



BUKU PANDUAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (PK) TAHUN 2022



Diterbitkan oleh :
Unit Layanan KKN-PK
Universitas Negeri Yogyakarta

**BUKU PANDUAN
PROGRAM PRAKTIK KEPENDIDIKAN (PK)
TAHUN 2022**

Tim Penyusun:

Pengarah

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.
Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A.
Prof. Dr. Edi Purwanta, M.Pd.
Prof. Dr. Lantip Diat Prasajo, S.T., M.Pd.
Prof. Dr. Siswantoyo, M.Kes., AIFO.

Penanggungjawab

Dr. Drs. Ngatman, M.Pd.

Ketua

Dr. Nunik Sugesti, M.Hum.

Sekretaris

Dr. Hiryanto, M.Si.

Anggota

Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si.	Sutriyati Purwanti, M.Si.
Totok Sukardiyono, M.T.	Tri Ani Hastuti, M.Pd.
Drs. Heru Pratomo Al., M.Si.	Iffah Nur Hayati, S.H., M.Hum.
Eni Puji Astuti, S.Sn., M.Sn.	Eko Widodo, M.Pd.
Tejo Nurseto, M.Pd.	Dr. Suhartanta, M.Pd.

Perlengkapan dan Distributor

Menara Lintang Was	Ova Maulidha Caecaria
Andika Wijaya Dwi Putra	Dafa Zenita Qotrunnada
Rifqi Nugroho Putra Riyanto	

Sekretariat

Agus Susanto
Cahyono Adi Widagdo, S.E.
Sulistyo, S.Pd.

Penyelarasan Akhir

Dr. Gunadi, M.Pd.
Dr. Banu Setyadi, M.Pd.

Diterbitkan oleh

Unit Layanan KKN-PK
Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat: Jalan Kolombo No.1, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 548204, Faksimile (0274) 548204, Psw. 1308
Email : uppl@uny.ac.id
Website : mkpk.uny.ac.id

KATA PENGANTAR

Pendidik dan tenaga kependidikan diharapkan mampu memberikan layanan ahli dan memiliki kemampuan akademik dan pedagogik yang memadai. Pendidik dan tenaga kependidikan harus disiapkan melalui program pendidikan yang relatif lama dan dirancang berdasarkan kompetensi yang ditargetkan. Untuk menghasilkannya, mahasiswa program kependidikan perlu disiapkan sejak mereka menempuh pendidikan program sarjana yang salah satunya adalah melalui Praktik Kependidikan (PK).

PK dikembangkan dengan mengacu pada beberapa regulasi yang salah satunya adalah Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan Universitas Negeri Yogyakarta. Melalui PK, mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan, dan dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat belajar dan menerima berbagai pengalaman langsung yang dapat mengantarkan mereka menjadi calon pendidik dan tenaga kependidikan yang sangat bermanfaat.

Peningkatan kualitas PK terus dilakukan secara progresif dan terkoordinasi semenjak pengambilan atau pemilihan mata kuliah keprodian, pembelajaran mikro, inisiasi kerja sama dengan mitra, pembekalan, penerjunan, pelaksanaannya di lokasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hingga penilaian sebagai proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, demi kelancaran dan penjaminan mutu pelaksanaan PK pada tahun 2022, disusunlah Buku Panduan PK ini sebagai pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan. Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai rambu-rambu bagi mahasiswa, pengelola, dan mitra dalam pelaksanaan PK. Untuk kesempurnaan buku panduan ini, kritik dan saran kami terima sebagai bahan refleksi dan perbaikan.

Kepala ULKKN-PK
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Drs. Ngatman, M.Pd.
NIP 196706051994031001

DAFTAR ISI

COVER	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Pengertian	3
D. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PK	3
E. Tujuan	5
F. Kompetensi dalam PK	6
G. Manfaat PK	7
BAB II PELAKSANAAN PK	8
A. Waktu Pelaksanaan	8
B. Lokasi	8
C. Pola Pelaksanaan	10
D. Moda Pelaksanaan	11
BAB III PENGELOLAAN PK	13
A. Ketentuan	13
B. Pengelolaan	13
C. Persyaratan Pihak-pihak yang Terlibat	16
D. Tahapan Pelaksanaan	17
E. Pembiayaan PK	20
F. Penilaian PK	20
G. Peraturan dan Sanksi bagi Mahasiswa PK	24
BAB IV PENGEMBANGAN PROGRAM KERJA	25
A. Mekanisme	25
B. Contoh Program Kerja	25
BAB V MONITORING DAN EVALUASI PK	28
A. Tujuan	28

B. Waktu Pelaksanaan	28
C. Mekanisme Pelaksanaan	29
D. Pelaksana/Petugas Monev	29
E. Teknik.....	30
F. Instrumen	30
BAB VI PENUTUP.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35
Lampiran 1. Format Observasi PK di Sekolah.....	36
Lampiran 2. Format Observasi PK di Industri	37
Lampiran 3. Format Observasi PK di Lembaga.....	38
Lampiran 4. Format Observasi PK di Klub	39
Lampiran 5. Format Matrik Program Kerja PK	40
Lampiran 6. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PK	41
Lampiran 7. Ketentuan Laporan PK	47
Lampiran 8. Format Sampul Laporan	49
Lampiran 9. Format Lembar Pengesahan Laporan PK.....	50
Lampiran 10. Format dan Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah.....	51
Lampiran 11. Template Alur Video Pembelajaran	57
Lampiran 12. Rambu-Rambu Penggunaan Instrumen Penilaian PK	59
Lampiran 13. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK).....	61
Lampiran 14. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi nonBK).....	62
Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK).....	63
Lampiran 16. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK)	64
Lampiran 17. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK).....	65
Lampiran 18. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri Prodi NonBK	66
Lampiran 19. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan Konseling	67
Lampiran 20. Format Penilaian Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling	69
Lampiran 21. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian PK Prodi Bimbingan dan Konseling	71

Lampiran 22. Format Penilaian Kmpetensi Sosial PK Prodi Bimbingan dan Konseling..	73
Lampiran 23. Format Penilaian Laporan PK Prodi Bimbingan dan Konseling.....	75
Lampiran 24. Format Rekapitulasi Nilai PK Prodi Bimbingan dan Konseling	76
Lampiran 25. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga ...	77
Lampiran 26. Format Penilaian Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga	78
Lampiran 27. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Lembaga	79
Lampiran 28. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Lembaga	80
Lampiran 29. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Lembaga	81
Lampiran 30. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Lembaga	82
Lampiran 31. Format Penilaian Rencana Sesi Latihan untuk PK di Klub.....	83
Lampiran 32. Format Penilaian Pelaksanaan Sesi Latihan untuk PK di Klub.....	84
Lampiran 33. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Klub	85
Lampiran 35. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Klub	87
Lampiran 36. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Klub	88
Lampiran 37. Format Penilaian Artikel Ilmiah	89
Lampiran 38. Format Penilaian Video Pembelajaran/Program/Latihan	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai perguruan tinggi eks LPTK, selain menyelenggarakan program studi nonkependidikan UNY juga menyelenggarakan program studi kependidikan. Dalam mengimplementasikan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi selalu disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada dalam rangka turut mencerdaskan kehidupan bangsa. Salah satu luaran dalam proses pembelajaran di UNY pada program studi kependidikan adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional dan fungsional. Mahasiswa calon pendidik disiapkan untuk memperoleh kompetensi pendidik, yaitu kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian, dan sosial, sedangkan mahasiswa calon tenaga kependidikan disiapkan untuk memperoleh kompetensi tenaga kependidikan yang meliputi kompetensi merencanakan program, melaksanakan program, kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial, yang terintegrasi dalam kinerja calon tenaga kependidikan.

Sejalan dengan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, UNY dengan cepat meresponnya dengan mengeluarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan. Implementasi kebijakan terkait hal ini merupakan salah satu strategi untuk meningkatkan kualitas, dan adaptabilitas kelembagaan terhadap kebijakan yang ada. Namun, situasi dan kondisi pandemi *Covid-19* yang sampai saat ini masih berlangsung (meskipun semakin jauh membaik) menyebabkan berbagai aktivitas menjadi terhambat. Kondisi ini sangat menuntut respons yang cepat, langkah yang strategis, dinamis dan adaptif dari universitas dalam pelaksanaan berbagai macam praktik di lapangan bagi mahasiswa, yang salah satunya adalah Praktik Kependidikan (PK).

Dalam Peraturan Rektor di atas UNY memperluas pengertian Pengenalan (PLP) dan Pengenalan Lapangan Nonkeguruan (PLNK) menjadi Praktik Kependidikan (PK). PK yang dikembangkan sesuai dengan Peraturan Rektor UNY Nomor 5 Tahun 2020 tersebut merupakan PK yang dilaksanakan secara simultan dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

PK dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri dan menguatkan kompetensi akademik pendidik dan tenaga kependidikan pada diri mahasiswa sesuai dengan bidang studi masing-masing yang disertai dengan kemampuan berpikir tingkat tinggi untuk menjadi mahasiswa yang unggul, kreatif, inovatif, takwa, mandiri, dan cendekia.

Pelaksanaan PK-KKN secara simultan merupakan salah satu alternatif yang efektif baik bagi mahasiswa prodi kependidikan maupun nonkependidikan dalam kerangka Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang pada pelaksanaannya sekaligus dapat diintegrasikan dengan penyelesaian Tugas Akhir Skripsi (TAS). Strategi ini diharapkan akan dapat memberikan dampak positif dalam mengembangkan kreativitas, inovasi pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka turut mengembangkan potensi wilayah agar menjadi lebih baik dengan potensi yang dimilikinya.

B. Landasan Hukum

Pelaksanaan PK mengacu pada berbagai peraturan perundangan yang berlaku sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional
13. Panduan Pengembangan Kurikulum Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2019.

14. Peraturan Rektor UNY Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan
15. Peraturan Rektor UNY Nomor 4 Tahun 2021 tentang Unit Layanan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Kependidikan.

C. Pengertian

PK merupakan perluasan dari PLP dan PLNK yang dilakukan oleh mahasiswa Program Sarjana Kependidikan. Dalam mata kuliah ini mahasiswa mempelajari dan mempraktikkan keterampilan mengajar dan melaksanakan program dalam bentuk kegiatan mengajar maupun mempraktikkan program terbimbing di satuan pendidikan formal dan informal, lembaga, klub, masyarakat, dan industri.

Beban belajar mata kuliah PK adalah 6 SKS. Sementara, proses pembelajarannya adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Jika dilakukan penghitungan, dapat ditemukan volume sebagai berikut.

Beban mata kuliah PK adalah 6 SKS
1 SKS = 170 menit, maka $170 \times 6 = 1.020$ menit
1 semester = 16 kali tatap muka, maka $16 \times 1.020 = 16.320$ menit
 $16.320 / 60$ menit = 272 jam (jam minimal PK 6 SKS)

D. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PK

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PK terbagi dalam beberapa aspek yang meliputi:

1. Aspek Sikap

Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Aspek sikap meliputi;

- a. Menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya, melalui pembinaan keagamaan yang sesuai dengan agamanya.
- b. Menghormati peribadatan dan kepercayaan agama lain.
- c. Berperilaku, bersikap, dan berpakaian sopan sesuai norma dan budaya yang berlaku di lokasi kegiatan.
- d. Terlibat dalam kegiatan peringatan hari besar nasional maupun lokal.
- e. Mendahulukan kepentingan masyarakat di bandingkan kepentingan pribadi atau kelompok.

- f. Mampu menyusun program berdasarkan yang ada di lokasi kegiatan, bukan semata-mata kepentingan mahasiswa.
- g. Mampu melaksanakan program kerja secara bertanggungjawab.
- h. Mampu mengidentifikasi persoalan sosial di lokasi kegiatan dan mengupayakan penyelesaiannya, baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pihak lain.
- i. Mampu mengelola perbedaan di antara anggota kelompok maupun masyarakat.
- j. Mampu menyusun penyelesaian persoalan berdasarkan akar persoalan secara obyektif.
- k. Dapat bekerjasama dengan orang/kelompok lain yang berbeda budaya, agama, serta pandangan.
- l. Taat aturan yang berlaku baik aturan formal maupun non formal/adat kebiasaan.
- m. Mampu menyampaikan informasi secara jujur terkait dengan teknologi dan atau hak kekayaan intelektual yang lain apabila menggunakannya dalam penyelesaian masalah di masyarakat.
- n. Berlaku jujur dan adil.

2. Aspek Pengetahuan

Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Pengalaman kerja mahasiswa adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis. Aspek pengetahuan meliputi;

- a. Menguasai dasar filosofi PK dengan benar.
- b. Menguasai konsep pembelajaran sebagai dasar pelaksanaan PK.
- c. Mampu melakukan analisis kebutuhan di lokasi kegiatan secara obyektif dan rasional.
- d. Mampu merumuskan program kerja berdasarkan analisis kebutuhan.
- e. Mampu menghasilkan teknologi/solusi yang dibutuhkan untuk memecahkan permasalahan.

3. Aspek Keterampilan

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerjadengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran,

pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Aspek keterampilan, meliputi:

- a. Mampu merumuskan dan melakukan program kerja yang sesuai dengan bidang keahliannya dan kebutuhan di lokasi.
- b. Mampu merencanakan program individu yang sesuai dengan prodi dan atau keahliannya.
- c. Dapat melaksanakan program individu yang sesuai dengan prodi dan atau keahliannya.
- d. Mampu menjalin kerja sama dengan sesama mahasiswa, sekolah, lembaga, klub, industri, dan masyarakat, termasuk orang tua siswa dalam pelaksanaan program.
- e. Mampu menumbuhkan partisipasi warga, pemerintah, dan lembaga lain yang terkait dengan program PK.
- f. Mampu melaporkan kegiatan secara lisan dan tertulis.
- g. Mampu menyusun laporan tepat waktu dan sesuai ketentuan.
- h. Mampu menyampaikan hasil dan program melalui media massa atau media lain yang sesuai.
- i. Dapat melakukan evaluasi diri dan rekan sejawat melalui penilaian antar peserta PK.
- j. Mampu mendokumentasikan seluruh kegiatan baik dokumentasi visual maupun tertulis (dokumentasi kegiatan berupa matrik pelaksanaan, catatan harian, foto, dan video)
- k. Mampu menunjukkan bukti otentik atas kinerjanya.
- l. Mampu menerapkan teknologi dalam memecahkan permasalahan di masyarakat.
- m. Mampu memanfaatkan potensi lokal sebagai solusi persoalan yang ada.
- p. Mampu mengelola potensi sumber daya yang ada dalam pemberdayaan di lokasi.

E. Tujuan

1. Tujuan Umum

PK bertujuan untuk membangun landasan jati diri calon pendidik dan tenaga kependidikan, memantapkan kompetensi akademik pendidik dan tenaga kependidikan sesuai bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi mahasiswa. Matakuliah ini melatih mahasiswa calon pendidik dan tenaga kependidikan mengimplementasikan konsep, prinsip, atau teori yang telah diperoleh selama kuliah.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus PK adalah sebagai berikut:

- a. Mengenalkan tugas akademik maupun administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam pembelajaran maupun nonpembelajaran kepada mahasiswa;
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa menyusun perangkat pembelajaran, program, dan pelatihan;
- c. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan program secara terbimbing;
- d. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam mengembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler (khusus PK di sekolah); dan
- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di sekolah, lembaga, klub, kelompok belajar di masyarakat, atau industri yang terkait dengan proses pembelajaran.

F. Kompetensi dalam PK

Mahasiswa calon pendidik dan tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar kompetensi PK dirumuskan dengan mengacu pada Standar Pendidikan Guru yang merupakan kriteria minimal program sarjana pendidikan dan program pendidikan profesi guru. Empat kompetensi guru yang dimaksud adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional yang terintegrasi dalam kinerja guru.

PK untuk tenaga kependidikan harus sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional. Standar Pendidikan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal program sarjana tenaga kependidikan dan sebagai tenaga kependidikan yang fungsional. Kegiatan PK nonkeguruan diwujudkan dalam empat kompetensi tenaga kependidikan, yaitu kompetensi merencanakan program, melaksanakan program, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang terintegrasi dalam kinerja calon tenaga kependidikan.

PK menjadi media bagi mahasiswa program studi kependidikan untuk mengenal dan mengaplikasikan dasar profesi dan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan. PK merupakan salah satu wadah bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman profesi dan fungsional. Kegiatan PK mahasiswa dihadapkan pada kondisi riil, seperti kemampuan

mengajar maupun melaksanakan program, bersosialisasi, membangun atau mengembangkan potensi subjek didik di mana ia berlatih, praktik administrasi pendidikan dan manajerial lainnya. Partisipasi mahasiswa dalam PK, selain pembelajaran dan pelaksanaan program, juga dapat berupa keterlibatan dalam kegiatan ekstrakurikuler, seperti pramuka, olahraga, keagamaan, dan sebagainya.

G. Manfaat PK

Manfaat PK bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengetahuan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, lembaga, klub, kelompok belajar di masyarakat, dan industri;
 - b. Memperoleh keterampilan dan pengalaman nyata untuk melaksanakan pembelajaran dan program di sekolah, lembaga, klub, kelompok belajar di masyarakat, dan industri;
 - c. Memperoleh pengalaman langsung akan tugas-tugas profesi pendidik/tenaga kependidikan; dan
 - d. Memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami keterkaitan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.
2. Bagi Mitra (Sekolah/Lembaga/Klub/Kelompok Belajar di Masyarakat/Industri)
 - a. Mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi dalam menyiapkan calon pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Memperoleh informasi terkini terkait perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui dosen dan mahasiswa; dan
 - c. Meningkatkan intensitas hubungan kemitraan dengan dunia kampus.
3. Bagi Universitas
 - a. Memperoleh umpan balik dari mitra guna pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan mereka;
 - b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan; dan
 - c. Menjalinkan kerja sama yang lebih baik dengan mitra untuk pengembangan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.

BAB II

PELAKSANAAN PK

A. Waktu Pelaksanaan

Pada semester gasal tahun akademik 2022/2023 PK dilaksanakan selama satu semester dari tanggal 13 Juli sampai dengan 12 Desember 2022.

B. Lokasi

PK dapat dilaksanakan di lembaga pendidikan formal dan nonformal, lembaga, klub, masyarakat, atau industri. PK yang dilaksanakan harus sesuai dengan bidang keahlian.

1. Lembaga pendidikan formal (sekolah) dan nonformal
 - a. Kelompok Bermain (KB)
 - b. Taman Kanak-kanak (TK)
 - c. Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI);
 - d. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs);
 - e. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA);
 - f. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK);
 - g. Sekolah Luar Biasa (SLB);
 - h. Sekolah lainnya, misal Sekolah Terbuka, Sekolah Satu Atap, Sekolah Indonesia di luar negeri;
 - i. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - j. Sanggar;
 - k. Lembaga kursus/bimbingan belajar;
 - l. Lembaga pelatihan;
 - m. Pesantren;
 - n. Dsb

2. Lembaga
 - a. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);
 - d. Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV)
 - e. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
 - f. Balai Pendidikan Menengah;
 - g. Balai Tekkomdik;

- h. Dinas Kebudayaan;
- i. Badan Diklat;
- j. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK);
- k. Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas (BLKPP);
- l. Kantor DPRD;
- m. Lembaga Ombudsman;
- n. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- r. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- s. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial
- t. Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan
- u. Kantor Kecamatan
- v. Dsb.

3. Klub

- a. Persatuan Bulutangkis (PB);
- b. Sekolah Sepak Bola (SPB);
- c. Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI);
- d. Klub Atletik;
- e. Dsb.

4. Masyarakat

- a. Kelompok belajar di masyarakat;
- b. Pusat belajar pengungsi;
- c. Kelompok belajar anak buruh migran;
- d. Dsb.

5. Industri

- a. Industri pertambangan;
- b. Industri media;
- c. Industri farmasi;
- d. Industri asuransi;

- e. Industri transportasi;
- f. Dsb.

C. Pola Pelaksanaan

PK dan KKN dilaksanakan secara simultan yang berarti bahwa PK dan KKN dilakukan pada waktu yang bersamaan. Lokasi PK adalah sekolah, lembaga, klub, industri, dan masyarakat yang juga berada di daerah/wilayah yang sama atau berdekatan dengan lokasi KKN. KKN dilaksanakan di masyarakat di sekitar sekolah, lembaga, klub, industri, dan masyarakat tersebut. Waktu KKN adalah tiga hari per minggu di luar PK. KKN juga dimungkinkan dilaksanakan di lokasi yang sama dengan lokasi PK. Namun, mahasiswa tetap dituntut untuk melakukan kegiatan KKN di masyarakat dengan perbandingan 60% di lokasi PK dan 40% di masyarakat.

1. PK di Sekolah

Waktu PK dilakukan dengan cara memilih tiga hari per minggu pada jam praktik mengajar atau kegiatan persekolahan di sekolah pada bidang keahliannya atau kegiatan yang dipilih/dilakukannya.

2. PK di Lembaga

Waktu PK dilakukan dengan cara memilih tiga hari per minggu pada jam praktik atau kegiatan di lembaga pada bidang keahliannya.

3. PK di Klub

Waktu PK dilakukan dengan cara memilih tiga hari per minggu pada jam praktik atau kegiatan di klub pada bidang keahliannya. PK di klub ini umumnya lebih banyak dilakukan pada hari Sabtu dan Minggu sehingga waktu tiga hari PK per minggunya dapat dipilih sesuai dengan hari-hari kerja jam dari klub.

4. PK di industri dapat dilaksanakan oleh mahasiswa dari semua program studi kependidikan dalam bentuk pembelajaran atau pelatihan secara kontinyu dan terjadwal selama periode PK.

5. PK di masyarakat diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan pendidikan secara nonformal kepada masyarakat sesuai keahliannya. Waktu PK dilakukan dengan cara memilih tiga hari per minggu pada jam praktik atau kegiatan kelompok belajar di masyarakat pada bidang keahliannya. PK di masyarakat ini umumnya lebih banyak dilakukan pada hari Sabtu dan Minggu sehingga untuk waktu tiga hari PK per minggunya dapat dipilih sesuai dengan hari-hari yang telah disepakati atau dijadwalkan bersama masyarakat.

Ilustrasi waktu dari PK dan KKN secara simultan ditunjukkan pada Tabel 1 dan Tabel 2 berikut ini.

Tabel 1. Waktu PK Simultan dengan KKN per Minggu

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
PK			KKN			
PK				KKN		
KKN		PK			KKN	
PK		KKN	PK		KKN	
PK	KKN	PK	KKN	PK		KKN

Tabel 2. Waktu PK Simultan dengan KKN dalam Satu Semester

TAHUN 2022																					
JULI			AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER		
M1	M2	M3	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	
PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	
KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	PK	KKN	

Keterangan:

M1 = Minggu 1

M2 = Minggu 2

M3 = Minggu 3

M4 = Minggu 4

Ilustrasi di atas dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lokasi masing-masing secara fleksibel dengan bimbingan DPL dan pembimbing di lokasi PK.

D. Moda Pelaksanaan

Meskipun saat ini situasi dan kondisi pandemi *Covid-19* sudah mulai membaik, pelaksanaan kegiatan PK harus tetap selaras dan disesuaikan dengan kebijakan yang ada terkait pandemi di universitas, pemerintah pusat dan daerah, lokasi PK. Dengan mempertimbangkan berbagai hal tersebut, pelaksanaannya PK dapat dilakukan secara:

1. Luring

Pelaksanaan PK secara luring dilaksanakan di lokasi PK yang berada di daerah yang sudah relatif bebas dari Covid 19. Kegiatannya dilakukan dengan cara tatap muka langsung dalam waktu dan tempat yang sama namun tetap mengacu pada kebijakan pandemi yang berlaku.

2. Daring

Pelaksanaan PK secara daring dilaksanakan di lokasi PK di daerah yang belum memberlakukan kebijakan kegiatan pembelajaran dan kegiatan terkait lainnya secara luring. PK dilaksanakan secara virtual dalam waktu yang sama dan tempat/lokasi berbeda-beda atau waktu dan tempat/lokasi berbeda-beda. Pembelajaran/pelaksanaan program dapat menggunakan aplikasi tertentu, dan LMS (*Learning Management System*) atau *e-service*.

3. Kombinasi (*Blended*)

Pelaksanaan PK secara kombinasi dilaksanakan di lokasi PK di daerah yang belum sepenuhnya memberlakukan kebijakan kegiatan pembelajaran dan kegiatan terkait lainnya secara luring. Kegiatan PK dilaksanakan sebagian dilaksanakan secara langsung dan sebagian secara daring dengan memakai internet, aplikasi untuk pembelajaran/tugas tertentu, dan *Learning Management System* (LMS) atau *e-service*, atau lainnya

BAB III

PENGELOLAAN PK

A. Ketentuan

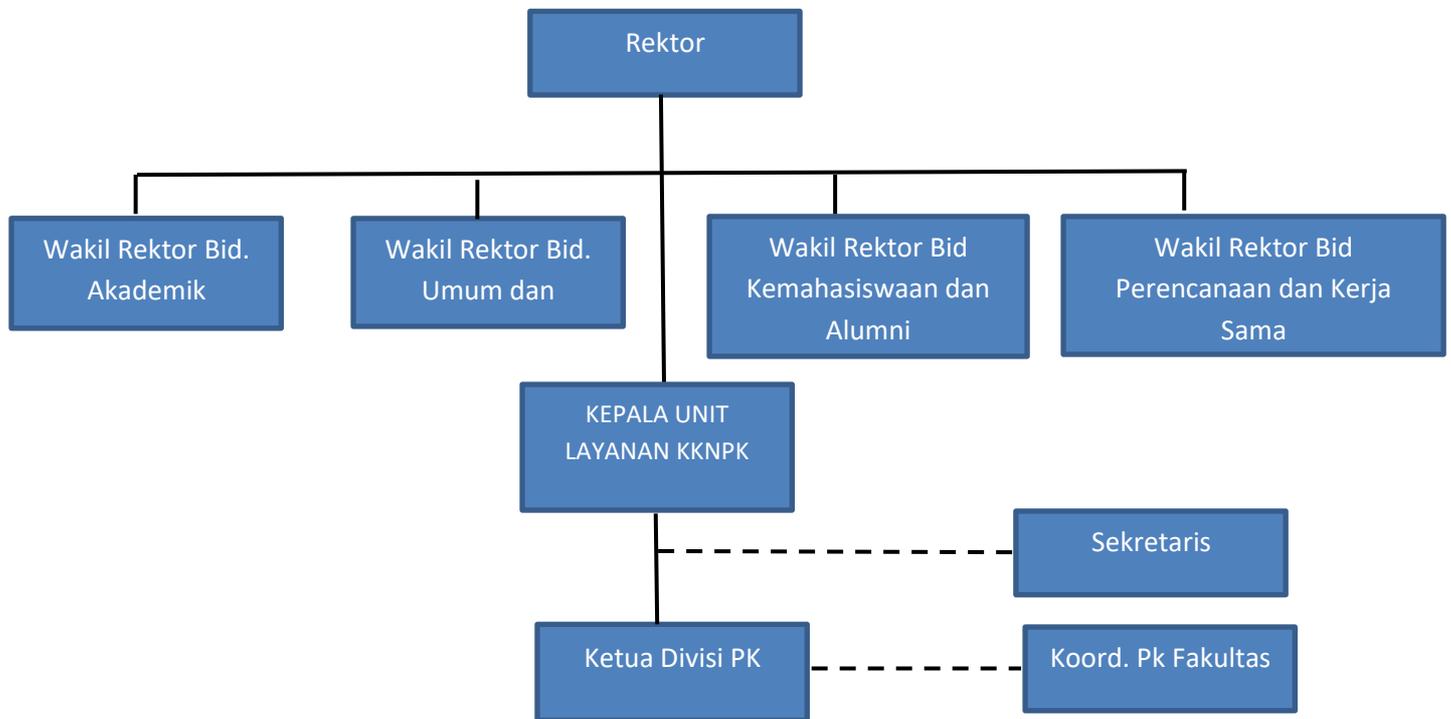
Berikut adalah sejumlah ketentuan tentang PK yang dilaksanakan secara simultan dengan KKN:

1. Peserta PK tercatat sebagai mahasiswa UNY aktif yang telah memenuhi syarat dan terdaftar sebagai calon peserta PK;
2. PK dapat dilaksanakan di sekolah, lembaga, klub, industri, dan masyarakat;
3. Kegiatan PK dilaksanakan berbasis wilayah desa/kelurahan, atau kecamatan atau kabupaten/kota di mana mahasiswa melaksanakan KKN;
4. Setiap mahasiswa PK dibimbing oleh DPL berbasis prodi sebanyak maksimal 20 mahasiswa;
5. Penentuan DPL dilakukan oleh ULKKNPK dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh universitas;
6. Pembimbingan dilakukan secara luring (untuk wilayah yang berada di Pulau Jawa) dan daring (untuk wilayah yang berada di luar Pulau Jawa dengan menggunakan fasilitas media komunikasi *online* yang membantu memudahkan proses pembimbingan); dan
7. Meskipun pembimbingan PK secara luring, proses pembimbingan tetap harus memperhatikan situasi dan kondisi pandemi Covid-19 yang masih belum sepenuhnya berakhir.

B. Pengelolaan

PK dikelola oleh Divisi PK pada Unit Layanan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Kependidikan (ULKKNPK) sebagai unit kerja khusus di bidang pengkajian, pengembangan dan layanan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kependidikan (PK), Praktik Kerja Lapangan/Praktik Industri (PKL/PI)/Magang, yang langsung berada di bawah koordinasi Rektor. Selama melaksanakan PK, mahasiswa dibimbing oleh DPL, pimpinan lokasi, koordinator lokasi, dan pembimbing di lokasi. Pembimbing di lokasi adalah guru (untuk PK di sekolah), tenaga administrasi kependidikan (untuk PK di lembaga), *coach* (untuk PK di klub), staf (untuk PK di industri), dan tokoh masyarakat (untuk PK di masyarakat).

Struktur organisasi ULKKNPK berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Unit Layanan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Kependidikan (ULKKNPK) dapat dilihat pada diagram berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pengelolaan PK UNY

Keterangan :

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

Masing-masing pihak dalam struktur organisasi di atas memiliki tugas dan kewajiban tertentu sebagai berikut.

1. Rektor

- a. Mengeluarkan surat keputusan pengangkatan ketua dan sekretaris ULKKNPK, dan Ketua Divisi PK;
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan PK; dan
- c. Memberikan arahan dan koordinasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan PK.

2. Wakil Rektor

- a. Bertanggungjawab secara kurikuler atas program dan pelaksanaan PK;
- b. Memberikan pengarahan, koordinasi, dan kemudahan aksesibilitas dalam pelaksanaan PK sesuai dengan kewenangan dalam bidang kerja masing – masing Wakil Rektor.

3. Kepala ULKKNPK

- a. Bertanggungjawab kepada Rektor tentang pelaksanaan kegiatan PK.

- b. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan PK;
- c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan PK secara akademis terstruktur;
- d. Menyediakan dan membina DPL dalam tugas di lapangan;
- e. Melaksanakan kerja sama dengan mitra; dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan PK agar sesuai dengan perkembangan tuntutan kebutuhan dan permasalahan di yang dihadapi mitra.

4. Ketua Divisi PK

- a. Bertindak sebagai pelaksana harian PK;
- b. Bertanggungjawab kepada Kepala ULKKNPK tentang pelaksanaan PK;
- c. Menyusun program, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyusun tindak lanjut hasil pelaksanaan kegiatan PK;
- d. Menyiapkan buku pedoman dan aturan lain dalam pelaksanaan harian PK;
- e. Menyelesaikan permasalahan yang belum dan/atau tidak dapat diselesaikan oleh DPL;
- b. Membuat laporan akhir;
- c. Menjalin kerja sama dan berkoordinasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga dan instansi terkait lainnya;
- d. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan serta melaksanakan monitoring ke lokasi PK.

Pelaksanaan PK tidak lepas dari peran serta pihak-pihak terkait, yaitu mahasiswa, DPL, pimpinan lokasi PK dan pembimbing di lokasi. Berikut adalah tugas dan kewajibannya.

1. Mahasiswa PK

- a. Wajib mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh ULKKNPK/Fakultas/Prodi;
- b. Mematuhi tata tertib sekolah/lembaga/klub/masyarakat/industri;
- c. Melaksanakan observasi dan kegiatan PK sesuai dengan kondisi di lokasi;
- d. Melaksanakan kegiatan PK tiap minggu antara 15 - 20 jam;
- e. Melaksanakan konsultasi dengan pembimbing di lokasi PK dan DPL;
- f. Membuat laporan dan menyerahkannya pada akhir kegiatan;
- g. Menjaga nama baik Universitas Negeri Yogyakarta; dan
- h. Bertingkah laku, bertutur kata, dan berpakaian sopan selama berada di lokasi.

2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. Mengikuti serangkaian kegiatan persiapan PK;
- b. Mengarahkan dan menjelaskan hak, tugas, dan kewajiban mahasiswa;

- c. Melaksanakan bimbingan minimal 4 kali secara daring/luring (menyesuaikan situasi dan kondisi terkini);
 - d. Membimbing mahasiswa (maksimal 20 mahasiswa) dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan program kerja, pengisian *logbook* dan pelaporan;
 - e. Menilai laporan PK;
 - f. Memiliki komitmen dan tanggung jawab dalam terlaksananya kegiatan PK; dan
 - g. Mengunggah nilai akhir hasil PK pada laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>.
3. Pembimbing di lokasi PK
- a. Bersama pimpinan dan kordinator PK di lokasi melakukan koordinasi terkait perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di lokasi;
 - b. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tugas, dan mekanisme pelaksanaan PK;
 - c. Melaksanakan pembimbingan, supervisi dan penilaian kegiatan PK; dan
 - d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan PK kepada pimpinan lokasi PK.
4. Pimpinan Lokasi PK
- a. Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan PK di lokasi;
 - b. Menentukan pembimbing PK di lokasi dan memberikan pembekalan serta mendaftarkannya ke ULKKNPK;
 - c. Bersama pembimbing memberikan pertimbangan mengenai program PK yang disusun mahasiswa PK; dan
 - d. Memfasilitasi, mengkoordinasikan, memonitoring dan memecahkan permasalahan kegiatan PK di lokasi.

C. Persyaratan Pihak-pihak yang Terlibat

1. Mahasiswa

Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PK harus mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program sarjana kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PK;
- b. Telah menempuh minimal 100 sks dengan IPK minimal 2,50;
- c. Tidak dalam kondisi hamil lebih dari 20 minggu dengan surat keterangan dari dokter kandungan, dan ijin dari suami yang menyatakan bertanggungjawab terhadap segala resiko yang mungkin terjadi;
- d. Mendaftarkan diri melalui laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> sebagai peserta PK;

- e. Mengikuti seluruh rangkaian pembekalan PK yang diselenggarakan oleh ULKKNPK/Fakultas/Program Studi masing-masing;
- f. Tidak sedang menempuh mata kuliah selain PK dan KKN lebih dari 6 sks; dan
- g. Mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku di lokasi, berperilaku santun, dan berpenampilan wajar sebagai seorang calon pendidik/tenaga pendidikan/pelatih.

2. DPL

DPL PK berbasis Prodi, yaitu dosen pada Prodi Kependidikan yang sama dengan mahasiswa PK di lingkungan UNY. DPL ditunjuk langsung oleh ULKKNPK dengan mempertimbangkan jabatan, masa kerja, pendidikan, bidang keahlian, dan komitmen.

3. Pembimbing di Lokasi

Pembimbing di lokasi PK ditunjuk oleh pimpinan lokasi PK. Guru pembimbing disyaratkan memiliki ijazah S1 sesuai dengan bidang studi mahasiswa, dan begitu juga pembimbing PK di lembaga/klub harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan mahasiswa PK di lokasi tersebut. Pembimbing di masyarakat dan industri dapat menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada. Pembimbing PK di lokasi harus didaftarkan oleh pimpinan lokasi ke ULKKNPK melalui laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>. lengkap dengan semua data yang diperlukan untuk keperluan administrasi (paling lambat satu bulan setelah mahasiswa berada di lokasi PK).

D. Tahapan Pelaksanaan

PK dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Pendaftaran

Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta PK melalui laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> pada 30 s.d 4 Juni 2022 dan melakukan pengecekan data diri sebagai peserta PK pada laman tersebut.

2. Penetapan lokasi

Mahasiswa yang sudah terdaftar di sistem PK ditempatkan di lokasi PK yang berada di kabupaten/kota yang sama atau saling berdekatan dengan lokasi KKN dengan tetap mempertimbangkan bidang studi mahasiswa.

3. Penunjukan dan Penetapan DPL

DPL PK berasal dari program studi yang sama dengan mahasiswa PK. Seorang DPL PK maksimum membimbing 20 mahasiswa. Pembagian tugas DPL untuk membimbing di suatu lokasi dilakukan oleh ULKKNPK.

4. Pembekalan bagi DPL dan mahasiswa

a. Tujuan Pembekalan PK

Pembekalan PK bertujuan untuk menyamakan persepsi DPL dan mahasiswa tentang PK dan pelaksanaannya.

b. Materi Pembekalan PK

- 1). Materi pembekalan bagi DPL terutama meliputi penjelasan tentang kebijakan PK, hak, tugas, tanggung jawab dan kewajiban DPL, penyerahan dan penarikan mahasiswa, pembimbingan, penilaian, dan sistem informasi PK.
- 2). Materi pembekalan bagi mahasiswa meliputi antara lain penjelasan tentang kebijakan PK, etika, penyusunan program kerja, pelaksanaan program kerja, praktik pembelajaran di era kenormalan baru, hak, tugas dan kewajiban mahasiswa, dan pelaporan PK.

c. Model Pembekalan PK

Pembekalan PK bagi DPL dilaksanakan secara luring sedangkan pembekalan PK bagi mahasiswa dilakukan secara *blended* (kombinasi).

1). Penyelenggara

- a). Pembekalan DPL PK dilakukan oleh ULKKNPK UNY.
- b). Pembekalan mahasiswa PK dilakukan oleh ULKKNPK dan ditindaklanjuti oleh fakultas/program studi masing-masing.

2). Jadwal Pembekalan PK

Secara rinci, jadwal pelaksanaan pembekalan dilaksanakan sesuai tabel berikut.

Tabel 5. Jadwal Pembekalan PK

PEMBEKALAN	WAKTU	PENANGGUNGJAWAB
DPL	5 Juli 2022	ULKKNPK
Mahasiswa	6 Juli 2022	ULKKNPK

4. Pelepasan Mahasiswa ke Lokasi PK

Pada jadwal yang telah ditetapkan, yaitu 13 Juli 2022, secara simbolis Rektor akan melepas mahasiswa ke lokasi PK. Pelepasan ini akan diikuti oleh para DPL di lokasi masing-masing sesuai penugasan dalam rentang waktu satu minggu pertama (13 s.d 20 Juli 2022) secara luring untuk lokasi-lokasi di Pulau Jawa dan secara daring di lokasi-lokasi di luar Pulau Jawa.

5. Observasi

Mahasiswa wajib melakukan observasi setelah secara resmi diserahkan ke lokasi. Observasi dilaksanakan secara luring selama dua minggu pertama mahasiswa diterjunkan ke lokasi (13 Juli s.d. 27 Juli 2022). Observasi bertujuan untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan di lokasi PK. Hasil observasi dikonsultasikan dengan DPL dan pembimbing di lokasi PK untuk dituangkan dalam program PK, yang meliputi program untuk pembelajaran dan persekolahan atau program pelatihan dan program kerja lainnya. Hal-hal yang dapat diobservasi di lokasi dapat dilihat di Lampiran 1 (untuk PK di sekolah/masyarakat/industri), Lampiran 2 (untuk PK di lembaga), dan Lampiran 3 (untuk PK di klub).

6. Penyusunan Program Kerja

Hasil observasi menjadi dasar penyusunan program kerja di bawah bimbingan DPL dan pembimbing di lokasi PK. Program PK yang sudah disetujui dituangkan dalam bentuk matrik dan diunggah di laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>.

7. Pelaksanaan Program

Mahasiswa wajib melaksanakan program kerja yang telah disusun dengan penuh tanggungjawab, dan menuliskannya pada *log-book* yang tersedia pada laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> sebagai laporan pada pembimbing PK di lokasi dan DPL. Pelaksanaan program dapat dilakukan secara daring maupun luring sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku. Pelaporan *log-book* dilakukan setiap akhir pekan, atau sesuai dengan kesepakatan dengan DPL PK.

8. Pembimbingan PK

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan pembimbing di lokasi PK dan DPL selama melaksanakan PK. Harus ada komunikasi antara DPL dengan pembimbing di lokasi PK dalam rangka pembimbingan mahasiswa. Bimbingan dapat dilakukan secara luring maupun daring tergantung kesepakatan antara mahasiswa, pembimbing di lokasi PK dan DPL. Bimbingan dengan DPL dilakukan secara berkala, minimal 4 kali selama periode PK.

9. Pembuatan Laporan PK

Mahasiswa harus menyusun laporan pelaksanaan PK setelah PK selesai, dan mengunggahnya pada laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PK. Laporan PK diketahui oleh pembimbing di lokasi PK, pimpinan lokasi PK, DPL PK, dan Kepala ULKKNPK. Mahasiswa juga wajib membuat menyerahkan laporan kepada lokasi PK. Laporan PK diunggah paling lambat satu hari sebelum penarikan. Format dan isi laporan PK dapat dilihat pada Lampiran F01e

(untuk PK di sekolah/masyarakat/industri), F02e (untuk PK di lembaga), dan F03e (untuk PK di klub). Beberapa kelengkapan laporan untuk evaluasi dari program PK meliputi penyusunan matrik dan *logbook* harian yang diisi secara *daring*, laporan kegiatan PK individu secara *daring*, dan lampiran. Untuk PK di sekolah/masyarakat/industri yang perlu dilampirkan adalah hasil observasi, hasil praktik persekolahan, dan produk perangkat pembelajaran selama kegiatan PK, yang berupa rencana pelaksanaan pembelajaran, bahan ajar, media pembelajaran, perangkat penilaian, dan dokumentasi kegiatan. Untuk PK di lembaga yang perlu dilampirkan adalah hasil observasi, rencana pelaksanaan program, hasil pelaksanaan program, dan dokumentasi kegiatan. Untuk PK di klub, yang perlu dilampirkan adalah hasil observasi, rencana sesi latihan, pelaksanaan siklus mikro latihan, dan dokumentasi kegiatan.

E. Pembiayaan PK

Biaya penyelenggaraan PK dibebankan pada DIPA Universitas Negeri Yogyakarta 2022. Honorarium diberikan kepada pimpinan lokasi PK, pembimbing di lokasi PK, koordinator lokasi, dan DPL. Besarnya honorarium telah ditentukan oleh ULKKNPK UNY. Untuk kelancaran administrasi, diperlukan data nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening, NPWP, dan NIK pimpinan lokasi, koordinator di lokasi, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Data tersebut harus dikirimkan kepada ULKKNPK setelah mahasiswa berada di lokasi PK dan setelah lokasi PK mendapatkan akun untuk mengisikan data tersebut di laman PK.

F. Penilaian PK

1. Tujuan

Tujuan dari penilaian PK adalah untuk:

- a. Menghargai kemampuan akademik, peningkatan dan pengembangan kompetensi mahasiswa dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/rencana program/rencana sesi latihan, pelaksanaan pembelajaran/program/sesi latihan;
- b. Mendiagnosis kesulitan belajar mahasiswa serta mendorong untuk meningkatkan kemampuannya dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/rencana program/rencana sesi latihan, pelaksanaan pembelajaran/program/sesi latihan;
- c. Mendorong pembimbing di lokasi PK dan DPL untuk meningkatkan kualitas layanan dan bimbingannya dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/rencana program/rencana sesi latihan, pelaksanaan pembelajaran/program/sesi latihan; dan

- d. Memberikan informasi kepada ULKKNPK untuk membuat kebijakan dan keputusan pelaksanaan PK di sekolah/lembaga/klub/kelompok belajar di masyarakat.
2. Prinsip Penilaian PK Prinsip penilaian PK meliputi:
- a. Mendidik
Penilaian dilakukan tidak semata-mata untuk mencari kesalahan dan kelemahan mahasiswa tetapi untuk memberikan bimbingan yang tepat kepada mahasiswa. Hasil penilaian harus dapat dirasakan sebagai penghargaan bagi mahasiswa yang berhasil dan sebagai pemicu untuk lebih meningkatkan bagi yang kurang berhasil.
 - b. Menyeluruh
Penilaian diarahkan untuk menilai penguasaan kompetensi pedagogik, professional, kepribadian, dan sosial.
 - c. Berkesinambungan
Penilaian dilakukan secara terencana, bertahap, dan terus menerus untuk memperoleh gambaran tentang perkembangan dan prestasi mahasiswa. Penilaian mencakup semua kemampuan dan hasilnya dianalisis untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai.
 - d. Objektif
Penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya, yaitu sesuai dengan apa yang ditampilkan atau dikerjakan oleh mahasiswa.
 - e. Adil
Penilaian bersifat terbuka dan bermakna agar selanjutnya dapat ditindaklanjuti, baik oleh mahasiswa maupun DPL.
 - f. Bermakna
Penilaian hendaknya mudah dipahami, mempunyai arti, bermanfaat dan dapat ditindaklanjuti baik oleh mahasiswa maupun DPL.
3. Aspek Penilaian
- Penilaian PK meliputi lima aspek, sebagai berikut:
- a. Perencanaan pembelajaran/program/latihan;
 - b. Pelaksanaan pembelajaran/program/latihan (kompetensi pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik dan kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian);
 - c. Kompetensi sosial;
 - d. Kompetensi kepribadian; dan

e. Luaran PK

- 1). Matrik kegiatan dengan jumlah jam minimal 272 jam (sesuai format di buku panduan)
- 2). *Logbook*/ catatan harian (sesuai format di buku panduan)
- 3). Laporan (sesuai format di buku panduan)
- 4). RPP (3 terbaik yang salah satunya akan dibuat video pembelajarannya)
- 5). Bahan ajar (3 terbaik yang salah satunya akan dibuat video pembelajarannya)
- 6). Media pembelajaran (3 terbaik yang salah satunya akan dibuat video pembelajarannya)
- 7). Video pembelajaran berdasarkan salah satu dari 3 RPP terbaik yang dilike minimal 50 dengan durasi 10 - 15 menit (sesuai template)
- 8). Foto-foto kegiatan.

4. Penilai dan Kewenangan Penilai

Penilai PK terdiri dari:

- a. Guru pembimbing
- b. Tenaga administrasi pendidikan
- c. Pelatih/coach

5. Dosen Pembimbing Lapangan menilai laporan PK.

6. Waktu Penilaian

Penilaian PK oleh pembimbing di lokasi PK dilakukan sejak penyusunan program kerja sampai dengan pelaksanaannya. Penilaian PK di sekolah dilakukan untuk setiap RPP dan praktik pembelajaran, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan pada awal dan akhir PK. Penilaian PK di lembaga dilakukan untuk setiap rencana program dan pelaksanaan program, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan pada awal dan akhir PK. Penilaian PK di klub dilakukan untuk setiap rencana sesi latihan dan praktik siklus mikro latihan, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan pada awal dan akhir PK. Nilai (diambil tiga nilai terbaik) diinput di laman PK selambat-lambatnya satu minggu setelah penarikan.

7. Pedoman dan Kreteria Penilaian

Pedoman penilaian mata kuliah PK sebagai berikut:

Tabel 6. Pedoman Penilaian PK

Standar Nilai		Nilai		Kualifikasi
10	100	Huruf	Angka	
8,6 – 10,0	86 – 100	A	4,00	Istimewa
8,1 – 8,5	81 – 85	A-	3,75	Baik sekali
7,6 – 8,0	76 – 80	B+	3,25	Lebih dari baik
7,1 – 7,5	71 – 75	B	3,00	Baik

6,6 – 7,0	66 – 70	B-	2,75	Agak baik
6,1 – 6,5	61 – 65	C+	2,25	Lebih dari cukup
5,6 – 6,0	56 – 60	C	2,00	Cukup
4,0 – 5,0	40 – 55	D	1,00	Kurang
0,0 – 4,0	0 – 54	E	-	Kurang sekali

Sumber: Buku Pedoman Akademik UNY

8. Standar Kelulusan

Batas kelulusan (*passing grade*) untuk mata kuliah PK nilai terendah yaitu B+ (76-80).

9. Mekanisme Penilaian

Form penilaian untuk masing-masing aspek penilaian telah tersedia pada sistem PK online <http://pk.mkpk.uny.ac.id>. Skor yang diberikan untuk masing-masing komponen antara 1 -10 dengan ketentuan 10 = istimewa; 1 = sangat buruk.

Penilaian bagi mahasiswa yang melaksanakan PK di sekolah adalah sebagai berikut: perencanaan pembelajaran (F01a), pelaksanaan pembelajaran (F01b), kompetensi kepribadian (F01c), dan kompetensi sosial (F01d) dan laporan PK (F01e).

Penilaian bagi mahasiswa yang melaksanakan PK di lembaga adalah sebagai berikut: perencanaan program (F02a), pelaksanaan program (F02b), kompetensi kepribadian (F02c), dan kompetensi sosial (F02d), dan laporan PK (F02e).

Penilaian bagi mahasiswa yang melaksanakan PK di klub adalah sebagai berikut: perencanaan sesi latihan (F03a), dan pelaksanaan sesi latihan (F03b), kompetensi kepribadian (F03c), kompetensi sosial (F03d) dan laporan PK (F03e).

Penilaian akhir yang diunggah ke sistem untuk menentukan kelulusan adalah tiga nilai tertinggi yang telah dilakukan oleh pembimbing di lokasi PK.

Kebijakan sistem penilaian PK dikelola oleh ULKKNPK UNY sejak tahun 2019 dilakukan secara daring, dengan demikian ULKKNPK tidak lagi mengirimkan buku penilaian dalam bentuk cetak ke lokasi PK. Agar dapat melakukan penilaian, pembimbing di lokasi PK harus masuk ke laman penilaian ULKKNPK, yaitu: <http://pk.mkpk.uny.ac.id>. Dengan demikian, baik pembimbing di lokasi PK harus memiliki *username* dan *password* agar bisa mengakses penilaian. Username dan password bersifat rahasia dan dikirimkan melalui DPL yang ditunjuk. Laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> dapat diakses oleh dosen UNY menggunakan *username* dan *password* sso masing-masing.

Untuk memahami alur dan teknik penilaian secara *online* dapat dibaca pada sistem penilaian *online* yang dikirimkan bersama username dan password. Penjelasan teknik penilaian juga disampaikan pada saat koordinasi dengan pimpinan lokasi PK.

G. Peraturan dan Sanksi bagi Mahasiswa PK

Mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan PK, tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, atau terlibat penggunaan narkoba dan tindak perbuatan asusila dapat dikenakan sanksi yang dapat berupa:

1. Peringatan secara lisan;
2. Peringatan secara tertulis;
3. Perpanjangan waktu PK;
4. Pengurangan nilai; atau
5. Penarikan dari tempat praktik sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang pada periode PK berikutnya.

Apabila tindakan mahasiswa yang seharusnya dikenai sanksi tersebut, baru diketahui setelah mahasiswa menyelesaikan PK, nilai mata kuliah PKnya ditangguhkan sampai permasalahannya selesai. Penetapan sanksi dilakukan oleh pengelola PK setelah melalui pengkajian, pembahasan, dan musyawarah.

BAB IV

PENGEMBANGAN PROGRAM KERJA

Pengembangan program kerja PK hendaknya dikoordinasikan dengan baik kepada beberapa pihak terkait, yaitu pimpinan, pembimbing, koordinator lokasi dan DPL. Program PK yang dikembangkan menjadi dasar atau pedoman pelaksanaan PK oleh mahasiswa, dan untuk membantu dan memudahkan mahasiswa dan mitra agar dapat bekerja secara sistematis dan terstruktur. Di samping itu, program kerja yang dikembangkan oleh mahasiswa bermanfaat untuk memunculkan rasa kebersamaan dalam organisasi (sekolah, lembaga, klub, kelompok belajar di masyarakat, atau industri), memunculkan rasa tanggung jawab terhadap tugas masing-masing dan citra baik organisasi. Program kerja yang dikembangkan dituangkan dalam bentuk matrik.

A. Mekanisme

Pengembangan program diawali dengan observasi lokasi. Observasi yang dilakukan mahasiswa di lokasi diharapkan akan memberikan gambaran dan wawasan yang komprehensif mengenai berbagai program yang dapat dan tidak dapat dilaksanakan. Mahasiswa harus mempertimbangkan banyak hal secara bijaksana dalam membuat keputusan program-program yang akan dilaksanakan. Selain itu mahasiswa harus menghitung dengan cermat jumlah jam dan distribusinya dalam matrik.

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam mengembangkan program.

1. Observasi di lokasi PK;
2. Identifikasi dan inventarisasi program;
3. Pemilihan dan penetapan program;
4. Penuangan pilihan program ke dalam matrik. Matrik yang dibuat disusun dalam mingguan.
Pada dua minggu terakhir mahasiswa fokus pada penyusunan laporan dan luaran;
5. Konsultasi dengan DPL dan pembimbing di lokasi terkait program yang tertuang dalam matrik;
6. Perbaiki matrik; dan
7. Pengunggahan matrik yang sudah disetujui oleh DPL dan pembimbing di lokasi PK ke laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>.

B. Contoh Program Kerja

Program PK di sekolah, industri, dan masyarakat yang dipilih meliputi program mengajar dan program nonmengajar. Program PK di lembaga berupa membuat rencana pelaksanaan program dan melaksanakan program sesuai kompetensinya, misalnya sebagai peneliti kebijakan, analisis kebijakan atau lainnya. Program PK di klub meliputi menyusun program latihan dan

melaksanakan program latihan. Program latihan dapat dijabarkan dalam program latihan mikro, dan kemudian diuraikan dalam sesi latihan. Berikut ini adalah contoh program kerja yang dapat dikembangkan mahasiswa.

1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Rencana Pelaksanaan Program/Rencana Pelaksanaan Latihan;
2. Menyusun bahan ajar;
3. Membuat media pembelajaran;
4. Melaksanakan pembelajaran/program/latihan;
5. Membuat instrumen penilaian;
6. Melakukan penilaian;
7. Membuat program latihan, program latihan mikro dan sesi latihan;
8. Mengelola pertandingan, seperti panitia pertandingan, *official*;
9. Mengaplikasikan instrumen program sesuai dengan kompetensinya;
10. Mengembangkan model-model pembelajaran/pelatihan;
11. Mengembangkan administrasi perpustakaan/lembaga;
12. Melakukan pendampingan kegiatan ekstrakurikuler, dan kokurikuler di sekolah;
13. Pendampingan kegiatan latihan tanding/ujicoba;
14. Melaksanakan pembelajaran remedial;
15. Dan sebagainya.

Berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan mahasiswa dalam mengembangkan program kerja.

1. Merencanakan program kerja dengan cermat;
2. Menyelesaikan program kerja tepat waktu;
3. Menjalin kerja sama dengan teman sejawat;
4. Menggali dan mengembangkan potensi mitra untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi mitra;
5. Mencatat semua kegiatan dalam buku harian;
6. Jika ada kegiatan lain yang datangnya tidak terduga (bersifat insidental) dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan yang telah terprogram, kegiatan tersebut dimasukkan ke dalam program tambahan/program insidental; dan
7. Melakukan evaluasi dan refleksi terhadap unjuk kerja yang telah dilakukan.

Berdasarkan penjelasan pada bab ini, mahasiswa dapat mengembangkan berbagai program kerja dengan persetujuan DPL dan pembimbing di lokasi PK. Pemilihan dan penentuan program kerja yang tepat dan proposional akan membantu kelancaran mahasiswa dalam

menyelesaikan PK dengan baik. Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif untuk membangun komunikasi secara aktif dan berkolaborasi dengan baik selama melaksanakan PK di lokasi masing - masing.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI PK

Untuk dapat mencapai tujuan program, diperlukan suatu sistem pengelolaan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraannya, dari perencanaan sampai dengan pengawasan dan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi sangat penting dilakukan karena hasilnya akan dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan untuk mengambil keputusan pengembangan organisasi (Moerdiyanto, 2011:1). Oleh karena itu, dalam rangkaian kegiatan PK dilaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara terintegrasi. Dari monitoring atau pemantauan akan diperoleh data berkaitan dengan pelaksanaan PK yang hasilnya digunakan untuk kepentingan evaluasinya.

A. Tujuan

Secara umum monev bertujuan untuk mengetahui apakah PK telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dan apakah tujuannya telah tercapai. Adapun tujuan khususnya adalah

1. mengetahui hal-hal yang mendukung pelaksanaannya;
2. mengetahui hal-hal yang menghambat pelaksanaannya;
3. mengidentifikasi kebutuhan program yang layak untuk diakomodasi;
4. memperoleh data/informasi tentang perkembangan pelaksanaannya (untuk kepentingan asesmen); dan
5. memperoleh data/informasi sebagai dasar pertimbangan perbaikan dan/atau pengembangan oleh pengelola.

B. Waktu Pelaksanaan

Untuk mendapatkan data/informasi yang sah, monev diselenggarakan pada saat PK berlangsung dan dilakukan secara terus menerus dan periodik. Agar mendapatkan gambaran pelaksanaan selama periode PK, monitoring dan evaluasi dirancang dalam dua kali kegiatan yang merepresentasikan waktu pelaksanaan, yaitu di pertengahan dan akhir pelaksanaan program. Pada pertengahan periode, diharapkan diperoleh data/informasi tentang pelaksanaan program oleh mahasiswa, termasuk faktor pendorong dan penghambat, pelaksanaan pembimbingan, pembiayaan dan lain-lain. Pada akhir periode diharapkan diperoleh data/informasi terkait pelaksanaan program oleh mahasiswa, pembimbingan, penilaian, kemanfaatan program serta umpan balik dari mitra.

C. Mekanisme Pelaksanaan

Kegiatan monev merupakan kegiatan sistematis yang dilakukan dalam suatu sistem yang bertahap, yang meliputi :

1. Tahap Perencanaan

Pada tahap ini disusun perencanaan kegiatan monev, seperti penentuan teknik, penyusunan instrumen (analisis aspek, penyusunan kisi-kisi, penyusunan butir sesuai kisi-kisi, dan uji coba instrumen), penetapan pelaksana, penjadwalan dan pengembangan sistem informasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini dilaksanakan kegiatan monev untuk mendapatkan data/informasi dengan menggunakan teknik dan instrumen yang telah disusun baik secara daring maupun luring, terutama untuk penyebaran dan pengisian instrumennya.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini dideskripsikan dan diinterpretasikan hasil monev.

4. Tahap Tindak Lanjut

Untuk perbaikan kualitas kegiatan PK ke depannya, tindak lanjut dapat dilakukan melalui *Focus Group Discussion (FGD)* dan penetapan kebijakan.

D. Pelaksana/Petugas Monev

Kegiatan monev dilaksanakan oleh pihak-pihak yang mempunyai tugas dan kewenangan yang berhubungan dengan pengelolaan PK, yaitu

1. Pimpinan Universitas

Salah satu tugas pimpinan universitas adalah memimpin penyelenggaraan pendidikan serta membina civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan. Pimpinan merupakan pihak pemangku kebijakan dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan program di universitas, termasuk PK, sehingga harus terlibat dalam kegiatan monev agar dapat diperoleh bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan, pengembangan, serta pengambilan kebijakan terkait PK dan program sejenis yang pada gilirannya akan meningkatkan mutu universitas.

2. ULKKNPK

Unit ini merupakan unit khusus yang berada langsung di bawah Rektor dengan tugas merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi program PK.

3. Pimpinan Fakultas

Pimpinan fakultas yang membawahi bidang akademik dan kerja sama dilibatkan dalam monev karena PK merupakan mata kuliah sebagai bagian dari kegiatan akademik.

4. Pusat Pengembangan Mutu Pendidikan Tinggi UNY

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, pihak ini turut mengawal pelaksanaan PK untuk mengembangkan mutu kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi.

E. Teknik

Teknik yang digunakan dalam monev PK adalah sebagai berikut.

1. Survei

Pengumpulan data dilakukan melalui kegiatan responden menjawab pertanyaan dengan menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan dalam kuesioner/angket yang telah disusun sebelumnya. Responden meliputi mahasiswa, pimpinan lokasi PK, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Angket yang digunakan berupa angket terbuka dan tertutup. Penyebaran dan pengisiannya dilaksanakan secara daring yaitu melalui sistem informasi yang telah dikembangkan oleh ULKKNPK.

2. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dalam bentuk kunjungan ke lokasi PK. Melalui kegiatan ini, pelaksana monev dapat mengamati secara langsung untuk mendapatkan fakta empiris di lokasi, yang juga digunakan untuk memvalidasi hasil survei.

3. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan melalui interaksi langsung antara responden dan pelaksana/petugas monev baik secara luring maupun daring dalam bentuk tanya jawab untuk memperoleh data/informasi secara lebih mendalam.

4. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan berbagai dokumen sebagai data sekunder, baik dokumen resmi maupun pribadi, dokumen dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*, untuk memperoleh data/informasi terkait pelaksanaan PK. Dokumen dapat berupa matriks program kerja, portofolio perangkat pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pelatihan, Rencana Pelaksanaan Program, *log book*/buku harian, laporan, foto kegiatan, dan lain - lain.

F. Instrumen

Kegiatan pengumpulan data (sebagai bagian penting dalam monev) membutuhkan instrumen yang tepat agar diperoleh data yang akurat sehingga hasil monev lebih berdaya guna. Berdasarkan teknik monitoring dan evaluasi yang diuraikan di atas, instrumen yang digunakan yaitu :

1. Angket (terbuka dan tertutup) yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh responden
2. Pedoman observasi yang memuat komponen apa saja yang diamati.

3. Pedoman dokumentasi yang berisi rambu-rambu penggunaan dokumen sebagai sumber data.

Penyusunan instrumen berangkat dari analisis variabel sebagai komponen objek monev.

Komponen yang akan diungkap meliputi beberapa aspek, yaitu

1. Dukungan kebijakan universitas dan mitra terhadap pelaksanaan PK;
2. Kesesuaian pola pelaksanaan PK dengan kebijakan universitas dan mitra;
3. Komitmen pimpinan dan pengelola;
4. Komitmen DPL;
5. Komitmen mitra (pimpinan dan pembimbing);
6. Ketersediaan buku panduan;
7. Ketersediaan dan kemudahan akses sistem informasi;
8. Ketersediaan layanan mulai dari proses pendaftaran sampai dengan penarikan dan penilaian;
9. Kejelasan prosedur penyelenggaraannya;
10. Pelaksanaan program kerja;
11. Kualitas proses pembimbingan;
12. Kelengkapan pedoman penilaian;
13. Pelaksanaan penilaian;
14. Peningkatan kompetensi mahasiswa; dan
15. Pemenuhan luaran.

BAB VI

PENUTUP

Kebijakan pemerintah tentang Standar Pendidikan Guru (SPG) berdampak pada perubahan kurikulum, termasuk bobot dan tagihan dalam pelaksanaan PK. PK melibatkan sekolah atau instansi lain di luar UNY. Oleh karena itu penyelenggaraan mata kuliah PK harus direncanakan dengan matang mulai dari pendaftaran, pembekalan, pelepasan, pelaksanaan, penilaian, monitoring dan evaluasi, serta penarikan. Untuk itu diperlukan koordinasi dan pembagian peran yang baik dan jelas antara pengelola PK tingkat prodi, fakultas, dan tingkat universitas.

Pelaksanaan PK memerlukan komitmen yang tinggi dari semua komponen terkait, dan diharapkan dapat memberikan dampak yang bermakna kepada mahasiswa dan mitra di lokasi PK. Dampak bagi mahasiswa adalah pemahaman terhadap peserta didik, penguasaan kompetensi pembelajaran yang mendidik, kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, kompetensi sikap dan kepribadian guna mempersiapkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Dampak pada mitra adalah adanya sumbangan keilmuan, pemikiran, dan masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan program.

Peningkatan mutu PK dan pengelolaannya perlu terus dilakukan. Untuk itu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan yang melibatkan berbagai komponen perlu dilakukan secara terus-menerus agar permasalahan yang terjadi dapat segera diselesaikan dan kekurangan yang ada dapat segera diperbaiki, atau penyelenggaraan berikutnya. Selanjutnya hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan PK dapat diatur dan diputuskan secara khusus oleh tim di ULKKNPK berdasarkan azas musyawarah.

DAFTAR PUSTAKA

Dirjen Dikti Kemendikbud, 2020, Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. <http://dikti.kemendikbud.go.id/wp-content/uploads/2020/04/BukuPanduan-Merdeka-Belajar-Kampus-Merdeka-2020> diakses hari Senin, 17 Mei 2021 jam 17.20 WIB.

Humas Kemendikbud, 2020, Mendikbud dan Mendagri Pastikan Kebijakan Pembelajaran Saat Pandemi Dilaksanakan Kepala Daerah, <https://setkab.go.id/mendikbud-dan-mendagri-pastikan-kebijakan-pembelajaran-saat-pandemi-dilaksanakan-kepala-daerah/> diakses hari Senin, 17 Mei 2021 jam 20.10 WIB.

Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021 Nomor 384 Tahun 2021 Nomor HK.01.08/MENKES/4242/2021 Nomor 440-717 Tahun 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), https://covid19.hukumonline.com/wp-content/uploads/2021/04/keputusan_bersama_menteri_pendidikan_dan_kebudayaan_menteri_agama_menteri_kesehatan_dan_menteri_dalam_negeri_nomor_03_kb_2021_384_hk_01_08_menkes_4242_2021_440_717_tahun_2021.pdf, diakses hari Senin, 17 Mei 2021 jam 05.30 WIB.

Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2020 Nomor 612 Tahun 2020 Nomor HK.01.08/Menkes/502/2020 NOMOR 119/4536/SJ tentang perubahan atas keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rj&uact=8&ved=2ahUKEwjByI-Vyf7wAhXc7HMBHcv9BboQFjAAegQIAxAD&url=https%3A%2F%2Fwwkemdikbud.go.id%2Fmain%2Ffiles%2Fdownload%2F5baf1873d5766d3&usg=AOvVaw1CLEZAvXUw5VbV9w2X6H6W>, diakses hari Senin, 17 Mei 2021 jam 06.00 WIB

Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Nomor 04/KB/2020 Nomor 737 Tahun 2020 Nomor HK.01.08/Menkes/7093/2020 Nomor 420-3987 Tahun 2020 tentang panduan penyelenggaraan pembelajaran pada tahun ajaran 2020/2021 dan tahun akademik 2020/2021 di masa pandemi *corona virus disease* 2019 (COVID-19), https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjb_MaXv_7wAhVtgtgFHTVdAuUQFjAAegQIAx

[AD&url=https%3A%2F%2Fwww.kemdikbud.go.id%2Fmain%2Ffiles%2Fdownload%2F405f3fc7e71e67a&usg=AOvVaw1BZP24E-tKN0j8h347W7tP](https://www.kemdikbud.go.id/main/files/download/405f3fc7e71e67a&usg=AOvVaw1BZP24E-tKN0j8h347W7tP) diakses hari
Senin, 17 Mei 2021 jam 06.15 WIB

Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021 Nomor 384 Tahun 2021 Nomor HK.0 1.08/MENKES/4242/2021 Nomor 440-717 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
http://hukor.kemkes.go.id/uploads/produk_hukum/SKB_4_Menteri_ttg_Panduan_Pembelajaran.pdf diakses hari
Senin, 17 Mei 2021 jam 06.30 WIB

Moerdiyanto, 2011, Teknik Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Dalam Rangka Memperoleh Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Manajemen ,
<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Drs.%20Moerdiyanto,%20M.Pd./ARTIKEL%20MONEV.pdf>, diunduh pada 2 Juni 2021 pukul 09.10

Ngatman. (2020). Penyusunan Program dan Sistem Penilaian Praktik Kependidikan (PK) Pandemi Covid 19. *Ppt*. P3MKU & PPL, LPMPP UNY

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta

Rahayu S. Purnami, Rohayati Rohayati, 2013, Implementasi Metode *Experiential Learning* dalam Pengembangan Softskills Mahasiswa yang Menunjang Integrasi Teknologi, Manajemen Dan Bisnis. Jurnal Penelitian Pendidikan (JPP), Universitas Pendidikan Indonesia, ISSN: p.1412-565X e.25414135, <https://doi.org/10.17509/jpp.v13i1.3511> diakses hari
Senin, 17 Mei 2021 jam 22.30 WIB

Universitas Negeri Yogyakarta (2020) Prosedur Operasional Baku Praktik Kependidikan (PK) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada Masa Pandemi *Covid19* . UNY

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Observasi PK di Sekolah



FORMAT OBSERVASI PK DI SEKOLAH

Untuk
mahasiswa

NAMA : TGL. OBSERVASI :
 NIM : NAMA SEKOLAH :
 FAK/JUR/PRODI : ALAMAT :

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Sekolah		
	a. Lokasi/Lingkungan		
	b. Gedung		
	c. Sarana/Prasarana		
	• Perpustakaan		
	• Ruang Kelas		
	• Bengkel		
	• Laboratorium		
	• Olahraga dan Kesehatan		
	d. Sarana/Prasarana Pembelajaran		
	e. Internet		
	f. Fasilitas Pembelajaran		
	g. Ketersediaan Perpustakaan		
	h. Fasilitas Bimbingan Konseling		
	i. Fasilitas UKS		
	j. Organisasi Dan Fasilitas OSIS		
	k. Tempat Ibadah		
l. Koperasi Siswa			
m. Ekstrakurikuler			
n. Potensi Guru			
o. Potensi Siswa			
p. Lain-Lain (Dapur, Parkir, Dll)			
2.	Pembelajaran		
	a. Pelaksanaan Pembelajaran		
	b. Perangkat Pembelajaran		
	c. Proses Pembelajaran		
	d. Pelaksanaan Guru Mengajar		
	e. Perilaku Siswa		
	f. Kegiatan Evaluasi		
3.	Aspek lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja PK

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

....., 2022
Mahasiswa,

.....
NIM.

Lampiran 2. Format Observasi PK di Industri



FORMAT OBSERVASI PK DI INDUSTRI

Untuk
mahasiswa

NAMA : TGL. OBSERVASI :
 NIM : NAMA INDUSTRI :
 FAK/JUR/PRODI : ALAMAT :

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Industri		
	a. Lokasi/Lingkungan		
	b. Gedung		
	c. Sarana/Prasarana Pembelajaran		
	e. Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran		
	e. Internet		
	f. Fasilitas Pembelajaran (ruang kelas dan perangkatnya)		
	g. Ketersediaan Perpustakaan		
	h. Fasilitas layanan kesehatan		
	i. Tempat Ibadah, Kantin, MCK, dll		
	j. Koperasi		
	k. Potensi Pengajar/Pelatih		
	l. Potensi Peserta		
	m. Lain-Lain (Dapur, Parkir, Dll)		
2.	Pembelajaran/Pelatihan		
	a. Pelaksanaan Pembelajaran/Pelatihan		
	b. Perangkat Pembelajaran /Pelatihan		
	c. Proses Pembelajaran/Pelatihan		
	d. Perilaku peserta pembelajaran/pelatihan		
	e. Kegiatan evaluasi		
3.	Aspek lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja PK

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

....., 2022

Mahasiswa,

.....
NIM.

Lampiran 3. Format Observasi PK di Lembaga



FORMAT OBSERVASI PK DI LEMBAGA

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : TGL. OBSERVASI :
 NIM : NAMA LEMBAGA:
 FAK/JUR/PRODI : ALAMAT :

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Observasi Fisik		
	a. Keadaan Lokasi/Lingkungan		
	b. Keadaan Gedung		
	c. Keadaan Sarana/Prasarana		
	e. Fasilitas Penunjang (Tempat Ibadah, MCK, Kantin, dll)		
	f. Penataan Ruang Kerja		
	g. Keadaan Personalia		
	h. Aspek Lain		
2.	Observasi Tata Kerja		
	a. Struktur Organisasi Tata Kerja		
	b. Regulasi Tata Kelola Lembaga		
	c. Program Kerja Lembaga		
	d. Pelaksanaan Kerja		
	e. Iklim Kerja Antar Personalia		
	g. Evaluasi Program Kerja		
	h. Hasil Yang Dicapai		
	i. Program Pengembangan		
	j. Aspek Lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja PK

Kepala Lembaga

....., 2022
 Mahasiswa,

.....
 NIP

.....
 NIM

Lampiran 4. Format Observasi PK di Klub



FORMAT OBSERVASI PK DI KLUB

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : TGL. OBSERVASI :
 NIM : NAMA KLUB :
 FAK/JUR/PRODI : ALAMAT :

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Klub		
	a. Keadaan Lokasi		
	b. Keadaan Gedung		
	c. Struktur Organisasi		
	d. Potensi Pelatih		
2.	Proses Pelatihan		
	a. Program Latihan		
	b. Pelaksanaan Program		
3	Administrasi Klub		
	a. Sistem Informasi Data		
	b. Administrasi Keuangan		
4	Aspek Lain		
	a. Keadaan Sarana/Prasarana		
	b. Fasilitas Penunjang (MCK, Kantin, Parker, Dll)		
5.	Aspek Lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja

Kepala Lembaga

....., 2022
 Mahasiswa,

.....
 NIP

.....
 NIM

Lampiran 5. Format Matrik Program Kerja PK



MATRIK PROGRAM KERJA PK Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk
mahasiswa

NAMA LOKASI : NAMA :
 ALAMAT LOKASI : MAHASISWA :
 NIM :
 PRODI :
 NAMA DPL :
 PEMBIMBING DI :
 LOKASI PK

NO	Program Kegiatan PK	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	dst			XVI	
1.	Program Kegiatan 1									
	a. Persiapan									
	b. Pelaksanaan									
	b. Evaluasi dan Tindak Lanjut									
2.	Program Kegiatan2									
	a. Persiapan									
	b. Pelaksanaan									
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									
	Dst									
	Jumlah Jam									

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah/Kepala Lembaga/Ketua Klub,

Dosen Pembimbing Lapangan,

....., 2022
Yang membuat,

.....

.....

NIP

.....

NIM

Lampiran 6. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PK



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PK
Universitas Negeri Yogyakarta

 Untuk mahasiswa

NAMA LOKASI : NAMA MAHASISWA :
 ALAMAT LOKASI : NIM :
 PRODI :
 PEMBIMBING LOKASI : NAMA DPL :

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

Mengetahui :
 Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Lokasi

....., 2022
 Mahasiswa

.....
 NIP

.....

.....
 NIM

Lampiran 7. Ketentuan Laporan PK

LAPORAN PK 2022

1. Waktu Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan harus telah dimulai sejak mahasiswa diserahkan ke lokasi sampai dengan sebelum PK berakhir sehingga laporan dapat terselesaikan sebelum kegiatan penarikan mahasiswa dilaksanakan. Laporan diunggah pada laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>.

2. Format Penulisan Laporan

a. Ukuran kertas

Ukuran kertas untuk menyusun laporan adalah A4.

b. Jenis dan ukuran huruf

Jenis huruf dan ukuran yang digunakan untuk menyusun laporan berukuran huruf 12 untuk Times New Roman atau 11 untuk Arial.

c. Jarak margin

Lebar atau jarak margin adalah tepi sebelah kiri 4 cm, kanan 3 cm, dan atas 3 cm, bawah 3 cm.

d. Jarak antar baris

Jarak baris satu dengan baris berikutnya berukuran 1,5 spasi.

3. Sistematika Laporan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Lampiran

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi (Permasalahan & Potensi Pembelajaran/Pelatihan)

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PK

BAB II: PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

A. Persiapan

B. Pelaksanaan PK

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

BAB III: PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

4. Lain-lain

- a. Abstrak terdiri dari ringkasan tentang program, metode dan hasil pelaksanaannya.
- b. Analisis hasil berisi uraian tentang ketercapaian pelaksanaan program PK, ada tidaknya kesenjangan teori dan praktik, hambatan dan faktor pendukung terlaksananya kegiatan.
- c. Refleksi berisi uraian tentang 1) kekuatan, peluang, tantangan dan kelemahan, 2) kemampuan diri; 3) harapan dalam melaksanakan PK, 4) nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PK.

Lampiran 8. Format Sampul Laporan

**LAPORAN
PRAKTIK KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

MATA PELAJARAN/BIDANG KEAHLIAN:
LOKASI: :

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kependidikan

Dosen Pembimbing Lapangan : _____
NIP : _____
Pembimbing Lokasi : _____



Oleh:

Nama
NIM

PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN

Lampiran 9. Format Lembar Pengesahan Laporan PK

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN DI....

Nama :

NIM :

Prodi/Jurusan :

Fakultas :

Telah melaksanakan Praktik Kependidikan di....dari tanggal....sampai tanggal.....

Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Kepala Sekolah/Kepala Lembaga/
Ketua Klub

Mahasiswa PK



NIM

Kepala ULKKNPK

Dosen Pembimbing Lapangan

NIP

NIP

Lampiran 10. Format dan Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Format dan Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Mahasiswa PK wajib membuat luaran yang berupa artikel ilmiah yang ditulis berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama berada di lokasi PK. Artikel ilmiah dapat berupa artikel ilmiah berbasis riset (dengan data primer atau sekunder) atau nonriset.

A. Ketentuan Artikel Ilmiah

1. Artikel ilmiah ditulis secara individu dengan bimbingan dosen pembimbing lapangan. Nama dosen pembimbing lapangan dituliskan sebagai *corresponding author* (penulis korespondensi) dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis.
2. Naskah artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia. Artikel ilmiah ditulis tanpa daftar isi dan lampiran. Jumlah halaman minimal 6 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah.
3. Artikel ilmiah ditulis dengan:
 - a. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
 - b. Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
 - c. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
4. File artikel ilmiah diunggah di laman pk.mkpk.uny.ac.id.

B. Template Artikel Ilmiah

JUDUL DIBUAT RINGKAS MAKSIMAL 20 KATA DENGAN MENONJOLKAN KATA KUNCI KEGIATAN ILMIAH DAN HASIL UTAMANYA, HURUF KAPITAL, HINDARI ADANYA SINGKATAN

Penulis Satu¹⁾, Penulis Korespondensi^{2)*}

¹Program Studi ..., Fakultas ..., Universitas Negeri Yogyakarta

²Program Studi ..., Fakultas ..., Universitas Negeri Yogyakarta

¹email:@student.uny.ac.id

²email:.....@uny.ac.id

ABSTRAK

Abstrak memuat narasi latar belakang masalah secara ringkas, kemudian dipaparkan maksud dan tujuan secara umum. Di sini juga disampaikan metode secara singkat dan berurutan beserta cara analisis datanya (bila itu suatu penelitian). Hasil-hasil dipaparkan secara ringkas dan runtut, utamanya yang menjadi poin penting kegiatan yang dilakukan (dapat berupa temuan). Abstrak ditutup dengan kesimpulan sesuai dengan tujuannya.

Kata-kata kunci: latar belakang, tujuan, metode, hasil, kesimpulan. (3-5 kata/frasa)

ABSTRACT

Abstract contains a brief narrative background to the problem, explaining the aims and objectives in general. It also briefs the sequential methods, presented along with how the analysis is performed (if it is a research). Results or the main points or important findings are presented in a concise and coherent manner,. The abstract then summarized into a conclusion according to the objectives.

Keywords: background, objectives, methods, results, conclusion. (3-5 words/phrases)

Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract*:

1. Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract* ditulis dalam satu halaman. Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
2. Judul artikel ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dicetak tebal dan tegak, maksimal 20 kata, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan.
3. Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal. Nama-nama penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama program studi, fakultas, dan universitas. Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis di bawahnya. Kedua penulis ditulis alamat emailnya (email UNY)
4. Abstrak/*Abstract* dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 11. Abstrak Bahasa Indonesia disusun

dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. *Abstract* Bahasa Inggris disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

Sistematika penulisan Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka:

Pendahuluan (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan memuat narasi latar belakang, fokus masalah, tujuan dari penelitian atau kajian yang dilakukan serta manfaat dan potensi dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka. Paparan informasi dari penelitian atau kajian sebelumnya menunjukkan kemutakhiran dan kreativitas substansi penelitian atau kajiannya (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

Metode (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, bila artikel berdasarkan penelitian, berisi tentang disain penelitian, tahapan penelitian yang dilaksanakan, variabel dan indikator penelitian, sumber dan teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan penyimpulan hasil penelitian (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal). Bila tidak berbasis penelitian, bagian ini tidak harus ada.

Hasil dan Pembahasan (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Bila artikel ilmiah berdasarkan penelitian, bagian ini menjelaskan hasil analisis data yang telah diperoleh. Hasil analisis data dipaparkan dalam bentuk tabel dan atau gambar, disertai dengan penjelasan. Analisis data menggunakan teori untuk menjawab pertanyaan penelitian, dapat memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai Pustaka/penelitian terdahulu (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

Gambar/foto atau ilustrasi dibuat dalam resolusi yang cukup sehingga jelas terbaca. Keterangan/judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan huruf *Times New Roman* 11 dan ditulis dalam satu spasi. Keterangan gambar hendaknya memuat informasi secara mandiri terkait dengan arti gambarnya. Tabel dibuat dengan format standar (tanpa garis menyilang dan membujur di tengah-tengah). Keterangan/judul tabel diletakkan di atas tabel dengan huruf *Times New Roman* 11 dan ditulis dalam satu spasi.

Bila artikel tidak berbasis penelitian, tidak harus ada paparan hasil. Paparan pada pembahasan dapat dibagi menjadi beberapa subjudul. Pembahasan berupa kupasan yang sifatnya analitik, argumentatif, logis, dan kritis. Isi pembahasan adalah cermin dari pendirian/sikap penulis terhadap permasalahan yang menjadi fokus tulisan. Semua referensi yang dirujuk dalam paparan, (Nama, tahun) untuk kutipan tidak langsung atau (Nama, tahun: hlm) untuk kutipan langsung, dicantumkan di dalam Daftar Rujukan

Kesimpulan (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

Ucapan Terima Kasih (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Bagian ini memuat ucapan terima kasih terhadap institusi yang memberikan bantuan atau latar belakang dilakukannya kajian, atau lainnya yang tidak masuk kualifikasi sebagai penulis utama naskah (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

Daftar Pustaka (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusunurut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf miring (*italic*). Terdapat banyak varian dari sistem harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia. Penyusunan daftar pustakamenggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

Cara penulisan daftar pustaka mengikuti format dan sistematika:

No	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1	Buku	<p>Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i>. Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.</p> <p>O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 2011. <i>Management Information Systems</i>. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.</p>
2	Artikel atau Jurnal	<p>Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i>. Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.</p> <p>Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. <i>The Journal of Artistic and Creative Education</i>. 6 (1):94-111.</p>
3	Prosiding Seminar/Conference	<p>Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. <i>Nama Konferensi (cetak miring)</i>. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.</p> <p>Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. <i>Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik</i>.16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.</p>
4	Skripsi/Tesis/Disertasi	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi (dicetak miring)</i>. Universitas.</p> <p>Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. <i>Tesis</i>. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.</p>
5	Website	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. <i>Judul (cetak miring)</i>. Alamat <i>Uniform Resources Locator (URL)</i>. Tanggal diakses.</p> <p>Ahmed, S. dan Zlate, A. 2012. <i>Capital flows to emerging market economies: A brave new world</i> <i>Hyperlink reference not valid</i>. URL: https://newworld/234/paper. Diakses tanggal 18 Juni 2013.</p>

6	Undang-Undang dan Peraturan	<p>Nama Penulis. Tahun terbit. Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah. Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan.</p> <p>Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i>. Sekretariat Negara. Jakarta.</p> <p>Mahkamah Konstitusi. 2008. <i>Peraturan Mahkamah Konstitusi Pedoman Beracara dalam Perselisihan Hasil Pemilu Kepala Daerah. PMK Nomor 15 Tahun 2008</i>. Jakarta.</p>
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	<p>Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa.</p> <p>Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i>. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.</p>
8	Film atau Video	<p>Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. Judul film atau video. Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video</p> <p>Petrix, B. (Produser). 1992. <i>On the Edge of The Forest</i>. Hobart, Australia: Tasmanian Film Corporation. 30 menit.</p>

Lampiran 11. Template Alur Video Pembelajaran

TEMPLATE ALUR

VIDEO PEMBELAJARAN/PROGRAM/LATIHAN

DURASI MAKSIMAL 10 MENIT

(Diunggah di youtube dengan like minimal 50)

A. TAYANGAN BAGIAN PENDAHULUAN

1. Tayangan Pembuka
 - a. Animasi logo UNY dan sekolah/lembaga/klub/industri
 - b. ULKKNPK
 - c. Sapaan kepada pemirsa
 - d. Judul Video
 - e. Identitas mahasiswa (nama, nim, prodi, fakultas) dan nama DPL
 - f. Identitas lokasi PK (nama sekolah/lembaga/klub/industri, kab/kota, provinsi)
2. Pengantar
 - a. Deskripsi singkat video
 - b. Tujuan video

B. TAYANGAN BAGIAN INTI

Deskripsikan kegiatan-kegiatan dalam tahap-tahap:

1. Perencanaan Pembelajaran/Program/Latihan
2. Pelaksanaan Pembelajaran/Program/Latihan
3. Penilaian Pembelajaran/Program/Latihan

C. TAYANGAN BAGIAN PENUTUP

1. Kata penutup
2. Ucapan terima kasih
 - a. Rektor

- b. DPL
 - c. Pimpinan lokasi PK
 - d. Pembimbing di lokasi PK
 - e. Dan lain-lain
3. Tayangan kru yang terlibat

Lampiran 12. Rambu-Rambu Penggunaan Instrumen Penilaian PK

RAMBU-RAMBU PENGGUNAAN INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (PK)

Format penilaian ini disiapkan untuk membantu pelaksanaan penilaian kegiatan PK mahasiswa UNY. Beberapa format yang ada dalam buku ini dipergunakan untuk menilai program PK sebagai dokumen untuk menentukan prestasi proses dan hasil kerja PK. Format F01 digunakan untuk penilaian PK mahasiswa Prodi nonBK di sekolah/masyarakat/industri, F02 digunakan untuk penilaian PK mahasiswa Prodi BK di sekolah, F03 digunakan untuk penilaian PK di lembaga, dan F04 digunakan untuk penilaian PK di klub.

No.	Kode	Penggunaan	Penilai
1.	F01a	Untuk menilai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Pembimbing PK di sekolah/masyarakat/industri
	F01b	Untuk menilai pelaksanaan pembelajaran	Pembimbing PK di sekolah/masyarakat/industri
	F01c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Pembimbing PK di sekolah/masyarakat/industri
	F01d	Untuk menilai kompetensi sosial	Pembimbing PK di sekolah/masyarakat/industri
	F01e	Untuk menilai laporan PK	DPL PK
	F01f	Untuk merekap nilai PK	DPL PK
2.	F02a	Untuk menilai Rencana Pelaksanaan Layanan BK	Pembimbing PK di sekolah
	F02b	Untuk menilai pelaksanaan layanan BK	Pembimbing PK di Sekolah atau Masyarakat
	F02c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Pembimbing PK di Sekolah atau Masyarakat
	F02d	Untuk menilai kompetensi sosial	Pembimbing PK di Sekolah atau Masyarakat
	F02e	Untuk menilai laporan PK	DPL PK
	F02f	Untuk merekap nilai PK di sekolah, industri, atau masyarakat	DPL PK
3.	F03a	Untuk menilai Rencana Pelaksanaan Program	Pembimbing PK di lembaga
	F03b	Untuk menilai pelaksanaan program	Pembimbing PK di lembaga
	F03c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Pembimbing PK di lembaga
	F03d	Untuk menilai kompetensi sosial	Pembimbing PK di lembaga
	F03e	Untuk menilai laporan PK	DPL PK
	F03f	Untuk merekap nilai PK	DPL PK
4.	F04a	Untuk menilai Rencana Sesi Latihan	Pelatih/ <i>Coach</i>

	F04b	Untuk menilai Pelaksanaan Sesi Latihan	Pelatih/ <i>Coach</i>
	F04c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Pelatih/ <i>Coach</i>
	F04d	Untuk menilai kompetensi sosial	Pelatih/ <i>Coach</i>
	F04e	Untuk menilai laporan PK	DPL PK
	F04h	Untuk merekap nilai PK	DPL PK
5.	F05	Untuk menilai artikel ilmiah	DPL PK
6.	F06	Untuk menilai video pembelajaran/program/latihan	DPL PK

Penilaian dilakukan dengan menggunakan mekanisme sebagai berikut.

1. membuka laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> dengan menggunakan SSO UNY untuk DPL, dan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada pimpinan lokasi PK
2. Penilaian lengkap dari pihak sekolah/lembaga/klub/masyarakat/industri selambat-lambatnya satu hari sebelum penarikan mahasiswa PK dilaksanakan.
3. Sekolah/lembaga/klub/masyarakat/industri memberikan penilaian kepada mahasiswa PK sebanyak 3 (tiga) kali pada sistem PK selama periode PK berlangsung.
4. Penilaian oleh DPL diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penarikan mahasiswa dari lokasi PK.
5. Pedoman penilaian mata kuliah PK adalah sebagai berikut.

Standar Nilai		Nilai		Kualifikasi
10	100	Huruf	Angka	
8,6 – 10,0	86 – 100	A	4,00	Istimewa
8,1 – 8,5	81 – 85	A-	3,75	Baik sekali
7,6 – 8,0	76 – 80	B+	3,25	Lebih dari baik
7,1 – 7,5	71 – 75	B	3,00	Baik
6,6 – 7,0	66 – 70	B-	2,75	Agak baik
6,1 – 6,5	61 – 65	C+	2,25	Lebih dari cukup
5,6 – 6,0	56 – 60	C	2,00	Cukup
4,0 – 5,0	40 – 55	D	1,00	Kurang
0,0 – 4,0	0 – 54	E		Kurang sekali

Sumber: Buku Pedoman Akademik UNY

Lampiran 13. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK)

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO1a
	Untuk pembimbing di sekolah/ masyarakat/industri

FORMAT PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(PK DI SEKOLAH/MASYARAKAT/INDUSTRI BAGI MAHASISWA PRODI NONBK)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa menyusun RPP dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing RPP (dari 3 RPP terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati RPP yang disusun mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor		
		RPP 1	RPP 2	RPP 3
1.	Rumusan indikator pencapaian kompetensi			
2.	Rumusan tujuan pembelajaran			
3.	Kegiatan pembelajaran			
4.	Bahan ajar			
5.	Media pembelajaran			
6.	Sumber belajar			
7.	Penilaian			
Jumlah Total Skor (Aspek 1 s.d 7)				
Skor RPP = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$				
Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)				

RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK
1	
2	
3	

Dosen Pembimbing Lapangan

....., 2022

Pembimbing di Lokasi PK

.....
 NIP

.....
 NIP

Lampiran 14. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi nonBK)

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO1b
	Untuk pembimbing di sekolah/ masyarakat/industri

**FORMAT PENILAIAN
 PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
 (PK DI SEKOLAH/MASYARAKAT/INDUSTRI
 BAGI MAHASISWA PRODI NONBK)**

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa melaksanakan pembelajaran dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing pelaksanaan pembelajaran (dari 3 pelaksanaan pembelajaran terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mengamati pelaksanaan pembelajaran oleh mahasiswa.

No	Aspek Penilaian*	Skor		
		1	2	3
1.	Pendahuluan pembelajaran			
2.	Penguasaan materi pembelajaran			
3.	Pengelolaan kelas			
4.	Penggunaan media pembelajaran			
5.	Pengelolaan waktu			
6.	Penggunaan bahasa yang baik dan benar (lisan dan tulis)			
7.	Penggunaan teknologi informasi dalam pembelajaran			
8.	Komunikasi nonverbal (termasuk suara)			
9.	Pelaksanaan penilaian			
10.	Penutup pembelajaran			
Skor Total Pelaksanaan Pembelajaran (Aspek 1 s.d 10)				
Nilai Akhir Pelaksanaan Pembelajaran (Nilai rata-rata dari 3 kali mengajar)				

Pembelajaran ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK
1	
2	
3	

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di
Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK)

 <p>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO1c
	Untuk pembimbing di sekolah/masyarakat/industri

**FORMAT PENILAIAN
 KOMPETENSI KEPRIBADIAN
 (PK DI SEKOLAH/MASYARAKAT/INDUSTRI PRODI NONBK))**

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1-10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi kepribadian mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Konsistensi dalam bertindak sesuai dengan norma	
2.	Kemandirian dalam bertindak sebagai pendidik	
3.	Etos kerja sebagai pendidik	
4.	Kearifan dalam berpikir dan bertindak (keterbukaan berfikir dan bertindak)	
5.	Kewibawaan sebagai guru	
6.	Akhlak mulia	
7.	Keteladanan	
Skor total kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Skor kompetensi kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., 2022

Dosen Pembimbing, Pembimbing di Lokasi PK,

.....
 NIP

.....
 NIP

Lampiran 16. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK)

 <p>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO1d
	Untuk pembimbing di sekolah/masyarakat/ industri

**FORMAT PENILAIAN
 KOMPETENSI SOSIAL
 (PK DI SEKOLAH/MASAYARAKAT/INDUSTRI
 BAGI MAHASISWA PRODI NONBK)**

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 6) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi sosial mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, dan tidak diskriminatif	
2.	Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama pendidik dan tenaga kependidikan	
3.	Beradaptasi dan menjalankan tugas sebagai guru di berbagai lingkungan dengan keberagaman sosial budaya	
4.	Berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis	
5.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan peserta didik	
6.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar	
Skor total kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 6)		
Skor kompetensi sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{6} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
 NIP

....., 2022
 Pembimbing di Lokasi PK

.....
 NIP

Lampiran 17. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri (Prodi NonBK)

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204 </p>	FO1e
	Untuk DPL

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN PK
(PK DI SEKOLAH.MASYARAKAT/INDUSTRI PRODI NONBK)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

No.	Aspek Penilaian	Skor maksimum	Skor
1.	Isi laporan	40	
2.	Sistematika penulisan, tatatulis, dan bahasa	30	
3.	Kelengkapan lampiran	30	
Nilai Laporan PK			

Yogyakarta, 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 18. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Sekolah/Masyarakat/Industri Prodi NonBK

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204 </p>	F01h
	Untuk DPL

**FORMAT REKAPITULASI NILAI PK
(PK DI SEKOLAH/MASYARAKAT/INDUSTRI PRODI NONBK)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

Aspek Penilaian	Asal Nilai	Skor (0-100)	Bobot	Nilai (Skor X bobot)
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	F01a		1,5	
Pelaksanaan Pembelajaran	F01b		1,5	
Kompetensi Kepribadian	F01c		1,5	
Kompetensi Sosial	F01d		1,5	
Laporan PK	F01e		1,5	
Artikel Ilmiah	F05		1,5	
Video Pembelajaran	F06		1	
Total nilai PK				
<i>Total Nilai PK</i>				
Nilai Akhir PK = <u> 10 </u>				

Yogyakarta, 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 19. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO2a
	Untuk pembimbing di sekolah

FORMAT PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN DAN KONSELING
(PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa menyusun RPL BK dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing RPL BK (dari 3 RPL BK terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati RPL BK yang disusun mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Kemampuan memilih teknik asesmen sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling	
2.	Kemampuan memilih teknik asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli	
3.	Kemampuan menggunakan hasil asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli	
4.	Kemampuan mengakses data dokumentasi tentang konseli dalam pelayanan bimbingan dan konseling	
5.	Kemampuan menggunakan hasil asesmen dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat	
6.	Kemampuan membuat rencana layanan bimbingan dan konseling berdasar hasil analisis kebutuhan	
7.	Kemampuan melakukan evaluasi proses dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling	
Jumlah Total Skor (Aspek 1 s.d 7)		
Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

--

.....,2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

Lampiran 20. Format Penilaian Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO2b
	Untuk pembimbing di sekolah

FORMAT PENILAIAN
PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
(PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa melaksanakan layanan BK dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 10) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling (dari 3 pelaksanaan layanan BK terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mengamati pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling oleh mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Kemampuan menyelenggarakan bimbingan klasikal/bimbingan kelompok	
2.	Kemampuan menyelenggarakan bimbingan lintas kelas	
3.	Kemampuan melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling	
4.	Kemampuan mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja	
5.	Kemampuan mengaplikasikan berbagai layanan bimbingan dan konseling	
6.	Kemampuan mengaplikasikan prosedur <i>referral</i> /home visit/pertemuan kasus	
7.	Kemampuan mengembangkan media layanan bimbingan dan konseling	
8.	Kemampuan melakukan diagnosis kesulitan belajar	
9.	Kemampuan menerapkan rancangan konseling individual: humanistik/behavioristik/kognitif dan/postmodern	
10.	Kemampuan menerapkan rancangan konseling kelompok	
Skor Total Pelaksanaan Layanan BK (Aspek 1 s.d 10)		
Nilai Akhir = Jumlah Skor Total		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 21. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian PK Prodi Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO2c
	Untuk guru pembimbing di sekolah dan tokoh masyarakat (untuk PK di kelompok belajar di masyarakat)

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN (PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1-10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi kepribadian mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Konsistensi dalam bertindak sesuai dengan norma	
2.	Kemandirian dalam bertindak sebagai guru BK	
3.	Etos kerja sebagai guru BK	
4.	Kearifan dalam berpikir dan bertindak (keterbukaan berfikir dan bertindak)	
5.	Kewibawaan sebagai guru BK	
6.	Akhlak mulia	
7.	Keteladanan	
Skor total kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Skor kompetensi kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK:

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 22. Format Penilaian Kmpetensi Sosial PK Prodi Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO2d
	Untuk guru pembimbing di lokasi PK

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL (PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 6) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi sosial mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, dan tidak diskriminatif	
2.	Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama pendidik dan tenaga kependidikan	
3.	Beradaptasi dan menjalankan tugas sebagai guru di berbagai lingkungan dengan keberagaman sosial budaya	
4.	Berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis	
5.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan peserta didik	
6.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar	
Skor total kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 6)		
Skor kompetensi sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{6} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 23. Format Penilaian Laporan PK Prodi Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204 </p>	F02e
	Untuk DPL

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PK
(PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

No.	Aspek Penilaian	Skor maksimum	Skor
1.	Isi laporan	40	
2.	Sistematika penulisan, tatatulis, dan bahasa	30	
3.	Kelengkapan lampiran	30	
Nilai Laporan PK			

Yogyakarta, 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 24. Format Rekapitulasi Nilai PK Prodi Bimbingan dan Konseling

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	F02f
	Untuk DPL

FORMAT REKAPITULASI NILAI PK (PK DI SEKOLAH PRODI BK)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

Aspek Penilaian	Asal Nilai	Skor (0-100)	Bobot	Nilai (Skor X bobot)
Rencana Pelaksanaan Layanan BK	F02a		2	
Pelaksanaan Layanan BK	F02b		3	
Kompetensi Kepribadian	F02c		2	
Kompetensi Sosial	F02d		2	
Laporan PK	F02e		1	
Artikel Ilmiah	F05		1,5	
Video Layanan	F06		1	
Total nilai PK				
Nilai Akhir PK = $\frac{\text{Total Nilai PK}}{10}$				

Yogyakarta, 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

NIP

Lampiran 25. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	F03a
	Untuk Pembimbing di Lokasi PK

**FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM
(PK DI LEMBAGA)**

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Program (RPP) dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing (dari 3 Rencana Pelaksanaan Program terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati Rencana Pelaksanaan Program yang disusun mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor		
		RPP 1	RPP 2	RPP 3
1.	Rasional Rencana Kegiatan			
2.	Kelayakan Rencana Kegiatan			
3.	Keterpaduan Kegiatan dengan Program Lembaga			
4.	Rancangan Evaluasi			
5.	Rencana Tindak Lanjut			
Jumlah Total Skor (Aspek 1 s.d 5)				
Skor Rencana Pelaksanaan Program = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5} \times 10$				
Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)				

RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK
1	
2	
3	

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing di Lokasi PK

.....
NIP

.....
NIP

....., 2022

Lampiran 26. Format Penilaian Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F03b
		Untuk Pembimbing di Lokasi PK

FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM (PK DI LEMBAGA)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa melaksanakan program dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing (dari 3 pelaksanaan program terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mengamati pelaksanaan program oleh mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor		
		1	2	3
1.	Persiapan Program			
2.	Pelaksanaan Program			
3.	Evaluasi Program			
4.	Hasil yang dicapai			
5.	Tindak Lanjut Program			
Jumlah Total Skor (Aspek 1 s.d 5)				
Skor Rencana Pelaksanaan Program = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5} \times 10$				
Nilai Akhir Pelaksanaan Program (Nilai rata-rata dari 3 kali melaksanakan program)				

....., 2022

Dosen Pembimbing

Pembimbing di Lokasi PK, Lapangan,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 27. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Lembaga

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204 </p>	FO3c
	Untuk Pembimbing di Lokasi PK

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN
(PK DI LEMBAGA)**

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi kepribadian mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Konsistensi dalam bertindak sesuai dengan norma	
2.	Kemandirian dalam bertindak sebagai tenaga administrasi kependidikan	
3.	Etos kerja sebagai sebagai tenaga administrasi kependidikan	
4.	Kearifan dalam berpikir dan bertindak (keterbukaan berfikir dan bertindak)	
5.	Kewibawaan sebagai sebagai tenaga administrasi kependidikan	
6.	Akhlak mulia	
7.	Keteladanan	
Skor total kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Skor kompetensi kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan,

....., 2022
Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 28. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Lembaga

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3d
		Untuk Pembimbing di Lokasi PK

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL (PK DI LEMBAGA)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi sosial mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif serta tidak diskriminatif	
2.	Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama tenaga kependidikan	
3.	Beradaptasi dan menjalankan tugas sebagai tenaga kependidikan di berbagai lingkungan dengan keberagaman sosial budaya	
4.	Berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis	
5.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan masyarakat sekitar	
Skor total kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 5)		
Skor kompetensi sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing
Lapangan,

....., 2022
Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 29. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Lembaga

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3e
		Untuk DPL

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PK (PK DI LEMBAGA)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

No.	Aspek Penilaian	Skor maksimum	Skor
1.	Isi laporan	40	
2.	Sistematika penulisan, tatatulis, dan bahasa	30	
3.	Kelengkapan lampiran	30	
Nilai Laporan PK			

Yogyakarta, 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 30. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Lembaga

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3f
		Untuk DPL

FORMAT REKAPITULASI NILAI PK (PK DI LEMBAGA)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

Aspek Penilaian	Asal Nilai	Skor (0-100)	Bobot	Nilai (Skor X bobot)
Rencana Pelaksanaan Program	F02a		2	
Pelaksanaan Program	F02b		3	
Kompetensi Kepribadian	F02c		2	
Kompetensi Sosial	F02d		2	
Laporan PK	F02e		1	
Artikel Ilmiah	F05		1,5	
Video Program	F06		1	
Total nilai PK				
<i>Total Nilai PK</i>				
Nilai Akhir PK = <u> 10 </u>				

Yogyakarta, 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 31. Format Penilaian Rencana Sesi Latihan untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO4a
		Untuk Pembimbing di Lokasi PK

FORMAT PENILAIAN RENCANA SESI LATIHAN (PK DI KLUB)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa menyusun Rencana Sesi Latihan (RSL) dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing (dari 3 Rencana Sesi Latihan dengan terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati Rencana Sesi Latihan yang disusun mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor		
		RSL 1	RSL 2	RSL 3
1.	Rasional Rencana Sesi Latihan			
2.	Kelayakan Rencana Sesi Latihan			
3.	Keterpaduan Rencana Sesi Latihan dengan Program Klub			
4.	Rancangan Evaluasi Sesi Latihan			
5.	Rencana Tindak Lanjut			
Jumlah Total Skor (Aspek 1 s.d 5)				
Skor Rencana Pelaksanaan Pelatihan = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5} \times 10$				
Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)				

RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK
1	
2	
3	

Dosen Pembimbing Lapangan,

....., 2022
Pembimbing di Lokasi PK

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 32. Format Penilaian Pelaksanaan Sesi Latihan untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F04b
		Untuk Pembimbing di Lokasi PK

LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN SESI LATIHAN (PK DI KLUB)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa melaksanakan program dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor untuk masing-masing (dari 3 pelaksanaan sesi latihan terbaik).
3. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mengamati pelaksanaan sesi latihan oleh mahasiswa PK.

No	Aspek Penilaian	Skor		
		1	2	3
1.	Persiapan Sesi Latihan			
2.	Pelaksanaan Sesi Latihan			
3.	Evaluasi Sesi Latihan			
4.	Ketercapaian Pelaksanaan Sesi Latihan			
5.	Tindak Lanjut Program Latihan			
Skor Total Pelaksanaan Program (Aspek 1 s.d 5)				
Nilai Akhir Pelaksanaan Program (Nilai rata-rata dari 3 kali melaksanakan pelatihan)				

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 33. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO4c
		Untuk Pembimbing di Lokasi PK

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN (PK DI KLUB)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 7) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi kepribadian mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Konsistensi dalam bertindak sesuai dengan norma	
2.	Kemandirian dalam bertindak sebagai pelatih	
3.	Etos kerja sebagai pelatih	
4.	Kearifan dalam berpikir dan bertindak (keterbukaan berfikir dan bertindak)	
5.	Kewibawaan sebagai pelatih	
6.	Akhlah mulia	
7.	Keteladanan	
Skor total kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Skor kompetensi kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{7} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing
Lapangan,

....., 2022
Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 34. Kompetensi Sosial untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3d
		Untuk Pelatih/ <i>Coach</i>

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL (PK DI KLUB)

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini dengan memberi skor 1 – 10. (Kriteria Umum: 10 = istimewa; 1 = sangat buruk).
2. Jumlahkan skor-skor tersebut (aspek 1 s.d 5) untuk mendapatkan jumlah total skor.
3. Berikan komentar umum pada tempat yang disediakan tentang kompetensi sosial mahasiswa PK sejak awal hingga akhir pelaksanaan program PK.

No	Aspek Penilaian	Skor
1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif serta tidak diskriminatif	
2.	Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama pelatih dan pengurus klub	
3.	Beradaptasi dan menjalankan tugas sebagai pelatih di berbagai lingkungan dengan keberagaman sosial budaya	
4.	Berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis	
5.	Berkomunikasi dan bergaul secara efektif, empatik dan santun dengan anak latih (atlit), orang tua anak latih (atlit), dan masyarakat sekitar	
Skor total kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 5)		
Skor kompetensi sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5} \times 10$		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., 2022

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Pembimbing di Lokasi PK,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 35. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3e
		Untuk DPL

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PK (PK DI KLUB)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas/Jurusan/Prodi :

Sekolah :

No.	Aspek Penilaian	Skor maksimum	Skor
1.	Isi laporan	40	
2.	Sistematika penulisan, tatatulis, dan bahasa	30	
3.	Kelengkapan lampiran	30	
Nilai Laporan PK			

Yogyakarta, 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

Lampiran 36. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Klub

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO3f
		Untuk DPL

FORMAT REKAPITULASI NILAI PK (PK DI KLUB)

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Fakultas/Jurusan/Prodi :
 Sekolah :

Aspek Penilaian	Asal Nilai	Skor (0-100)	Bobot	Nilai (Skor X Bobot)
Rencana Sesi Latihan	F04a		2	
Pelaksanaan Sesi Latihan	F04b		3	
Kompetensi Kepribadian	F04c		2	
Kompetensi Sosial	F04d		2	
Laporan PK	F04e		1	
Artikel Ilmiah	F05		1,5	
Video Latihan	F06		1	
Total nilai PK				
<i>Total Nilai PK</i>				
Nilai Akhir PK =				10

Yogyakarta, 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
 NIP

Lampiran 37. Format Penilaian Artikel Ilmiah

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F05
		Untuk DPL

FORMAT PENILAIAN ARTIKEL ILMIAH

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini untuk menilai artikel ilmiah yang ditulis mahasiswa dengan memberi skor 1 – 10.
2. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati artikel ilmiah yang disusun mahasiswa.

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Judul	
2	Abstrak/ <i>abstract</i>	
3	Pendahuluan	
4	Metode	
5	Hasil dan pembahasan	
6	Kesimpulan	
7	Daftar pustaka	
Total		

Komentar Dosen Pembimbing Lapangan

....., 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP

Lampiran 38. Format Penilaian Video Pembelajaran/Program/Latihan

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA UNIT LAYANAN KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (ULKKNPK) Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204 </p>	F05
	Untuk DPL

**FORMAT PENILAIAN
VIDEO PEMBELAJARAN/PROGRAM/LATIHAN**

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah format ini untuk menilai video pembelajaran/program/latihan yang ditulis mahasiswa dengan memberi skor 1 – 10.
2. Berikan komentar (saran/masukan) pada tempat yang disediakan setelah mencermati artikel ilmiah yang disusun mahasiswa.

No.	Aspek Penilaian	Skor maksimum	Skor
1.	Isi video	40	
2.	Gaya dan organisasi (susunan)	20	
3.	Kreativitas	20	
4.	Tampilan (audio, visual, narasi, animasi, dll)	20	
Total		100	
Nilai Video Pembelajaran/Program/Latihan			

Komentar Dosen Pembimbing Lapangan

....., 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP



**UNIT
LAYANAN
KKN₂ PK DAN MAGANG**