPL

1. MONOGRAF

Monograf adalah buku dari hasil laporan penelitian. Bahan naskah hasil penelitian apapun misal: Hasil Penelitian Eksternal, Hasil penelitian Internal. Laporan hasil PPL harus bisa diubah dalam bentuk monograf dengan sistematika ubahan sebagai berikut:

SISTEMATIKA MONOGRAF

Harap tulis dalam 1 file saja!

COVER

Cover dapat didesain yang menarik *full colour* dengan diberi *tone* warna progdi masing-masing. Kreativitas desain cover dibebaskan kepada peserta akan tetapi cover diharapkan bisa menggunakan format dari *freepic* yang bebas penggunaan desain dari aplikasi.

Cover wajib mengandung isi:

JUDUL (yang menarik)

Logo Univet

Tim Penulis

Progdi

Univet Bantara Sukoharjo

Tahun

Hal judul

Pengantar

Isi pengantar wajib memberikan informasi kegiatan PPL dan pihak-pihak yang terlibat dalam PPL dengan luaran menjadi monograf. Ucapan terima kasih kepada fakultas, BPK, DPL, KS sampai guru pamong bisa ditampilkan di bagian ini dengan menarik.

Daftar isi

Daftar Tabel

Daftar Bagan

Daftar Gambar

Lampiran

Bab 1. Pendahuluan, permasalahan (Tuliskan Das Sein dan Das Solen)

Bab 2. Paparkan teori yang mendukung untuk solusi permasalahan

Bab 3. Rancang metode penyelesaian

Bab 4. Tuliskan hasil kajian

Bab 5. Penutup

Daftar pustaka

Glosarium

Indeks

Lampiran: (berisi berbagai instrumen pembelajaran atau instrumen pengamatan yang diperlukan untuk mendukung monograf)

Sinopsis (dalam 1 halaman)

CV semua penulis dengan foto diri.

Aturan Cetak monograf dengan perhitungan menjadi buku:

Ukuran 15 x 23 cm

Spasi 1

Jenis huruf cambria 11

Isi minimal 60 halaman

Kertas isi hvs 70 gr/ bookpp 57 gr standar Unesco

Kertas cover art carton 260 gr + laminasi doff/glossy

warna isi hitam putih

warna cover Full colour

Jilid lem punggung

- Ber ISBN

CATATAN:

*LUARAN akhir monograf disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas kecuali nomor ISBN. Nomor ISBN akan didapatkan bila naskah monograf akan naik cetak oleh penerbit.

BPK hanya menerima file MONOGRAF siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

*Apabila tim penulis menghendaki file tersebut untuk dicetak, maka tugas sepenuhnya dari tim penulis. BPK hanya memfasilitasi pengunggahan FILE PDF

MONOGRAF ber-ISBN ke z.Library Asia sebagai bentuk publikasi internasional karya penulis.

2. ARTIKEL

TATA CARA PENULISAN ARTIKEL

1. PEDOMAN UMUM

- a. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dari Program Pengalaman Lapangan, hasil pengamatan awal, ataupun berbagai temuan di sekolah yang bisa diangkat menjadi topik artikel.
- b. Naskah sudah ditulis dalam bentuk format Word yang sudah jadi dan siap cetak sesuai dengan template yang disediakan. Template tentang tata cara penulisan artikel.
- c. Ukuran file Word naskah maksimal 5MB.
- d. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf Time New Roman font 11. Panjang naskah sekitar 8–15 halaman dan diketik 1 spasi.
- e. Naskah dalam format pdf diunggah ke WEB FKIP/SPADA dengan menggunakan user pengusul dosen.
- f. Seting halaman adalah 2 kolom dengan equal with coloumn dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, Identitas Penulis, dan Abstract ditulis dalam 1 kolom.
- g. Ukuran kertas adalah A4 dengan lebar batas-batas tepi (margin) adalah 3,5 cm untuk batas atas, bawah dan kiri, sedang kanan adalah 2,0 cm.

2. SISTIMATIKA PENULISAN

- a. Bagian awal: judul, nama penulis, abstraksi.
- b. Bagian utama : berisi pendahuluan, Kajian literature dan pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).
- c. Bagian akhir: ucapan terimakasih (jika ada), keterangan simbol (jika ada), dan daftar pustaka.

3. JUDUL DAN NAMA PENULIS

- a. Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (bold) dengan jenis huruf Times New Roman font 12, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
- b. Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar, tidak boleh disingkat, diawali dengan huruf kapital, tanpa diawali dengan kata "oleh", urutan penulis adalah penulis pertama diikuti oleh penulis kedua, ketiga dan seterusnya.
- c. Nama perguruan tinggi dan alamat surel (email) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf Times New Roman font 10.

4. ABSTRAK

- a. Abstract ditulis dalam bahasa Inggris, berisi inti permasalahan/latar belakang penelitian, cara penelitian/pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh. Kata abstract dicetak tebal (bold).
- b. Jumlah kata dalam abstract tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi.
- c. Jenis huruf abstract adalah Times New Roman font 11, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan, disajikan dalam satu paragraf, dan ditulis tanpa menjorok (indent) pada awal kalimat.
- d. Abstract dilengkapi dengan Keywords yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi. Kata Keywords dicetak tebal (bold) dan diurutkan alfabetis.

5. ATURAN UMUM PENULISAN NASKAH

- a. Setiap sub judul ditulis dengan huruf Times New Roman font 11 dan dicetak tebal (bold).
- b. Alinea baru ditulis menjorok dengan indent-first line 0,75 cm, antar alinea tidak diberi spasi.
- c. Kata asing ditulis dengan huruf miring.
- d. Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari sepuluh harus dieja.
- e. Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut. 1

6. REFERENSI

Penulisan pustaka menggunakan sistem IEEE. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan. Diutamakan menggunakan manager referensi (Mendeley, Zotero, atau End Note)

Panduan penulisan referensi.

A. Buku [1] Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Buku cetak miring. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh:

O'Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi 10. McGraw-Hill. New York-USA.

B. Artikel Jurnal [2] Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Jurnal Cetak Miring. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh:

Carlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

C. Tesis atau Disertasi [4] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Skripsi, Tesis, atau Disertasi. Universitas.

Contoh:

Soegandhi. 2009. Aplikasi Model Kebangkrutan pada Perusahaan Daerah di Jawa Timur. Tesis. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

E. Sumber Rujukan dari Website [5] Penulis. Tahun. Judul. Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal Diakses.

Contoh:

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf> . Diakses tanggal 18 Juni 2013.

7. ATURAN TAMBAHAN

7.1 Penulisan Rumus Rumus matematika ditulis secara jelas dengan Microsoft Equation atau aplikasi sejenis dan diberi nomor

7.2 Penulisan Tabel

Penulisan Tabel. Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*)

7.3 Gambar-Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center justified*)

CATATAN:

*LUARAN akhir ARTIKEL disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas. File ini diunggah di SPADA sebagai LUARAN PILIHAN 1

* Template final ARTIKEL akhirnya akan disesuaikan sendiri oleh penulis dengan melihat template JURNAL yang akan dituju untuk submit.

* NILAI LUARAN PILIHAN ARTIKEL akan **SEMPURNA** apabila para tim penulis mampu menunjukkan bukti SUBMIT naskah ARTIKEL ke jurnal nasional maupun internasional manapun yang menampung dan menerbitkan artikel tersebut.

*BPK hanya menerima ARTIKEL siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

3. BOOKCHAPTER

Tugas LUARAN PILIHAN berupa 1 bab **dalam bookchapter** maksudnya adalah sebagai berikut:

Bookchapter adalah karya tulis ilmiah yang berupa BUKU dimana di dalamnya termuat beberapa bab (*chapter*) yang isinya tulisan-tulisan karya tim penulis. Masing-masing bab ditulis maksimal 3 orang. Oleh karena maksimal hanya 3 penulis dan setiap tim harus ada nama dosen pembimbing lapangan dan atau guru pamongnya, maka harus dibuat strategi tim penulis yang bagus. Tim penulis boleh lintas prodi di dalam 1 sekolah praktikan.

Bila dalam 1 sekolah hanya ada luaran **bookchapter** 1 atau 2 naskah, maka kelompok ini akan digabungkan dengan sekolah lain yang akhirnya akan terkumpul 1 buku dengan maksimal 20 naskah yang layak terbit. Pada akhirnya akan diperoleh banyak buku dari kumpulan bookchapter ini dari berbagai multidisiplin ilmu dalam konteks PPL sesuai dengan jenis sekolah peserta (SMA/SMK)

CATATAN:

*LUARAN akhir bookchapter disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas kecuali nomor ISBN. Nomor ISBN akan didapatkan bila naskah BOOKCHAPTER akan naik cetak oleh penerbit.

*BPK hanya menerima file BOOKCHAPTER siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

*Apabila tim penulis menghendaki file tersebut untuk dicetak, maka tugas sepenuhnya dari tim penulis. BPK hanya memfasilitasi pengunggahan FILE PDF ber-ISBN ke z.Library Asia sebagai bentuk publikasi internasional karya penulis.

*FINALISASI PUBLIKASI BOOKCHAPTER melalui proses yang harus dibicarakan tim penulis dengan BPK dan FKIP untuk bisa dimaksimalkan manfaatnya.

SISTEMATIKA BOOKCHAPTER

Judul ini Times New Roman Ukuran Font 16 Tidak usah Bold

Covina Barbaran
Universitas Newbaru, Jogjakarta

Pengantar

Paparkan pengantar sesuai dengan apa yang menjadi tema mahasiswa dalam penulisan ini. [1], [2]. Usahakan panjang tulisan pada bagian ini 5 atau 7 alinea [3], Ingat satu alinea diusahakan minimal 10 baris dan maksimal 20 baris [4].

Sedangkan untuk penulisan kalimat minimal 3 kata dan maksimal 19 kata [5]–[8] Selamat berkarya dan berbagi ilmu sebagai sedekah yang pahalanya selalu mengalir dan akan dilipatgandakan pahalanya, untuk itu kita sebagai penulis semoga dapat mengikhhlaskan tulisan ini sebagai sedekah [9].

Pembahasan

Bagian ini silahkan dipaparkan kajian yang sesuai dengan tema yang bapak ibu kemukakan. Adapun heading ke-2 dapat dituliskan dengan cetak miring seperti contoh berikut. [10], [11]. Pemaparan usahakan kontekstual, jadi tidak ada kutipan langsung.

Heading

Tulislah pada bagian ini sesuai dengan heading yang bapak ibu inginkan, namun usahakan heading hanya sampai bagian ini saja, tidak ada heading selanjutnya. Penulisan referensi gunakan style IEEE, usahakan gunakan sitasi manajer **Mendeley**

Penutup

Bagian ini buatlah pernyataan yang mengungkapkan pemaparan sebagai penutup tulisan bapak ibu, mohon panjang naskah 3000 sd 4000 kata secara keseluruhan dari judul hingga rujukan

Rujukan

- [1] B. S. Mózo, “Efek Pemberitaan Media Massa terhadap Persepsi Masyarakat Tentang Virus Corona (Studi Kasus; Masyarakat di Pamekasan),” *J. Chem. Inf. Model.*, vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2017, doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- [2] J. A. Dani and Y. Mediantara, “COVID-19 Dan Perubahan Komunikasi Sosial,” *Persepsi*, vol. 3, no. 1, pp. 94–102, 2020, doi: 10.30596/persepsi.v3i1.4510.
- [3] Mubasyaroh, *Melawan Hoax di Media Sosial dan Media Massa*. Yogyakarta: Trusmedia Publishing, 2017.
- [4] B. Yanti, H. Priyanto, and T. Zulfikar, “Sosialisasi Waspada Infeksi Corona Viru Pada Lansia di Panti Jompo Rumoh Seujahtra,” vol. 3, pp. 67–72, 2020.
- [5] A. Susilo et al., “Coronavirus Disease 2019 : Tinjauan Literatur Terkini Coronavirus Disease 2019 : Review of Current Literatures,” *J. Penyakit Dalam Indones.*, vol. 7, no. 1, pp. 45–67, 2020.
- [6] E. M. Hasibuan and M. Yusram, “Hukum Salat Berjemaah Di Masjid Dengan Saf Terpisah Karena Wabah COVID-19,” *Bid. Huk. Islam*, vol. 1, no. 2, pp. 106–124, 2020, doi: 10.1093/trstmh/traa025.1.
- [7] S. Shabrina, “Memperkuat Kesadaran Bela Negara Di Tengah Pandemi COVID-19 (Strengthening the Awareness to Defend the Country in the Middle of the COVID-19),” *SSRN Electron. J.*, vol. 19, 2020, doi: 10.2139/ssrn.3576300.
- [8] A. Setiawan Rifqi, “Lembar Kegiatan Literasi Sainetik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19),” *J. Ilmu Pendidik.*, vol. 2, no. 1, pp. 28–37, 2020, [Online]. Available: <https://edukatif.org/index.php/edukatif/index>.
- [9] E. Subroto, “Pengantar Studi Semantik dan Pragmatik.” *Cakrawala Media*, Surakarta, 2011.

- [10] Sudaryanto, Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa, 1st, Septemb ed. yogyakarta: Sanata Dharma University Press, 2015.
- [11] D. E. Subroto, Pengantar Metode Linguistik Struktural, Pertama. Surakarta: UNS Press, 1992.

4. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

Luaran HKI bila menjadi pilihan harus mempelajari berbagai persyaratan dalam berbagai macam karya yang akan didaftarkan beserta persyaratannya di web departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual. Semua informasi bisa didapatkan di laman <https://e-hakcipta.dgip.go.id/>. Nilai SEMPURNA akan didapatkan para peserta dalam luaran ini kalo ada 1 karya yang sudah mendapatkan sertifikat HKI dengan membawa nama dosen pembimbing lapangan dan atau guru pamongnya.

Tim Penyusun
Balai Praktik Keguruan FKIP