

BUKU PANDUAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI
(UNUGHA)
CILACAP
2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap *alhamdulillahillâhirabbil'âlamîn*, maka revisi Buku Panduan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap dapat diselesaikan.

PPL FKIP UNUGHA merupakan salah satu mata kuliah wajib dalam keilmuan tiap program studi, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara empiris di lapangan dan sarana membekali mahasiswa dalam dunia profesional sesuai bidang keahliannya.

PPL FKIP UNUGHA didesain mengacu kepada seluruh aktivitas praktik perkuliahan sesuai bidang keahlian yang menjadi *learning outcomes* tiap program studi. PPL FKIP UNUGHA dilaksanakan oleh mahasiswa secara terbimbing dan terpadu. Dengan kata lain, PPL merupakan puncak pengalaman belajar mahasiswa pada program studi masing-masing.

Pelaksanaan PPL FKIP UNUGHA ini memberikan mahasiswa kesempatan untuk berlatih hal-hal seperti; aplikasi praktik pembelajaran, praktik layanan bimbingan siswa, layanan dasar, layanan peminatan, dan perencanaan peminatan individual, layanan responsif dan dukungan sistem serta praktik administrasi pengelolaan sekolah/madrasah, untuk program studi di bawah FKIP UNUGHA.

Untuk sampai pada maksud tersebut, maka buku panduan ini diharapkan dapat digunakan sebagai *guidance* bagi mahasiswa,

dosen pembimbing, guru pamong, serta semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL FKIP UNUGHA.

Akhirnya, dengan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menjalin kerjasama, kami persembahkan buku kecil ini dengan harapan dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya. Saran dan masukan untuk perbaikan dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Tim Penyusun Panduan PPL FKIP UNUGHA 2019

Wahyu Nuning Budiarti, M.Pd.

Mawan Akhir Riwanto, M.Pd

Yusuf Hasan Baharuddin, M.Pd.I

Ahmad Mukhlasin, M.Pd.I.

Aris Naeni Dwiyantri, M.Pd.

Wida Nurul Azizah, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan	1
C. Status.....	2
D. Prasyarat	2
E. Waktu	3
F. Tempat	3
G. Jenis Kegiatan.....	3
BAB II PRA PPL.....	5
A. Pembekalan	5
B. <i>Microteaching/microconseler</i>	5
BAB III PRAKTIKUM FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	8
A. Program Pembelajaran (PGSD).....	8
B. Program Layanan Bimbingan Konseling (BK)	21
BAB IV PEMBIMBINGAN	42
A. Pengertian.....	42
B. Tugas Pembimbing	42
BAB V SIKAP MAHASISWA DALAM PPL	46
A. Pengertian.....	46
B. Klasifikasi Sikap.....	46
C. Jabaran Sikap.....	46

BAB VI PENILAIAN PPL	51
A. Pengertian.....	51
B. Sifat	51
C. Sasaran	51
D. Pembagian Tugas Penilaian	53
E. Responsi PPL FKIP	53
LAMPIRAN	55

BAB I PENDAHULUAN

Pengertian

Secara akademis, PPL merupakan puncak keseluruhan program pendidikan yang telah diikuti dan dialami oleh mahasiswa pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) di UNUGHA Cilacap. Oleh karena itu, PPL FKIP UNUGHA dapat diartikan:

1. Ajang pelatihan mahasiswa dalam menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam rangka pembentukan karakter mahasiswa dengan kemampuan profesional.
2. PPL FKIP UNUGHA meliputi: praktikum bidang keahlian program studi, dan program pengembangan lainnya sebagai penunjang kegiatan PPL berdasarkan studi pendahuluan di lokasi praktikum.

Tujuan

PPL FKIP UNUGHA bertujuan agar mahasiswa mendapatkan:

1. Pengalaman kependidikan secara nyata, sebagai wahana terbentuknya tenaga-tenaga profesional, yaitu tenaga di bidang pendidikan Islam, yang memiliki seperangkat pengalaman, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.

2. Kemampuan mendeskripsikan pengalaman lapangan sebagai teorisasi yang *aplicable* dalam penyelenggaraan PPL di tempatnya.
3. Mengenal secara cermat lingkungan fisik, administrasi, akademik dan sosial psikologis pada tempat pelatihan berlangsung.
4. Menguasai berbagai keterampilan dasar PPL.
5. Menerapkan berbagai kemampuan profesional PPL keprodian secara utuh dan terpadu dalam situasinya.

Status

1. PPL FKIP UNUGHA Cilacap merupakan bagian integral kurikulum pada Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap.
2. Memiliki bobot empat satuan kredit semester (4 SKS).

Prasyarat

Mahasiswa yang mengambil program PPL FKIP adalah:

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus minimal 110 SKS dengan nilai minimal “C”.
2. Mata kuliah khusus yang ditetapkan oleh Fakultas atau Prodi masing-masing.

Waktu

1. Rangkaian kegiatan PPL FKIP UNUGHA dilaksanakan pada semester VII selama 50 hari.
2. Diawali dengan mengikuti orientasi dan pembekalan serta *microteaching* dan *microconselor*.

Tempat

PPL FKIP UNUGHA dilaksanakan pada lembaga mitra yang meliputi:

1. Lokasi Praktikum Prodi PGSD:
Sekolah Dasar (SD) mitra di kabupaten Cilacap dan Banyumas
2. Lokasi Praktikum Prodi BK:
SMA/MA, SMK, SMP/MTs, SD/MI mitra di kabupaten Cilacap dan Banyumas

Jenis Kegiatan

Secara garis besar, kegiatan PPL FKIP UNUGHA terdiri dari :

1. Pembekalan PPL FKIP UNUGHA.
2. Pelaksanaan PPL FKIP UNUGHA, meliputi :
 - a. Umum
 - 1) Observasi
 - 2) Program Sosialisasi Lembaga
 - 3) Program Pengembangan Pendidikan
 - b. Spesifik Program Studi

1) Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)

- a) Praktik pembelajaran
- b) Praktik layanan bimbingan pembelajaran siswa
- c) Praktik administrasi pengelolaan sekolah

2) Bimbingan dan Konseling (BK)

- a) Praktik layanan dasar
- b) Praktik layanan peminatan dan perencanaan individual
- c) Praktik layanan responsif
- d) Praktik dukungan sistem
- e) Praktik administrasi pengelolaan sekolah/madrasah

Kedua jenis kegiatan tersebut secara terperinci diuraikan dalam bab-bab berikut ini.

BAB II PRA PPL

1. Pembekalan

a. Pengertian

Pembekalan PPL FKIP UNUGHA adalah suatu proses pembekalan teknis untuk melakukan PPL di tempat masing-masing yang telah ditunjuk. Kepada mahasiswa peserta PPL FKIP UNUGHA agar memiliki tingkat kesiapan yang tinggi untuk mempraktikkan keilmuan yang sudah mereka miliki.

b. Tujuan

Tujuan pembekalan PPL FKIP UNUGHA adalah agar mahasiswa memiliki keterampilan teknis yang berkaitan dengan hal-hal yang harus dilakukan pada saat PPL, di tempat masing-masing yang telah ditunjuk.

c. Waktu

Pembekalan PPL FKIP UNUGHA dilakukan pada minggu ketiga awal Tahun 2020.

d. Kegiatan

Kegiatan pembekalan PPL berupa:

- a. Teknik, prosedur, dan tata cara praktikum sesuai urgensi bidang keahlian program studi.
- b. Teknik melakukan observasi.

e. Penilaian

Penilaian atas pembekalan PPL FKIP UNUGHA didasarkan pada kehadiran dan keaktifan mahasiswa dalam mengikuti

kegiatan pembekalan yang menjadi bagian dari akumulasi nilai akhir PPL FKIP UNUGHA dan penilaian ini dilakukan oleh Panitia PPL FKIP UNUGHA.

2. *Microteaching/ microconselor*

a. Pengertian

Kegiatan *microteaching/ microconselor* adalah kegiatan praktik penggunaan RPP/RPL dalam pembelajaran dengan skala kecil yaitu dengan anggota kelompok PPL sebagai siswa dan DPL sebagai penilai

b. Tujuan

Tujuan *microteaching/ microconselor* adalah sebagai evaluasi akhir dari panitia PPL sebelum melaksanakan kegiatan praktik di sekolah.

c. Waktu

Microteaching/ microconselor dilaksanakan setelah pembekalan PPL Fakultas FKIP dilakukan pada minggu pertama bulan Januari Tahun 2020.

d. Kegiatan

Kegiatan *Microteaching/microconselor* berupa:

- a. Pengumpulan 1 buah RRP/RPL
microteaching/microconselor
- b. Praktik penggunaan RPP/RPL

e. Penilaian

Penilaian atas *microteaching/microconselor* dilaksanakan oleh DPL menggunakan format penilaian yang disediakan oleh panitia PPL.

BAB III PRAKTIKUM FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

A. PRAKTIKUM PRODI PGSD

1. Program Pembelajaran

a. Pengertian

Praktikum ini merupakan kegiatan yang menekankan pada berbagai pengalaman nyata tentang mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di kelas.

b. Tujuan

Praktikum ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan pengalaman nyata dalam mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di kelas.

c. Waktu

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan selama 50 hari, dengan kriteria sebagai berikut:

Mahasiswa PGSD memiliki beban minimal waktu adalah 35-40 hari.

d. Kegiatan

Beberapa kegiatan praktikum meliputi;

1. Mengisi presensi siswa.
2. Mengisi jurnal mata pelajaran yang diampu.
3. Menyusun RPP sesuai kurikulum yang berlaku di sekolah.

4. Menerapkan prosedur dan metode mengajar sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan proses belajar mengajar.
5. Memanfaatkan sumber belajar yang ada secara efektif.
6. Menciptakan dan menggunakan media pembelajaran/alat peraga yang diperlukan.

e. Penilaian Program Pembelajaran

Sasaran penilaian meliputi:

1. Tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pengajaran, penentuan metode mengajar, kemampuan menentukan langkah-langkah mengajar, penentuan alokasi waktu belajar mengajar, penentuan bentuk prosedur dan alat penilaian.
2. Praktik mengajar: kemampuan membuka pelajaran, kemampuan menggunakan metode mengajar untuk mencapai tujuan, kemampuan menggunakan media dengan tepat, kemampuan memberi penjelasan, kemampuan menanggapi, serta menggunakan respon dan pertanyaan siswa, penguasaan bahan pelajaran, kemampuan menggunakan waktu secara efisien, kemampuan menutup pelajaran dan kemampuan melaksanakan penilaian serta pencapaian hasil belajar.

2. Administrasi Pengelolaan Sekolah/Madrasah

a. Pengertian

Studi pengelolaan sekolah/madrasah adalah bagian integral dari kegiatan PPL yang berupa pengenalan berbagai aspek pengelolaan sekolah atau madrasah.

b. Tujuan

Studi pengelolaan sekolah/madrasah, bertujuan agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat dan langsung serta memperluas wawasannya tentang berbagai aspek-aspek pengelolaan lembaga pendidikan.

c. Pelaksanaan

1. Waktu.

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan secara terintegrasi dengan praktikum lain di lapangan.

2. Tempat

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan di sekolah/madrasah tempat mahasiswa melaksanakan praktik .

d. Materi

Materi studi pengelolaan sekolah/madrasah meliputi butir-butir berikut :

1. Organisasi sekolah/madrasah

- a. Menenal secara singkat sejarah berdirinya sekolah/madrasah.
- b. Mempelajari struktur organisasi kantor sekolah/madrasah dengan tugas dan wewenang dari masing-masing komponennya.
- c. Mempelajari berbagai visi, misi, dan tujuan organisasi sekolah/madrasah.

2. Kurikulum

- a. Mengenal struktur kurikulum sekolah/madrasah.
 - b. Mempelajari program tahunan/semester, pembagian tugas pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatannya.
 - c. Mempelajari penyusunan rencana kerja dan persiapan harian.
 - d. Mempelajari pelaksanaan penilaian, meliputi jenis, bentuk, dan kriteria.
3. Kesiswaan
- a. Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.
 - b. Mempelajari pengaturan pengelompokan rombongan belajar siswa.
 - c. Mempelajari pencatatan kehadiran siswa.
 - d. Mempelajari pengaturan pembinaan dan tata tertib siswa.
 - e. Mempelajari program-program intra dan ekstra kurikuler baik akademik maupun non akademik.
 - f. Mempelajari berbagai peraturan sekolah/madrasah di bidang kesiswaan.
4. Pembiayaan
- a. Mempelajari cara mendapatkan sumber keuangan.
 - b. Mengenal mekanisme pencairan dan pengelolaan Dana Penunjang Pendidikan (DPP) baik dana rutin maupun pembangunan.

- c. Mempelajari pengelolaan DPP yang berasal dari SPP
 - d. Mempelajari pengelolaan dana internal lembaga yang berasal dari sumber lain.
 - e. Mempelajari berbagai peraturan lembaga dalam bidang pengelolaan keuangan.
5. Sarana dan Prasarana
- a. Mengenal denah gedung fasilitas lembaga yang ada.
 - b. Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi.
 - c. Mempelajari pengaturan pendayagunaan prasarana dan sarana lembaga yang meliputi: mushola/masjid, laboratorium, layanan bimbingan dan konseling, layanan perpustakaan, peralatan mesin, alat peraga bidang studi, alat pelajaran keterampilan, olah raga, dan sebagainya.
 - d. Mempelajari peraturan pemeliharaan dan pengamanan lembaga.
6. Hubungan Masyarakat
- a. Mempelajari usaha dan cara pendayagunaan sumber daya lingkungan.
 - b. Mempelajari peraturan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan upacara lainnya.
 - c. Mempelajari berbagai peraturan lembaga di bidang hubungan masyarakat.

3. Bimbingan Kesulitan belajar

a. Pengertian

Praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa adalah upaya mengenal, memahami dan menetapkan siswa yang mengalami kesulitan belajar dengan kegiatan mengidentifikasi, mendiagnosis, memprognosis, dan memberikan pertimbangan pemecahan masalah.

b. Tujuan

Kegiatan layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa bertujuan untuk mengenal latar belakang pribadi siswa yang mengalami kesulitan belajar, faktor-faktor penyebab, dan menetapkan kemungkinan pemecahannya, baik secara pencegahan maupun penyembuhannya.

c. Pelaksanaan

- 1) Waktu, praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa dilaksanakan secara terintegrasi dengan latihan praktik mengajar
- 2) Tempat, kegiatan praktik layanan siswa dilaksanakan di sekolah/madrasah tempat siswa melaksanakan PPL FKIP.
- 3) Langkah-langkah kegiatan; mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik layanan bimbingan siswa dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Langkah	Tujuan	Metode	Prosedur
Identifikasi kasus.	Menentukan siswa yang diperkirakan	Analisa dokumen.	Mengambil daftar nilai seluruh bidang studi kelas dengan langkah-langkah :

	mengalami kesulitan.		1. Menghitung rata-rata nilai setiap siswa. 2. Membuat grafik untuk melihat siswa dalam kelas berdasarkan rata-rata nilai. 3. Siswa yang berada di bawah garis rata-rata umum diidentifikasi sebagai siswa yang mengalami kesulitan belajar. 4. Menetapkan kasus, yaitu siswa yang diperkirakan paling banyak mengalami kesulitan belajar.
Diagnosa.	1. Mengetahui lokasi kesulitan. 2. Mengetahui jenis kesulitan. 3. Mengetahui latar belakang kesulitan.	1. Analisa dokumenter. 2. Wawancara. 3. Observasi. 4. Penilaian. 5. Pertemuan khusus.	1. Menetapkan lokasi kesulitan : a. Membuat rata-rata nilai setiap bidang studi. b. Menetapkan lokasi kesulitan siswa (dalam bidang studi apa siswa kasus mengalami kesulitan). 2. Mengetahui jenis kesulitan. a. Menganalisa hasil pekerjaan siswa dalam bidang studi tertentu yang diperkirakan mengalami kesulitan.

			b. Wawancara dengan guru yang bersangkutan. c. Wawancara dengan siswa yang bersangkutan. d. Memperkirakan test (kalau mungkin dengan tes diagnostik). 3. Mengetahui latar belakang kesulitan. a. Analisa dokumenter terhadap data siswa yang meliputi identitas, riwayat pendidikan, prestasi belajar, keluarga, minat, bakat, cita-cita, kecerdasan, pribadi, lingkungan sosial, hobi, kesehatan, dsb. b. Wawancara dengan siswa, guru-guru, orang tua siswa. c. Observasi kegiatan khusus pada waktu belajar.
Pemberian bantuan.	Memberikan bantuan kepada siswa agar dapat mengatasi kesulitan belajar sehingga	Melaksanakan alternatif metode yang telah ditetapkan pada langkah prognosis: 1. Remedial teaching.	Dalam proses pelaksanaan hendaknya senantiasa dilaksanakan secara kontinyu. Setiap kegiatan senantiasa disertai dengan pencatatan yang tepat.

	berhasil mencapai hasil belajar yang optimal dan menyesuaikan yang sehat.	2. Penyuluhan. 3. Bimbingan kelompok. 4. Pelimpahan (reveral).	
Follow up.	Untuk mengetahui keberhasilan diagnostik kesulitan belajar dan usaha bantuan yang diberikan.	1. Penilaian. 2. Wawancara. 3. Analisa dokumenter. 4. Observasi.	Setelah siswa mendapatkan bantuan maka diadakan tindak lanjut : 1) Menilai hasil belajar siswa dalam bidang studi yang tadinya mengalami kesulitan. 2) Melakukan wawancara dengan siswa yang baru saja mendapat bantuan, untuk mengetahui pendapat siswa tentang kesulitannya. 3) Wawancara dengan guru dan orang tua mengenai perubahan yang telah terjadi. 4) menganalisa hasil belajar yang telah dicapai. 5) Observasi kegiatan siswa dalam belajar

4. Penyusunan Laporan Akhir PPL PRODI PGSD

Laporan akhir PPL prodi PGSD disusun secara kelompok dan secara individu, dengan keterangan laporan kelompok sebagai berikut :

a. Halaman Judul

Berisi judul laporan, nama penyusun, NIM, dan nama Lembaga.

b. Halaman Persetujuan

Berisi tanggal persetujuan oleh pimpinan sekolah/madrasah.

c. Halaman Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan.

d. Daftar Isi

e. Bab I : Pendahuluan

Berisi latar belakang, tujuan, manfaat, tempat, dan waktu pelaksanaan PPL.

f. Bab II : Administrasi Sekolah/ Madrasah

Berisi uraian lengkap tentang gambaran umum atau profil sekolah/madrasah, visi dan misi sekolah/madrasah, sejarah sekolah, struktur organisasi sekolah, sarana dan prasarana, kurikulum yang digunakan, jumlah tenaga pengajar, sebaran potensi siswa, pembiayaan, sarana dan prasarana, serta hubungan sekolah dengan masyarakat.

g. Bab III : Pelaksanaan PPL

Berisi uraian umum informasi dan kegiatan yang dilakukan mahasiswa terkait administrasi pengelolaan pembelajaran mulai dari program pembelajaran, administrasi mengajar, bimbingan dan konseling kesulitan belajar, serta tugas tambahan lainnya. Selain itu juga berisi uraian faktor pendukung dan penghambat selama pelaksanaan kegiatan PPL serta hasil yang diperoleh dari program PPL.

h. Bab IV : Penutup

Berisi kesimpulan laporan dan saran-saran.

i. Lampiran

Berisi RPP, dan lampiran buku kegiatan harian serta dokumentasi kegiatan.

j. Format Laporan Akhir Kelompok PPL Prodi PGSD

1. Laporan diketik 1.5 spasi pada kertas HVS Kuarto (A4).

2. Warna sampul PGSD Biru Muda.

3. Laporan akhir PPL prodi PGSD disahkan oleh DPL dan Kepala Sekolah/Madrasah.

4. Laporan dibuat menjadi 2 format, sebagai berikut:

a. Difformat dalam bentuk PDF

b. Dicitak dan dijilid menjadi 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk sekolah/madrasah tempat pelaksanaan PPL dan untuk diserahkan pada panitia pelaksanaan PPL untuk nantinya akan dilaksanakan Responsi Sidang PPL.

Sedangkan ketentuan template untuk laporan individu sebagai berikut :

- a. Halaman Judul
Berisi judul laporan, nama penyusun, NIM dan nama Lembaga.
- b. Halaman Persetujuan
Berisi tanggal persetujuan oleh pimpinan sekolah/madrasah.
- c. Halaman Pengantar
- d. Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan.
- e. Daftar Isi
- f. Bab I : Perencanaan
RPP, hasil konsultasi RPP dengan guru pamong, rincian materi minimal 5 halaman, rincian model/ strategi pembelajaran yang digunakan minimal 3 halaman
- g. Bab II : Pelaksanaan
Berisi uraian lengkap tentang informasi dan kegiatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa disertai dengan ulasan serta masukan dari guru pamong maupun DPL terkait dengan pelaksanaan pembelajaran yang telah dilakukan
- h. Bab III : Evaluasi
Berisi uraian lengkap proses pembuatan evaluasi serta dilengkapi dengan analisis butir soal yang akan dijadikan alat evaluasi. Terakhir mekanisme dari kegiatan evaluasi serta masukan dan pendapat guru pamong tentang pelaksanaan evaluasi yang dilakukan
- i. Bab IV : Penutup

Berisi kesimpulan laporan dan saran-saran.

j. Bab V : Daftar Pustaka

Berisi tentang rujukan pustaka yang digunakan dalam penulisan materi serta model/strategi pembelajaran yang digunakan

k. Lampiran

Foto kegiatan, analisis butir soal,

l. Format Laporan Akhir individu PPL Prodi PGSD

1) Laporan diketik 1.5 spasi pada kertas HVS Kuarto (A4)

2) Warna sampul Hijau

3) Laporan akhir individu PPL PGSD disahkan oleh DPL dan Kepala Sekolah/Madrasah.

4) Laporan dibuat menjadi 2 format, sebagai berikut:

a) Diformat dalam bentuk PDF, kemudian diupload pada; <http://eprints.unugha.ac.id/>.

b) Dicetak dan dijilid menjadi 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk sekolah/madrasah tempat pelaksanaan PPL dan untuk diserahkan pada panitia pelaksanaan PPL untuk nantinya akan dilaksanakan Responsi Sidang PPL.

B. Praktikum prodi BK

1. Program Layanan Bimbingan Konseling

a. Pengertian

Praktikum ini merupakan salah satu kegiatan yang bersifat intrakurikuler sehingga harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Bimbingan dan Konseling.

b. Tujuan

Praktikum ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman faktual khususnya tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah, dan umumnya tentang proses pembelajaran siswa serta kegiatan-kegiatan kependidikan lainnya, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk kompetensi yang diperlukan bagi profesionalisme guru BK/konselor di sekolah.

c. Waktu

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan selama 50 hari, dengan kriteria target pelaksanaan sebagai berikut:

Program	Pembagian Waktu Layanan
Layanan Dasar	2 jam*)/minggu
Layanan Responsif	4 jam*)/minggu
Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual	2 jam*)/minggu
Dukungan Sistem	2 jam*)/minggu

*) Jam pelaksanaan dihitung berdasarkan ekuivalensi kegiatan layanan bimbingan dan konseling dengan jam kerja pada Pedoman Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 2016.

**) Tertuang pada lampiran 4.

d. Kegiatan

Isi program latihan/praktik bagi mahasiswa praktikan mencakup:

1. Observasi sekolah yang menjadi tempat latihan, yang meliputi:
 - a. Observasi keadaan sekolah.
 - b. Observasi keadaan guru dan peserta didik.
 - c. Fasilitas yang dimiliki sebagai pendukung kegiatan pembelajaran.
2. Layanan bimbingan dan konseling.

Kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dimulai dengan penyusunan program. Penyusunan program dimulai dari kegiatan asesmen, atau kegiatan mengidentifikasi aspek-aspek yang dijadikan bahan masukan bagi penyusunan program tersebut. Kegiatan asesmen ini meliputi:

- a. Asesmen lingkungan, yang terkait dengan kegiatan mengidentifikasi harapan sekolah atau madrasah dan masyarakat (orang tua peserta didik), sarana dan prasarana pendukung program bimbingan, kondisi dan kualifikasi konselor, dan kebijakan pimpinan sekolah atau madrasah.

- b. Asesmen kebutuhan atau masalah peserta didik, yang menyangkut karakteristik peserta didik, seperti aspek-aspek fisik (kesehatan dan keberfungsian), kecerdasan, motif belajar, sikap dan kebiasaan belajar, minat-minatnya (pekerjaan, jurusan, olah raga, seni, dan keagamaan), masalah-masalah yang dialami, dan kepribadian; atau tugas-tugas perkembangannya, sebagai landasan untuk memberikan pelayanan bimbingan dan konseling.

Langkah-langkah asesmen: a) mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program; b) memilih instrumen pengukuran kebutuhan; c) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasi data hasil asesmen kebutuhan.

e. Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Pemahaman terhadap kebutuhan dan karakteristik perkembangan peserta didik sebagai titik awal layanan bimbingan dan konseling harus komprehensif, meliputi berbagai aspek internal dan eksternal peserta didik/konseli. Untuk itu layanan bimbingan dan konseling harus didasarkan atas hasil asesmen yang lengkap berkenaan dengan kebutuhan dan karakteristik perkembangan dalam berbagai aspek. Tugas perkembangan peserta didik/konseli telah dikembangkan lebih

lanjut dalam bentuk standar kompetensi. Dalam layanan bimbingan dan konseling, standar kompetensi tersebut dikenal dengan istilah Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik (SKKPD). Aspek-aspek perkembangan dalam SKKPD selanjutnya menjadi rumusan kompetensi yang dirujuk oleh konselor/guru bimbingan dan konseling dalam mempersiapkan rancangan pelaksanaan dari berbagai kegiatan layanan bimbingan dan konseling. Rumusan kompetensi tersebut dikembangkan lebih rinci menjadi tugas-tugas perkembangan yang harus dicapai oleh peserta didik/konseli dalam berbagai tataran internalisasi tujuan, yaitu pengenalan, akomodasi, dan tindakan.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Pada hakikatnya perkembangan tersebut merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli. Materi layanan bimbingan klasikal disajikan secara proporsional sesuai dengan hasil asesmen kebutuhan 4 (empat) bidang layanan bimbingan dan konseling

Program bimbingan dan konseling di sekolah meliputi 4 komponen program, antara lain:

1. Komponen Pelayanan Dasar

Pelayanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang disajikan secara sistematis dalam rangka mengembangkan perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian) yang diperlukan dalam pengembangan kemampuan memilih dan mengambil keputusan dalam menjalani kehidupannya. Penggunaan instrument asesmen perkembangan dan kegiatan tatap muka terjadwal di kelas sangat diperlukan untuk mendukung implementasi komponen ini.

2. Komponen Pelayanan Responsif

Pelayanan responsif merupakan pemberian bantuan kepada konseli yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera, sebab jika tidak segera dibantu dapat menimbulkan gangguan dalam proses pencapaian tugas-tugas guru, dan alih tangan kepada ahli lain adalah ragam bantuan yang dapat dilakukan dalam pelayanan responsif.

3. Komponen peminatan dan Perencanaan Individual

Perencanaan individual diartikan sebagai bantuan kepada konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman akan kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman akan peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman konseli secara mendalam dengan segala karakteristiknya, penafsiran hasil asesmen, dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki konseli amat diperlukan sehingga konseli mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus konseli. Kegiatan orientasi, informasi, konseling individual, rujukan, kolaborasi, dan advokasi diperlukan di dalam implementasi pelayanan ini.

4. Komponen Dukungan Sistem (Manajemen)

Ketiga komponen diatas, merupakan pemberian bimbingan dan konseling kepada konseli secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infrastruktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi), dan pengembangan kemampuan

profesional konselor secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada konseli atau memfasilitasi kelancaran perkembangan konseli.

Program ini memberikan dukungan kepada konselor dalam memperlancar penyelenggaraan pelayanan diatas. Sedangkan bagi personel pendidik lainnya adalah untuk memperlancar penyelenggaraan program pendidikan di sekolah atau madrasah. Dukungan sistem ini meliputi aspek-aspek: (1) pengembangan jejaring (*networking*), (2) kegiatan manajemen, (3) riset dan pengembangan.

f. Strategi Implementasi Program

Keempat komponen program bimbingan dan konseling inilah yang menjadi fokus mahasiswa dalam melaksanakan PPL bimbingan dan konseling di sekolah. Pelaksanaan program dilaksanakan melalui strategi implementasi program. Strategi implementasi program untuk masing-masing komponen pelayanan dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Layanan Dasar

Layanan dasar adalah pemberian bantuan kepada semua peserta didik/konseli yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan, pengetahuan, dan sikap dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir. Strategi

layanan dasar yang dapat dilaksanakan antara lain adalah klasikal, kelas besar/lintas kelas, kelompok dan menggunakan media tertentu. Materi layanan dasar dapat dirumuskan atas dasar hasil asesmen kebutuhan, asumsi teoritik yang diyakini berkontribusi terhadap kemandirian, dan kebijakan pendidikan yang harus diketahui oleh peserta didik/konseli.

2. Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual Peserta Didik/Konseli

Layanan peminatan dan perencanaan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua peserta didik/konseli dalam membuat dan mengimplementasikan rencana pribadi, sosial, belajar, dan karir. Tujuan utama layanan ini ialah membantu peserta didik/konseli belajar memantau, memahami pertumbuhan dan perkembangannya sendiri dan mengambil tindakan secara proaktif terhadap informasi tersebut. Pelayanan peminatan mulai dari pemilihan dan penetapan minat.

3. Layanan Responsif

Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap peserta didik/konseli yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera.

Tujuan layanan ini ialah memberikan isi dari layanan responsif ini antara lain berkaitan dengan penanganan masalahmasalah belajar, pribadi, sosial, dan karir.

Berkaitan dengan tujuan program bimbingan dan konseling di atas, isi layanan responsif adalah sebagai berikut; (1) Masalah-masalah yang berkaitan dengan belajar: kebiasaan belajar yang salah dan kesulitan penyusunan rencana pelajaran. (2) Masalah yang berkaitan dengan karir, misalnya, kecemasan perencanaan karir, kesulitan penentuan kegiatan penunjang karir, dan kesulitan penentuan kelanjutan studi. (3) perkembangan sosial antara lain konflik dengan teman sebaya dan keterampilan interaksi sosial yang rendah. (4) Masalah yang berkaitan dengan perkembangan pribadi antara lain konflik antara keinginan dan kemampuan yang dimiliki, dan memiliki pemahaman yang kurang tepat tentang potensi diri.

4. Dukungan Sistem

Dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan guru bimbingan dan konseling atau konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik

atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik. Aktivitas yang dilakukan dalam dukungan sistem antara lain; (1) administrasi yang di dalamnya termasuk melaksanakan dan menindaklanjuti kegiatan asesmen, kunjungan rumah, menyusun dan melaporkan program bimbingan dan konseling, membuat evaluasi, dan melaksanakan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling, serta kegiatan tambahan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan pengembangan profesi bimbingan dan konseling. (2) Kegiatan administrasi bimbingan dan konseling, meliputi: perencanaan layanan dan kegiatan, pelaksanaan layanan dan kegiatan, dan evaluasi pelaporan layanan dan kegiatan.

Agar lebih mudah bagi mahasiswa dalam menentukan strategi implementasi program, mahasiswa dapat melakukan pemetaan layanan.

Tabel pemetaan layanan BK

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan
Layanan Dasar	Langsung	Bimbingan klasikal
		Bimbingan kelas besar/lintas kelas
		Bimbingan kelompok
	Melalui media	Pengembangan media bimbingan dan konseling
		Papan bimbingan
		Kotak masalah
		Leaflet
Layanan Peminatan dan Perencanaan individual	Langsung	Bimbingan klasikal
		Konseling individual
		Konseling kelompok
		Bimbingan kelas besar/ lintas kelas
		Bimbingan kelompok
		Konsultasi
		Kolaborasi
Layanan Responsif	Langsung	Konseling individual
		Konseling kelompok
		Konsultasi
		Konferensi kasus
		Advokasi

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan
	Melalui media	Konseling melalui elektronik
		Kotak masalah (Kotak Kebutuhan Peserta Didik/konseli)
Dukungan system	Administrasi	Pelaksanaan dan tindak lanjut assessmen (termasuk kunjungan rumah)
		Kunjungan rumah
		Penyusunan dan pelaporan program bimbingan dan
		Konseling
		Evaluasi Bimbingan dan Konseling
		Pelaksanaan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling
	Kegiatan tambahan dan pengembangan profesi	Kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling atau konselor
		Pengembangan keprofesian guru bimbingan dan konseling atau konselor

Rencana asesmen, pemetaan layanan dan pelaksanaan layanan selama PPL berlangsung dituangkan mahasiswa dalam rencana kegiatan (action plan) layanan dan timeline pelaksanaan program BK. Format dan contoh rencana kegiatan dan timelinenya terlampir dalam panduan ini.

g. Penilaian

Sasaran penilaian meliputi:

1. Aspek kepribadian, yang mana meliputi beberapa unsur, antara lain: keramah tamahan, kesopanan, kerajinan, ketertiban, kedisiplinan, kerapian.
2. Aspek akademik/professional, yang mana meliputi beberapa unsur, antara lain: layanan administratif, kemampuan mengembangkan bahan dan media bimbingan, penyusunan satuan layanan bimbingan, layanan bimbingan klasikal, layanan bimbingan kelompok, layanan informasi/orientasi, konseling individual, konseling kelompok, kolaborasi dengan guru mata pelajaran/wali kelas, kolaborasi dengan orangtua, kolaborasi dengan lembaga terkait, pertemuan kasus, kunjungan ke rumah, pelaksanaan evaluasi diri siswa, layanan penempatan dan penyaluran, kemampuan menjalin jejaring kerjasama, dan kemampuan membantu masalah siswa.

Ketika rangkaian kegiatan ppl selesai dijalankan mahasiswa, ujung dari pertanggungjawaban ppl adalah ujian responsi. Berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama kurun waktu ppl.

3. Administrasi Pengelolaan Sekolah/Madrasah

a. Pengertian

Studi pengelolaan sekolah/madrasah adalah bagian integral dari kegiatan PPL yang berupa pengenalan berbagai aspek pengelolaan sekolah atau madrasah.

b. Tujuan

Studi pengelolaan sekolah/madrasah, bertujuan agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat dan langsung serta memperluas wawasannya tentang berbagai aspek-aspek pengelolaan lembaga pendidikan.

c. Pelaksanaan

1. Waktu.

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan secara terintegrasi dengan praktikum lain di lapangan.

2. Tempat

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan di sekolah/madrasah tempat mahasiswa melaksanakan praktik .

d. Materi

Materi studi pengelolaan sekolah/madrasah meliputi butir-butir berikut :

1. Organisasi sekolah/madrasah

- a. Menenal secara singkat sejarah berdirinya sekolah/madrasah.

- b. Mempelajari struktur organisasi kantor sekolah/madrasah dengan tugas dan wewenang dari masing-masing komponennya.
- c. Mempelajari berbagai visi, misi, dan tujuan organisasi sekolah/madrasah.

2. Kurikulum

- a. Mengenal struktur kurikulum sekolah/madrasah.
- b. Mempelajari program tahunan/semester, pembagian tugas pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatannya.
- c. Mempelajari penyusunan rencana kerja dan persiapan harian.
- d. Mempelajari pelaksanaan penilaian, meliputi jenis, bentuk, dan kriteria.

3. Kesiswaan

- a. Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- b. Mempelajari pengaturan pengelompokan rombongan belajar siswa.
- c. Mempelajari pencatatan kehadiran siswa.
- d. Mempelajari pengaturan pembinaan dan tata tertib siswa.
- e. Mempelajari program-program intra dan ekstra kurikuler baik akademik maupun non akademik.

- f. Mempelajari berbagai peraturan sekolah/madrasah di bidang kesiswaan.

4. Pembiayaan

- a. Mempelajari cara mendapatkan sumber keuangan.
- b. Mengenal mekanisme pencairan dan pengelolaan Dana Penunjang Pendidikan (DPP) baik dana rutin maupun pembangunan.
- c. Mempelajari pengelolaan DPP yang berasal dari SPP
- d. Mempelajari pengelolaan dana internal lembaga yang berasal dari sumber lain.
- e. Mempelajari berbagai peraturan lembaga dalam bidang pengelolaan keuangan.

5. Sarana dan Prasarana

- a. Mengenal denah gedung fasilitas lembaga yang ada.
- b. Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi.
- c. Mempelajari pengaturan pendayagunaan prasarana dan sarana lembaga yang meliputi: mushola/masjid, laboratorium, layanan bimbingan dan konseling, layanan perpustakaan, peralatan mesin, alat peraga bidang studi, alat pelajaran keterampilan, olah raga, dan sebagainya.
- d. Mempelajari peraturan pemeliharaan dan pengamanan lembaga.

6. Hubungan Masyarakat
 - a. Mempelajari usaha dan cara pendayagunaan sumber daya lingkungan.
 - b. Mempelajari peraturan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan upacara lainnya.
 - c. Mempelajari berbagai peraturan lembaga di bidang hubungan masyarakat.

4. Penyusunan Laporan Akhir PPL Prodi BK

Laporan akhir PPL Prodi BK disusun secara kelompok dan secara individu, dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Halaman Judul

Berisi judul laporan, nama penyusun, NIM, dan nama Lembaga.
- b. Halaman Persetujuan

Berisi tanggal persetujuan oleh pimpinan sekolah/madrasah.
- c. Halaman Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan.
- d. Daftar Isi
- e. Bab I : Pendahuluan

Berisi latar belakang, tujuan, manfaat, tempat, dan waktu pelaksanaan PPL.
- f. Bab II : Administrasi Sekolah/ Madrasah

Berisi uraian lengkap tentang gambaran umum atau profil sekolah/madrasah, visi dan misi sekolah/madrasah, sejarah sekolah, struktur organisasi sekolah, sarana dan prasarana, kurikulum yang digunakan, jumlah tenaga pengajar, sebaran potensi siswa, pembiayaan, sarana dan prasarana, serta hubungan sekolah dengan masyarakat.

g. Bab III : Pelaksanaan PPL

Berisi uraian umum tentang informasi dan kegiatan yang dilakukan mahasiswa terkait administrasi pengelolaan bimbingan dan konseling meliputi : Praktik layanan dasar, Praktik layanan peminatan dan perencanaan individual, Praktik layanan responsif, dan Praktik dukungan sistem, serta tugas tambahan lainnya. Selain itu juga berisi uraian faktor pendukung dan penghambat selama pelaksanaan kegiatan PPL serta hasil yang diperoleh dari program PPL.

h. Bab IV : Penutup

Berisi kesimpulan laporan dan saran-saran.

i. Lampiran

Berisi RPL, dan lampiran buku kegiatan harian serta dokumentasi kegiatan.

j. Format Laporan Akhir PPL Prodi BK

1. Laporan diketik 1.5 spasi pada kertas HVS Kuarto (A4).
2. **Warna sampul Biru Telor Asin.**
3. Laporan akhir PPL Prodi BK disahkan oleh DPL dan Kepala Sekolah/Madrasah.

4. Laporan dibuat menjadi 2 format, sebagai berikut:
 - a. Diformat dalam bentuk PDF
 - b. Dicitak dan dijilid menjadi 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk sekolah/madrasah tempat pelaksanaan PPL dan untuk diserahkan pada panitia pelaksanaan PPL untuk nantinya akan dilaksanakan Responsi Sidang PPL.

Sedangkan ketentuan template untuk laporan individu sebagai berikut :

1. Halaman Judul
Berisi judul laporan, nama penyusun, NIM dan nama Lembaga.
2. Halaman Persetujuan
Berisi tanggal persetujuan oleh pimpinan sekolah/madrasah.
3. Halaman Pengantar
4. Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan.
5. Daftar Isi
6. Bab I : Perencanaan
RPL, hasil konsultasi RPL dengan guru pamong, rincian materi minimal 5 halaman, rincian model/ strategi layanan yang digunakan minimal 3 halaman
7. Bab II : Pelaksanaan
Berisi uraian lengkap tentang informasi dan kegiatan proses layanan yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa disertai dengan ulasan serta masukan dari guru pamong maupun DPL terkait dengan pelaksanaan layanan yang telah dilakukan

8. Bab III : Evaluasi
Berisi uraian lengkap proses pembuatan evaluasi serta dilengkapi dengan analisis butir soal yang akan dijadikan alat evaluasi. Terakhir mekanisme dari kegiatan evaluasi serta masukan dan pendapat guru pamong tentang pelaksanaan evaluasi yang dilakukan
9. Bab IV : Penutup
Berisi kesimpulan laporan dan saran-saran.
10. Bab V : Daftar Pustaka
Berisi tentang rujukan pustaka yang digunakan dalam penulisan materi serta model/strategi layanan yang digunakan
11. Lampiran
Foto kegiatan, analisis butir soal,
12. Format Laporan Akhir individu PPL Prodi BK
 - a. Laporan diketik 1.5 spasi pada kertas HVS Kuarto (A4)
 - b. Warna sampul Hijau
 - c. Laporan akhir PPL Prodi BK disahkan oleh DPL dan Kepala Sekolah/Madrasah.
 - d. Laporan dibuat menjadi 2 format, sebagai berikut:
 1. Diformat dalam bentuk PDF, kemudian diupload pada; <http://eprints.unugha.ac.id/>.
 2. Dicitak dan dijilid menjadi 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk sekolah/madrasah tempat pelaksanaan PPL dan untuk diserahkan pada panitia pelaksanaan PPL untuk nantinya akan dilaksanakan Responsi Sidang PPL.

BAB IV PEMBIMBINGAN

1. Pengertian

Pembimbingan PPL FKIP adalah bantuan secara terpadu dan berkesinambungan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Guru Pamong, dan Kepala Sekolah/Madrasah terhadap mahasiswa, baik secara perorangan maupun kelompok dalam melaksanakan berbagai kegiatan PPL.

2. Tugas Pembimbing

Pembimbing PPL FKIP dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan Kepala Sekolah/Madrasah dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing bertugas untuk:

- a. Menyusun program kegiatan PPL pada saat mahasiswa melaksanakan observasi.
- b. Bersama guru pamong menilai praktikum mahasiswa.
- c. Mendiskusikan hasil praktikum bersama guru pamong dan mahasiswa untuk perbaikan dan pengayaan penampilan praktikum selanjutnya. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang penyusunan dan pelaksanaan program, baik rutin maupun insidental.

- d. Menampung informasi-informasi dan atau masalah-masalah yang timbul di lapangan dan membantu pemecahannya.
- e. Memberikan peringatan kepada mahasiswa termasuk ketua kelompok yang melakukan tindakan indiscipliner.
- f. Peserta yang melakukan tindakan indiscipliner pedagogik dapat diambil tindakan seperti:
 - 1) Memberikan teguran
 - 2) Memberikan peringatan
 - 3) Memberikan sanksi tidak lulus PPL
- g. Melakukan kunjungan rutin (minimal 5x termasuk mengantar dan menarik Mahasiswa PPL) di lapangan yang menjadi tanggungjawabnya.
- h. Setiap kali melakukan kunjungan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Mengisi jurnal yang telah disediakan.
 - 2) Meneliti daftar hadir mahasiswa dan memberikan catatan-catatan seperlunya agar mahasiswa memegang teguh kedisiplinan dan ketertiban PPL.
 - 3) Memberikan bimbingan dan saran-saran dalam pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan.
- i. Untuk kasus yang khusus, DPL menjadi tim penilai yang bertugas menilai PPL di lapangan.

2. Guru Pamong

Guru Pamong bertugas untuk:

- a. Membimbing dan mengarahkan program kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan PPL.
- b. Menilai dan mengevaluasi praktikum.
- c. Menilai aspek personal dan sosial mahasiswa.
- d. Mendiskusikan hasil kegiatan praktikum bersama mahasiswa untuk perbaikan dan pengayaan praktikum selanjutnya.

3. Kepala Sekolah/Madrasah

Kepala Sekolah/Madrasah bertugas untuk:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan dan orientasi yang meliputi:
 - 1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berkenalan dengan seluruh karyawan dan siswa.
 - 2) Memberikan kesempatan observasi kepada mahasiswa.
 - 3) Memperkenalkan garis-garis kebijakan dan pengelolaan sekolah/madrasah/instansinya kepada mahasiswa.
- b. Mengkoordinasikan pembimbingan PPL dengan guru pamong.
- c. Mengusahakan kelancaran pembimbingan dan pelaksanaan PPL.
- d. Membimbing dan menilai penulisan laporan PPL.

- e. Dalam situasi khusus bisa merangkap sebagai Guru Pamong sebagaimana ketentuan Guru Pamong diatas.

BAB V SIKAP MAHASISWA DALAM PPL

1. Pengertian

Sikap mahasiswa dalam PPL adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap, berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai mahasiswa praktikum yang dijiwai oleh kode etik.

2. Klasifikasi Sikap

Klasifikasi sikap mahasiswa dalam PPL meliputi:

- a. Sikap mahasiswa terhadap kepala sekolah/madrasah.
- b. Sikap mahasiswa terhadap DPL.
- c. Sikap mahasiswa terhadap guru pamong dan tenaga pendidik serta kependidikan.
- d. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib kebiasaan di sekolah/madrasah.
- e. Sikap mahasiswa terhadap siswa.
- f. Sikap mahasiswa terhadap pembelajaran.
- g. Sikap antar mahasiswa peserta PPL.

3. Jabaran Sikap

- a. Sikap mahasiswa terhadap kepala sekolah/madrasah.
 1. Melapor kepada kepala sekolah/madrasah pada awal kegiatan PPL.

2. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh kepala sekolah/madrasah.
 3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah/madrasah dengan penuh tanggung jawab.
 4. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada kepala sekolah/madrasah.
- b. Sikap mahasiswa terhadap DPL.
1. Menemui dosen pembimbing pada awal kegiatan PPL.
 2. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada dosen pembimbing.
 3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing dengan penuh tanggungjawab.
 4. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
- c. Sikap mahasiswa terhadap guru pamong dan tenaga pendidik serta kependidikan.
1. Menemui guru pamong pada awal kegiatan PPL.
 2. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada guru pamong.
 3. Menunjukkan sikap tidak menggurui kepada guru pamong.
 4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan guru pamong dengan penuh tanggung jawab.
 5. Berkonsultasi dengan guru pamong dalam menyelesaikan masalah.

- d. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan di sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
 - 1. Memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan di sekolah/madrasah.
 - 2. Berpakaian sopan dan rapi sesuai ketentuan sekolah/madrasah.
 - 3. Mengatur rambut dan menghias diri sesuai ketentuan sekolah/madrasah.
 - 4. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada kepala sekolah/madrasah, guru dan karyawan sekolah/madrasah.
 - 5. Bergaul dengan kepala sekolah/madrasah, guru dan karyawan sekolah/madrasah secara kekeluargaan.
 - 6. Membantu mengawasi dan mempelajari tingkah laku siswa di sekolah/madrasah.
 - 7. Menghindari merokok di sekolah/madrasah.
 - 8. Meninggalkan sekolah harus seizin kepala sekolah/madrasah atau guru pamong.
 - 9. Memanfaatkan waktu luang untuk membantu kegiatan di sekolah.
- e. Sikap mahasiswa terhadap siswa.
 - 1. Berkomunikasi dengan siswa dalam batas hubungan antara pendidik dan anak didik.
 - 2. Bergaul dengan siswa dalam batas kesopanan dan kesusilaan.

- f. Sikap mahasiswa terhadap pembelajaran.
 - 1. Berada di sekolah tempat PPL paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum dimulai, dan meninggalkan sekolah/madrasah jika jam sekolah telah usai, kecuali ada keperluan mendadak dengan seizin kepala sekolah/madrasah.
 - 2. Mengisi daftar yang sudah disediakan setiap kali hadir.
 - 3. Menyiapkan alat-alat pembelajaran yang diperlukan sebelum mulai mengajar.
 - 4. Memulai praktik dengan keadaan papan tulis bersih.
 - 5. Menempatkan peralatan praktik pada tempatnya.
 - 6. Memanfaatkan peralatan praktik secara efektif dan efisien.
 - 7. Berusaha menggunakan variasi berbagai macam metode pembelajaran dalam menyampaikan materi praktik.
 - 8. Menghindari pemberian hukuman fisik dan verbal yang berdampak fatal dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.
- g. Sikap antar mahasiswa peserta PPL.
 - 1. Menggunakan panggilan bapak/ibu kepada sesama praktikan.
 - 2. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan temannya.
 - 3. Saling membantu antar peserta PPL.

4. Bergaul dengan sesama praktikan dalam batas kesopanan dan kesusilaan.
5. Tidak menganggap dirinya lebih dari teman yang lain.
6. Bekerjasama dengan baik dan selalu menjaga serta mengutamakan nama baik almamater.

BAB VI PENILAIAN PPL

1. Pengertian

Penilaian dalam PPL adalah penetapan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL.

2. Sifat

Penilaian PPL bersifat obyektif, menyeluruh, membimbing, dan berkelanjutan, dengan pengertian menilai aspek pengetahuan keterampilan dan sikap secara apa adanya, baik untuk kepentingan perbaikan maupun pengayaan/pengembangan dan dilaksanakan dari awal sampai akhir kegiatan.

3. Sasaran

Sasaran penilaian PPL meliputi aspek profesional, personal, dan sosial.

1. Aspek profesional mencakup: pembekalan PPL, praktik pembelajaran, praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran.
2. Aspek personal mencakup: kedisiplinan, partisipasi, dan kepemimpinan.
 - a. Kedisiplinan

Disiplin dalam pembelajaran dan tugas lain yang diberikan kepala sekolah/madrasah serta tertib berpakaian.

b. Partisipasi

Ikut ambil bagian dalam upacara bendera, bimbingan kegiatan sekolah/madrasah, piket guru/karyawan/petugas, layanan perpustakaan, layanan BK, laboratorium, mushola/masjid, dan kegiatan ekstrakurikuler.

c. Kepemimpinan

Bersikap jujur dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas serta mampu menyelesaikan masalah.

3. Aspek sosial mencakup: pergaulan dan kerjasama

a. Pergaulan

Membina pergaulan yang baik dengan kepala sekolah/madrasah, guru, karyawan, praktikan, dan siswa.

b. Kerjasama

Membina kerjasama yang baik dengan kepala sekolah/madrasah, guru pamong, DPL, karyawan, dan praktikan.

4. Pembagian Tugas Penilaian

Penilaian PPL FKIP dilakukan oleh DPL, Guru Pamong, Kepala Sekolah/Madrasah, dan Panitia PPL dengan pembagian tugas sebagai berikut:

- a. Guru pamong menilai: persiapan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.
- b. DPL menilai: persiapan pembelajaran, kegiatan harian mahasiswa, laporan administrasi pengelolaan sekolah, laporan layanan bimbingan dan konseling pembelajaran, dan laporan akhir PPL. Dalam situasi khusus DPL dapat berperan sebagai penilai sebagaimana guru pamong.
- c. Kepala Sekolah/Madrasah menilai: aspek personal, sosial, dan administrasi pengelolaan sekolah/madrasah, dalam situasi khusus dapat juga sebagai guru pamong, disertai kewajiban dan kewenangannya.
- d. Panitia PPL menilai kegiatan pembekalan PPL.

Responsi PPL FKIP

Responsi PPL FKIP merupakan proses akhir dari keseluruhan kegiatan PPL yang telah dilakukan dari awal.

Pada kegiatan ini mahasiswa PPL akan disidang secara langsung oleh DPL yang didampingi oleh Kaprodi masing-masing atau dosen yang ditunjuk, untuk menguji mahasiswa terkait pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan, serta menguji laporan akhir PPL yang telah disusun oleh mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Peringkat Penilaian

No	Standar	Huruf	Angka
1	81-100	A	4
2	79-80	B+	3.9
3	77-78		3.8
4	75-76		3.7
5	73-74		3.6
6	71-72		3.5
7	70	B	3.4
8	69		3.3
9	68		3.2
10	67		3.1
11	66		3
12	65	C+	2.9
13	64		2.8
14	63		2.7
15	62		2.6
16	61		2.5
17	60	C	2.4
18	59		2.3
19	58		2.2
20	57		2.1
21	56		2
22	55	D+	1.9
23	54		1.8
24	53		1.7
25	52		1.6
26	51		1.5
27	50	D	1.4
28	49		1.3
29	48		1.2
30	47		1.1
31	46		1
32	1-45	E	0

Lampiran 2. Daftar Peringkat Penilaian KKNI

1	SKALA 100	PREDIKAT	INDEKS
2	≥ 80	A	4
3	75 - 79	B+	3.5
4	70 - 74	B	3
5	65 - 69	C+	2.5
6	60 - 64	C	2
7	55 - 59	D+	1.5
8	50 - 54	D	1
9	45 - 49	E+	0.5
10	≤ 44	E	0

Lampiran 2. Sampul Laporan PPL

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI ...
DI**



Disusun Oleh:

No Nama NIM
(diurutkan sesuai
abjad nama)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI (UNUGHA)
CILACAP
2018

Lampiran 3. Perhitungan Ekuivalensi Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling di Luar Kelas dengan Jam Kerja

No	Kegiatan	Uraian	Pelaporan	Durasi	Jumlah Pertemuan	Ekuivalen
1	Konseling Individual	Melaksanakan layanan konseling baik peserta didik datang sendiri maupun dipanggil	Disusun laporan dan status konseling	40 menit untuk SMTP, dan 45 menit untuk SMTA	1 Pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran

				20-39 menit	2 pertemuan atau 2 konseli	Setara dengan 2 jam pelajaran
2	Konseling Kelompok	Melaksanakan layanan konseling kelompok baik peserta didik datang sendiri maupun dipanggil	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta status konseling	40 menit untuk SMTP, dan 45 menit untuk SMTA	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
				20-39 menit	2 pertemuan atau 2 kelompok	
3	Bimbingan Kelompok	Melaksanakan layanan bimbingan kelompok baik peserta didik datang sendiri maupun dipanggil	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta status bimbingan	40 menit untuk SMTP, dan 45 menit untuk SMTA	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
				20-39 menit	2 pertemuan atau 2 kelompok	
4	Bimbingan Klasikal	Melaksanakan layanan tatap di kelas secara terstruktur dan terprogram secara berkelanjutan berupa asesmen kebutuhan atau materi bidang layanan pribadi, belajar, sosial atau karir	Disusun laporan dan tersedia RPLBK serta perkembangan peserta didik	2x40 menit untuk SMTP, dan 2x45 menit untuk SMTA	1 pertemuan	Setara dengan 2 jam pelajaran
5	Bimbingan kelas besar atau lintas kelas	Melaksanakan layanan tatap muka dengan peserta didik 100-160 peserta didik/konseli	Disusun laporan dan dilengkapi surat/foto yang relevan	100-120 menit	1 pertemuan	Setara dengan 3 jam pelajaran
6	Konsultasi	Memberikan layanan	Tersedia catatan	+/- 20 menit	2 pertemuan atau 2 konseli	Setara dengan 1

		konsultasi kepada peserta didik, orang tua, dan pendidik/tnaga kependidikan dalam upaya perkembangan peserta didik/konseli.	Konsultasi			jam pelajaran
7	Kolaborasi dengan Guru	Melaksanakan kolaborasi kerja dalam melaksanakan tugas profesi bimbingan dan konseling	Tersedia catatan Komunikasi	Menyesuaikan	1 bidang studi 1 pertemuan	Setara 1 jam pelajaran
8	Kolaborasi dengan Orang Tua	Melaksanakan kolaborasi dengan orang tua untuk kepentingan kesuksesan peserta didik dan tercapainya layanan bimbingan dan konseling	Tersedia catatan komunikasi	Menyesuaikan	1 pertemuan untuk orang tua dari 1 peserta didik	Setara 1 jam pelajaran
					1 pertemuan untuk orang tua satu kelas/lintas kelas peserta didik	Setara 2 jam pelajaran
9	Kolaborasi dengan ahli lain	Melaksanakan kolaborasi dengan ahli lain untuk kepentingan kesuksesan peserta didik dan tercapainya tujuan layanan bimbingan dan konseling	Disusun laporan dan tersedia naskah kerjasama atau surat penugasan dari kepala satuan Pendidikan	Menyesuaikan	1 ahli 1 pertemuan	Setara 1 jam pelajaran
10	Kolaborasi dengan Lembaga Lain	Melaksanakan kolaborasi dengan lembaga untuk kepentingan kesuksesan peserta didik dan	Disusun laporan dan tersedia naskah kerjasama atau surat penugasan dari kepala	Menyesuaikan	1 lembaga 1 pertemuan	Setara 2 jam pelajaran

		tercapainya layanan bimbingan dan konseling	satuan Pendidikan			
11	Konferensi kasus	Melaksanakan pertemuan kasus dalam upaya penyelesaian masalah yang dihadapi konseli dengan melibatkan pihak lain yang relevan	Tersedia catatan /notulen Konferensi Kasus dan status penyelesaian Kasus	Menyesuaikan	1 kali	Setara 2 jam pelajaran
12	Kunjungan rumah (home visit)	Melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal orangtua/wali peserta didik/konseli dalam rangka klarifikasi, pengumpulan data, konsultasi dan kolaborasi untuk pengembangan diri peserta didik/konseli	Disusun laporan kunjungan rumah dan surat penugasan dari kepala satuan pendidikan	Menyesuaikan (40 – 60 menit efektif pertemuan langsung dengan orang tua/ wali peserta didik).	1 kali	Setara 1 jam pelajaran
13	Layanan advokasi,	Melaksanakan kegiatan pendampingan peserta didik	Disusun Laporan Advokasi	Menyesuaikan	1 kali	Setara dengan 1 jam pelajaran
14	Pengelolaan Papan Bimbingan	Layanan bimbingan dan konseling melalui media papan bimbingan dalam bidang perkembangan pribadi, sosial, belajar atau karir	Tersedia dokumen dan bukti pernah dipasang dalam papan bimbingan	1 karya	1 kali (10 – 15 hari sekali)	Setara 2 jam pelajaran
15	Pengelolaan	Memberikan	Tersedia bukti	1 masalah	1 kali	Setara 1

	Kotak Masalah	layanan bimbingan dan konseling berdasarkan surat dari peserta didik /konseli	surat dari peserta didik/konseli dan layanan yang telah diberikan		pertemuan	jam pelajaran
16	Pengelolaan Leaflet	Memberikan layanan bimbingan dan konseling melalui media leaflet bimbingan dalam bidang perkembangan pribadi, sosial, belajar atau karir	Tersedia leaflet dan bukti dibagikan kepada peserta didik	1 karya	1 kali cetak	Setara 2 jam pelajaran
17	Pengembangan Media BK	Pengembangan hasil kreatifitas guru bimbingan dan konseling atau konselor sekolah berupa alat peraga, cetak, elektronik, film dan komputer	Rekayasa/kreatifitas berupa: softcopy (powerpoint, pengembangan excel), pengembangan film dan flash, elektronik dan non elektronik	1 karya	1 kali	Setara 2 jam pelajaran
18	Kegiatan Tambahan	Melaksanakan tugas sebagai pembina ekstra kurikuler dan instruktur, dll.	Disusun laporan dan tersedia bukti fisik.	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Tidak dihitung untuk beban tugas kerja, tetapi dapat dihitung untuk kepentingan kenaikan pangkat/jabatan

		Melaksanakan tugas sebagai koordinator bimbingan dan konseling	Tersedia bukti surat penugasan dari kepala satuan pendidikan	Menyesuaikan	satu minggu	Setara 4 jam pembelajaran
19	Melaksanakan dan menindaklanjuti asesmen kebutuhan	Melaksanakan asesmen kebutuhan layanan dan mengumpulkan data peminatan	Disusun laporan dan ada dokumennya	Menyesuaikan	Terprogram	Setara 2 jam pelajaran
20	Menyusun dan Melaporkan Program Kerja	Membuat persiapan sampai menjadi program setiap semester diikuti pembuatan pelaporan kegiatan	Hasil need assessment dan program tahunan dan semesteran	Menyesuaikan	setiap bulan	Tidak dihitung tetapi harus dilakukan
21	Membuat evaluasi	Melaksanakan dan melaporkan evaluasi pelaksanaan program	Form Laporan Evaluasi	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Tidak dihitung tetapi harus dilakukan
22	Melaksanakan administrasi dan manajemen Bimbingan dan Konseling	Mengelola buku masalah, buku kasus, menginventarisir dan input data harian, data pendampingan peminatan, merekap dan menganalisis kehadiran; absensi, keterlambatan, bolos dan dispensasi yang ditindaklanjuti	Tersedia administrasi layanan bimbingan dan konseling (misalnya buku masalah, buku kasus, buku komunikasi, data siswa di komputer, lembar kerja/ porto folio.	Menyesuaikan	setiap minggu	setara 1 jam pelajaran