



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# BUKU PANDUAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN



Diterbitkan oleh:  
Unit KKN, PK, PI, dan Magang  
Universitas Negeri Yogyakarta

**Buku Panduan  
Praktik  
Kependidikan**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 2

Undang-Undang ini berlaku terhadap:

- a. semua Ciptaan dan produk Hak Terkait warga negara, penduduk, dan badan hukum Indonesia;
- b. semua Ciptaan dan produk Hak Terkait bukan warga negara Indonesia, bukan penduduk Indonesia, dan bukan badan hukum Indonesia yang untuk pertama kali dilakukan Pengumuman di Indonesia;
- c. semua Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dan pengguna Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait bukan warga negara Indonesia, bukan penduduk Indonesia, dan bukan badan hukum Indonesia dengan ketentuan:
  1. negaranya mempunyai perjanjian bilateral dengan negara Republik Indonesia mengenai perlindungan Hak Cipta dan Hak Terkait; atau
  2. negaranya dan negara Republik Indonesia merupakan pihak atau peserta dalam perjanjian multilateral yang sama mengenai perlindungan Hak Cipta dan Hak Terkait.

**BAB XVII KETENTUAN PIDANA**

Pasal 112

Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan/atau Pasal 52 untuk Penggunaan Secara Komersial, dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

# **Buku Panduan Praktik Kependidikan**

**Unit KKN, PK, PI, dan Magang  
Universitas Negeri Yogyakarta**

## **BUKU PANDUAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (PK)**

### **Tim Penyusun:**

#### **Pengarah**

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

#### **Penanggung jawab**

Dr. Yudanto, M.Pd.

#### **Ketua**

Setyawan Pujiono, M.Pd.

#### **Sekretaris**

Dr. Banu Setyo Adi, M.Pd.

#### **Anggota**

Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si.  
Dr. Slamet Lestari, M.Pd.  
Ilham Rizkianto, S.Pd., M.Sc.  
Eni Puji Astuti, S.Sn., M.Sn.  
Dr. Tri Ani Hastuti, M.Pd.

Dra. Sutriyati Purwanti, M.Si.  
Puji Wulandari Kuncorowati, M.Kn.  
Dr. Kromim Baroroh, M.Pd.  
Drs. Eko Widodo, M.Pd.  
Ir. Yosep Efendi, M.Pd.

#### **Perlungkapan dan Distributor**

Dinda Febrianita Resitaningrum, S.Pd.  
Yusuf Rifki Susanto, S.Pd.

#### **Sekretariat**

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

#### **Penyelaras Akhir**

Dr. Cerika Rismayanti, M.Or.  
Kristiyono, SH., MH.

#### **Diterbitkan oleh**

Unit KKN, PK, Pl, dan Magang  
Universitas Negeri Yogyakarta

Alamat : Jalan Kolombo No.1, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. : (0274) 548204,

Faksimile : (0274) 548204, Psw. 1308

Email : kknpkpm@uny.ac.id

Website : mkpk.uny.ac.id

Cetakan Pertama, Juni 2023

# Kata Pengantar

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Panduan Praktik Kependidikan (PK) Tahun Akademik 2023/2024 yang diterbitkan oleh Unit KKN, PK, PI, dan Magang Universitas Negeri Yogyakarta ini dapat diselesaikan. Panduan PK ini merupakan penyempurnaan dari panduan sebelumnya dengan mengakomodasi pelbagai perubahan, tuntutan, dan perkembangan mutakhir terkait dengan regulasi dan kebijakan Universitas Negeri Yogyakarta. Panduan ini memuat informasi ringkas, padat, dan menyeluruh tentang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PK, Pola Pelaksanaan PK, Pengelolaan PK, Pengembangan Program Kerja, serta Monitoring dan Evaluasi PK.

Panduan ini merupakan acuan bagi mahasiswa jenjang sarjana (S1), dosen, sekolah mitra dan keluarga besar Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan PK. Bagi mahasiswa, panduan ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam menempuh mata kuliah PK. Bagi dosen, panduan ini dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas sebagai dosen pembimbing PK. Bagi sekolah mitra, panduan ini dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan PK di sekolah. Bagi keluarga besar UNY, panduan ini dapat digunakan sebagai rujukan untuk memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan PK.

Semoga buku panduan ini dapat menjadi petunjuk operasional yang jelas bagi para mahasiswa dan berbagai pihak dalam melaksanakan Praktik Kependidikan di pelbagai lokasi. Unit KKN, PK, PI, dan Magang UNY menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Tim Penyusun Panduan ini dan pihak-pihak yang telah memberikan saran dan masukan.

Rektor,



Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.  
NIP 196503011990011001

# Daftar Isi

KATA PENGANTAR —*v*

DAFTAR ISI —*vii*

DAFTAR LAMPIRAN —*ix*

BAB I            PENDAHULUAN —*1*

A. Latar Belakang —*1*

B. Landasan Hukum —*2*

C. Deskripsi Matakuliah —*4*

D. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah PK —*4*

E. Tujuan Matakuliah —*6*

F. Kompetensi dalam PK —*7*

G. Manfaat PK —*8*

BAB II            PELAKSANAAN PK —*11*

A. Waktu Pelaksanaan —*11*

B. Lokasi —*11*

C. Skim PK —*13*

BAB III            PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PK —*17*

A. Pengelolaan PK —*17*

B. Tugas dan Kewajiban Pihak-pihak yang Terlibat dalam PK —*17*

C. Persyaratan Pihak-pihak yang Terlibat dalam PK —*20*

D. Tahapan Pelaksanaan PK —*22*

E. Pembiayaan PK —*26*

	F. Penilaian PK —27
	G. Peraturan dan Sanksi bagi Mahasiswa PK —32
BAB IV	PENGEMBANGAN PROGRAM KERJA PK —35
	A. Program Kerja PK —35
	B. Mekanisme Penyusunan Program Kerja dalam PK —36
	C. Contoh ProgramKerja PK —36
BAB V	MONITORING DAN EVALUASI PK —39
	A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi PK —39
	B. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PK —40
	C. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi —40
	D. Pelaksana/Petugas Monitoring dan Evaluasi PK —41
	E. Teknik Monitoring dan Evaluasi PK —42
	F. Instrumen Monitoring dan Evaluasi PK —43
BAB VI	PENUTUP —47
	DAFTAR PUSTAKA —49
	LAMPIRAN —51

# Daftar Lampiran

- Lampiran 1. Format Observasi PK di Sekolah —51
- Lampiran 2. Format Observasi PK di Lembaga —53
- Lampiran 3. Format Observasi PK di Klub —55
- Lampiran 4. Format Matriks Program Kerja PK —57
- Lampiran 5. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PK —59
- Lampiran 6. Ketentuan Laporan PK —60
- Lampiran 7. Format Sampul Laporan —62
- Lampiran 8. Format Lembar Pengesahan Laporan PK —63
- Lampiran 9. Format dan Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah —64
- Lampiran 10. Template Alur Video Pembelajaran —72
- Lampiran 11. Rambu-Rambu Penggunaan Instrumen Penilaian PK —73
- Lampiran 12. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK) —76
- Lampiran 13. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK) —78
- Lampiran 14. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK) —80
- Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK) —82
- Lampiran 16. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK) —84
- Lampiran 17. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Sekolah Prodi NonBK —85
- Lampiran 18. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan Konseling —86
- Lampiran 19. Format Penilaian Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan

- Konseling —88
- Lampiran 20. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian PK Prodi Bimbingan dan Konseling —90
- Lampiran 21. Format Penilaian Kmpetensi Sosial PK Prodi Bimbingan dan Konseling —92
- Lampiran 22. Format Penilaian Laporan PK Prodi Bimbingan dan Konseling —94
- Lampiran 23. Format Rekapitulasi Nilai PK Prodi Bimbingan dan Konseling —95
- Lampiran 24. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga —96
- Lampiran 25. Format Penilaian Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga —98
- Lampiran 26. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Lembaga —100
- Lampiran 27. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Lembaga —102
- Lampiran 28. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Lembaga —104
- Lampiran 29. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Lembaga —105
- Lampiran 30. Format Penilaian Rencana Sesi Latihan untuk PK di Klub —106
- Lampiran 31. Format Penilaian Pelaksanaan Sesi Latihan untuk PK di Klub —108
- Lampiran 32. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Klub —110
- Lampiran 33. Kompetensi Sosial untuk PK di Klub —112
- Lampiran 34. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Klub —114
- Lampiran 35. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Klub —115
- Lampiran 36. Format Penilaian Artikel Ilmiah —116
- Lampiran 37. Format Penilaian Video Pembelajaran/Program/ Latihan —117
- Lampiran 38. Format Lampiran 1A Pembelajaran/ Program Latihan —118

# Bab I

## Pendahuluan

### **A. Latar Belakang**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan universitas yang berlatar belakang kependidikan dengan tugas pokok perguruan tinggi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, UNY mengembangkan pelbagai bidang ilmu kependidikan dan nonkependidikan untuk menghasilkan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional.

Salah satu capaian luaran proses pendidikan di UNY adalah menghasilkan pendidik profesional sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Guru. Standar pendidikan guru profesional memiliki empat kompetensi, yaitu kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian, dan sosial. Kemudian, untuk menghasilkan tenaga kependidikan diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 28 Tahun 2019 Tentang penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional. Standar Pendidikan Tenaga Kependidikan untuk memperoleh kompetensi tenaga kependidikan meliputi perencanaan program, pelaksanaan program, kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial yang terintegrasi dalam

kenerja calon tenaga kependidikan.

Kebijakan Kemendikbudristek tentang Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, UNY menindaklanjuti dengan mengeluarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan. Implementasi kebijakan ini untuk meningkatkan kualitas dan adaptabilitas kelembagaan terhadap kebijakan yang ada sehingga berpengaruh terhadap pelaksanaan matakuliah Praktik Kependidikan (PK). Peraturan Rektor di atas memperluas pengertian Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dan Pengenalan Lapangan Nonkeguruan (PLNK) menjadi matakuliah PK.

Matakuliah PK merupakan matakuliah universitas yang bertujuan membangun landasan jati diri dan menguatkan kompetensi akademik pendidik dan tenaga kependidikan pada diri mahasiswa. Kompetensi matakuliah PK untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan problem solver.

## **B. Landasan Hukum**

Pelaksanaan PK mengacu pada pelbagai 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 56 Tahun 2022 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. Deskripsi Matakuliah

Matakuliah PK merupakan matakuliah dasar kependidikan yang dilakukan dengan mempelajari dan mempraktikkan keterampilan mengajar/melatih/mengelola melalui proses asistensi/pendampingan. Praktik tersebut dari merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran/pelatihan/pengelolaan di satuan pendidikan formal atau nonformal, lembaga, klub, 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 tiga aspek sebagai berikut.

#### 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. Cerminan aspek sikap sosial meliputi: kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, toleransi, gotong

royong, santun, dan percaya diri. Untuk sikap spiritual meliputi:

- a. Menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya;
- b. Memelihara hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Berserah diri (tawakal) kepada Tuhan setelah berikhtiar atau melakukan usaha;
- d. Bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai bangsa Indonesia;
- e. Menghormati peribadatan dan kepercayaan agama lain;
- f. Berperilaku, bersikap, dan berpakaian sopan sesuai norma dan budaya yang berlaku di lokasi kegiatan.

## 2. Aspek Pengetahuan

Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran/pelatihan/pengelolaan, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Aspek pengetahuan meliputi:

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

## 3. Aspek Keterampilan

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan,

dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran/pelatihan/pengelolaan. Aspek keterampilan, meliputi:

- a. Mampu merumuskan program kerja pembelajaran/pelatihan/pengelolaan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Mampu merencanakan program kerja pembelajaran/pelatihan/pengelolaan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Mampu melaksanakan program kerja pembelajaran/pelatihan/pengelolaan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- d. Mampu mengevaluasi program kerja pembelajaran/pelatihan/pengelolaan yang sesuai dengan bidang keahliannya;

#### **E. Tujuan Matakuliah**

Tujuan matakuliah 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 non keguruan 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. Menjalin kerja sama yang lebih baik dengan mitra untuk pengembangan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.



# Bab II

## Pelaksanaan PK

PK merupakan mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa kependidikan dengan bobot 6 SKS. Untuk melaksanakan mata kuliah PK, perlu mengetahui beberapa hal penting seperti waktu pelaksanaan, lokasi, dan skim.

### **A. Waktu Pelaksanaan**

Mata kuliah PK dilaksanakan pada semester gasal dan genap tahun akademik 2023/2024. Skim PK reguler, RPL dan Kerja Sama dilaksanakan selama 3 bulan sedangkan PK Internasional dilaksanakan sesuai waktu kerja sama. PK semester genap dilaksanakan mulai bulan Januari s.d. Maret tahun akademik 2023/2024, sedangkan PK semester gasal dilaksanakan bulan Juli s.d. September tahun akademik 2023/2024.

### **B. Lokasi**

Lokasi PK dapat dilaksanakan di lembaga pendidikan formal dan nonformal, lembaga, klub, atau industri. Pemilihan lokasi PK disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada. Sekolah, lembaga, klub, dan industri yang dapat digunakan PK adalah sebagai berikut.

#### **1. Lembaga pendidikan formal (sekolah) dan nonformal**

- 1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- 2) Kelompok Bermain (KB);

- 3) Taman Kanak-kanak (TK);
- 4) Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI);
- 5) Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs);
- 6) Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA);
- 7) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK);
- 8) Sekolah Luar Biasa (SLB);
- 9) Sekolah lainnya, misal Sekolah Terbuka, Sekolah Satu Atap, Sekolah Indonesia di luar negeri;
- 10) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- 11) Sanggar;
- 12) Lembaga pelatihan;

## 2. Lembaga

- 1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga;
- 2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);
- 4) Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV)
- 5) Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP);
- 6) Balai Pendidikan Menengah;
- 7) Balai Tekkomdik;
- 8) Dinas Kebudayaan;
- 9) Badan Diklat;
- 10) Balai Besar Guru Penggerak (BBGP)
- 11) Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas (BLKPP);
- 12) Kantor DPRD;
- 13) Lembaga Ombudsman;

- 14) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 15) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 16) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 17) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- 18) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 19) Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- 20) Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan;
- 21) Kantor Kecamatan/Kapanewon/Kemantren.

### **3. Klub dan KKO**

- 1) Persatuan Bulutangkis (PB);
- 2) Sekolah Sepak Bola (SSB);
- 3) Ikatan Pencak Silat Indonesia (Perguruan);
- 4) Persatuan Bola Voli Indonesia (Selabora);
- 5) Klub Atletik, Klub Renang, Dojo Karate, dsb;
- 6) Klub resmi di bawah pengkab cabor yang menjalin kerjasama dgn departemen.

### **4. Industri**

Industri yang dapat digunakan untuk PK yaitu industri yang memiliki:

- 1) Training center;
- 2) Lembaga Diklat;
- 3) *Corporate University* dan sejenisnya.

### **C. Skim PK**

Kegiatan PK terdiri atas 5 skim dengan persyaratan dan ketentuan sebagai berikut.

1. Skim PK Reguler  
PK reguler adalah perkuliahan yang diikuti secara reguler dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNY program S1 Kependidikan;
  - b. Penempatan lokasi ditentukan oleh UKKNPKPIM.
2. Skim PK Mandiri  
a. PK mandiri adalah perkuliahan PK yang diikuti oleh mahasiswa secara mandiri (non-MBKM) dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Mahasiswa membentuk kelompok secara mandiri berjumlah minimal 8-10 mahasiswa dan minimal terdiri atas 3 program studi yang berbeda;
  - 2) Mahasiswa menentukan lokasi secara mandiri;
  - 3) Mahasiswa mengurus perizinan secara mandiri;
  - 4) Mahasiswa menanggung transportasi secara mandiri;
  - 5) Apabila jumlah peserta PK di lokasi tidak memenuhi kuota, maka secara otomatis mahasiswa akan dialihkan ke PK reguler.
- b. PK mandiri melalui program MBKM (yang akan mengajukan rekognisi PK)
  - 1) Mahasiswa sedang atau telah melaksanakan kegiatan MBKM yang dapat direkognisi dengan mata kuliah PK.
3. Skim PK RPL (Non-MBKM)  
Perkuliahan PK yang diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan RPL dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan RPL;
  - b. Mahasiswa membentuk kelompok yang terdiri atas 2-5 orang atau individu;
  - c. Mahasiswa mengusulkan DPL secara mandiri;

- d. Mahasiswa menentukan lokasi secara mandiri atau ditentukan UKKNPKPIM;
  - e. Mahasiswa mengurus perizinan secara mandiri atau melalui UKKNPKPIM;
  - f. Mahasiswa menanggung transportasi secara mandiri;
  - g. Mahasiswa mengurus tempat tinggal secara mandiri;
  - h. Jika mahasiswa RPL tidak dapat memilih lokasi secara mandiri, maka akan ditentukan oleh UKKNPKPIM.
4. Skim PK Kerja Sama
- Perkuliahan PK yang dilaksanakan berdasarkan inisiasi kerja sama antara UNY dengan mitra (perusahaan dan dinas pendidikan), dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Mahasiswa membentuk kelompok secara mandiri berjumlah minimal 8 dan maksimal 10 mahasiswa;
  - b. Mahasiswa membawa surat permohonan dari lembaga terkait ke UKKNPKPIM;
  - c. Daerah lokasi PK sudah mempunyai perjanjian kerja sama dengan UNY atau berproses merintis kerja sama dengan UNY;
  - d. Mahasiswa mengurus perizinan secara mandiri;
  - e. Mahasiswa menanggung transportasi secara mandiri;
  - f. Mahasiswa mengurus tempat tinggal secara mandiri.
5. Skim PK Internasional
- Perkuliahan PK Internasional dilaksanakan di beberapa negara sesuai dengan kerja sama UNY. Waktu pelaksanaan kegiatan pada periode Agustus sampai dengan Desember 2023 (d disesuaikan dengan kesepakatan antara UNY dengan mitra), dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Mahasiswa menanggung pembiayaan tiket pulang pergi;
  - b. Mahasiswa mendapatkan bantuan pengurusan visa dari universitas;

- c. Mahasiswa menanggung biaya hidup selama di negara tersebut;
- d. Mahasiswa sudah memperoleh vaksinasi booster 1.

# Bab III

## Pengelolaan dan Pelaksanaan PK

### **A. Pengelolaan PK**

Praktik Kependidikan (PK) dikelola oleh Unit KKN, PK, PI dan Magang di bawah dan bertanggung jawab pada Rektor. Kemudian, secara akademis berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Unit KKN, PK, PI dan Magang secara administrasi berkoordinasi dengan Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (DAKA). Selama pelaksanaan PK, mahasiswa dibimbing oleh DPL dan guru pembimbing. Pembimbing PK adalah guru di sekolah, tenaga administrasi kependidikan (PK di lembaga), pelatih (PK di klub), dan pembimbing (PK di industri).

### **B. Tugas dan Kewajiban Pihak-pihak yang Terlibat dalam PK**

Masing-masing pihak yang terlibat dalam PK memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut.

1. UKKNPKPIM
  - a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan PK;
  - b. Menyusun jadwal kegiatan PK mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan laporan;

- c. Melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan PPL;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan lokasi PK (sekolah/lembaga/klub);
  - e. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi pengelola, pembekalan PK bagi DPL, mahasiswa, dan mitra PK (sekolah/lembaga/klub/industri);
  - f. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PK.
2. Mahasiswa PK
- a. Wajib mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh UKKNPKPIM (pembekalan oleh Fakultas/ Prodi bersifat tentatif\*);
  - b. Mematuhi tata tertib sekolah/lembaga/klub/industri;
  - c. Melaksanakan observasi, menyusun perencanaan, melaksanakan praktik dan membuat laporan PK sesuai dengan kondisi di lokasi;
  - d. Melaksanakan praktik mengajar/melatih/mengelola secara terbimbing (sesuai karakteristik prodi masing-masing);
  - e. Melaksanakan konsultasi dengan pembimbing di lokasi PK dan DPL;
  - f. Menjaga nama baik Universitas Negeri Yogyakarta;
  - g. Bertingkah laku dan berpakaian sopan selama berada di lokasi PK;
  - h. Wajib mengisi e-monev (mahasiswa tidak mengisi KRS mata kuliah PK).
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- a. Mengikuti serangkaian kegiatan persiapan PK;
  - b. Mengarahkan dan menjelaskan hak serta kewajiban mahasiswa;

- c. Melaksanakan bimbingan minimal 4 kali di lokasi (penerjunan dan penarikan dihitung bimbingan di lokasi);
  - d. Membimbing mahasiswa, dalam penyusunan program, pelaksanaan program, pengisian *logbook* dan pelaporan kegiatan;
  - e. Memiliki komitmen dan tanggung jawab dalam terlaksananya kegiatan PK;
  - f. Mengunggah nilai akhir hasil PK sesuai kalender akademik UNY di laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>.
4. Pembimbing di lokasi PK
    - a. Bersama kepala sekolah/kepala lembaga/ketua klub/pimpinan industri melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan PK di lokasi;
    - b. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tugas, dan cara pelaksanaan PK di lokasi;
    - c. Melaksanakan pembimbingan, supervisi dan penilaian kegiatan PK;
    - d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan PK kepada kepala sekolah/kepala lembaga/ketua klub/pimpinan industri.
  5. Kepala sekolah/kepala lembaga/ketua klub/pimpinan industri
    - a. Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan PK di lokasi;
    - b. Menentukan pembimbing PK dan mendaftarkan ke laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>;
    - c. Bersama pembimbing PK di lokasi, memberikan pertimbangan mengenai program PK yang disusun mahasiswa PK;
    - d. Memfasilitasi, mengkoordinasi, memonitoring dan memecahkan permasalahan kegiatan PK di lokasi.

### C. Persyaratan Pihak-pihak yang Terlibat dalam PK

#### 1. Persyaratan Mahasiswa Peserta PK

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

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNY program sarjana kependidikan;
  - b. Telah menempuh minimal 100 SKS untuk semester gasal dan 120 SKS untuk PK semester genap dengan IPK minimal 2,50;
  - c. Mahasiswi yang hamil pada saat penerjunan dengan usia kehamilan lebih dari 3 bulan tidak diperkenankan mengikuti PK, (dibuktikan surat keterangan dari dokter/ bidan, dan apabila usia kehamilan kurang dari tiga bulan, maka harus ada surat izin dari suami yang menyatakan bertanggungjawab terhadap risiko yang mungkin terjadi);
  - d. Mahasiswa mendaftarkan diri melalui laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> sebagai peserta PK tahun 2023;
  - e. Wajib mengikuti rangkaian pembekalan PK yang diselenggarakan oleh UKKNPKPIM/Fakultas/Program Studi masing-masing (pembekalan oleh Fakultas/ Prodi bersifat tentatif\*);
  - f. Pada waktu melaksanakan PK mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah selain PK dan KKN, **maksimal 6 sks**;
  - b. Bersedia mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku di lokasi PK, berperilaku santun, dan berpenampilan wajar sebagai seorang calon pendidik/tenaga pendidikan/ pelatih.
- #### 2. Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- DPL PK berbasis Prodi, yaitu dosen pada Prodi Kependidikan yang sama dengan mahasiswa PK di lingkungan

UNY. DPL PK diusulkan oleh koordinator PK Prodi. DPL PK minimal memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli dan telah menjadi dosen minimal 3 tahun. DPL PK diwajibkan memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi untuk membimbing mahasiswa PK.

### 3. Persyaratan Pembimbing di Lokasi PK

Pembimbing di lokasi PK adalah guru/pelatih/pengelola, yang ditunjuk oleh pimpinan lokasi PK. Guru pembimbing PK adalah guru yang memiliki ijazah S1 sesuai dengan bidang studi mahasiswa PK, dan demikian juga pembimbing PK di lembaga/klub harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan mahasiswa PK di lokasi tersebut. Pembimbing PK di lokasi didaftarkan pimpinan lembaga/kepala sekolah melalui laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id>. lengkap dengan nomor rekening bank (**BNI, BRI, BTN, Mandiri, BSI, BPD DIY**), untuk keperluan administrasi, paling lambat satu bulan setelah mahasiswa berada di lokasi PK.

### 4. Persyaratan Lokasi PK

Pelaksanaan PK akan berlangsung dengan baik apabila mahasiswa, pembimbing dan lokasi PK memenuhi persyaratan tertentu. Persyaratan tersebut akan berbeda untuk sekolah, lembaga maupun klub.

#### a. Sekolah

Sekolah yang dapat dijadikan lokasi PK adalah PAUD, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK baik negeri maupun swasta yang terdaftar pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Provinsi.

#### b. Lembaga

Lembaga terdiri atas lembaga formal dan nonformal. Lembaga formal terdiri atas kantor/lembaga formal sebagaimana yang tercantum di bab 2. Lembaga

nonformal yang dapat dijadikan lokasi PK adalah kantor/ lembaga pendidikan nonformal seperti Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Seni, atau Lembaga lain.

c. Klub

Lokasi di klub olahraga, khusus diperuntukkan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO). Klub yang dipilih untuk lokasi PK harus terdaftar pada Induk Organisasi Olahraga atau KONI di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi.

#### **D. Tahapan Pelaksanaan PK**

PK dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Pendaftaran PK

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

Pendaftaran PK disesuaikan dengan skim sesuai dengan laman pendaftaran, waktu dan syarat.

2. Penempatan Lokasi PK

Lokasi PK ditentukan berdasarkan matriks analisis kebutuhan sekolah/lembaga/klub. Kemudian untuk penempatan mahasiswa di setiap lokasi PK berdasarkan pada angket yang diisi oleh kepala sekolah atau pimpinan lembaga.

3. Ploting Dosen Pembimbing Lapangan (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 UKKNPKPIM.

4. Pembekalan PK 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 dalam membimbing PK.
    - (2) Materi pembekalan bagi mahasiswa meliputi: penjelasan tentang kebijakan PK, kode etik profesi (guru/tenaga administrasi kependidikan/pelatih/pengelola), observasi di lokasi PK, program yang dapat dilaksanakan selama PK di sekolah (pembelajaran dan persekolahan), di lembaga maupun di klub, pelaporan pelaksanaan PK secara berkala, rambu-rambu tentang komunikasi, tugas dan kewajiban mahasiswa pada guru/tenaga kependidikan/pelatih/DPL, serta pelaporan PK pada akhir kegiatan PK.
  - c. Model Pembekalan PK
 

Pembekalan PK dilaksanakan secara luring.

    - a. Penyelenggara
      - 1) Pembekalan DPL PK dilakukan oleh UKKNPKPIM UNY.
      - 2) Pembekalan mahasiswa PK dilakukan oleh UKKNPKPIM dan ditindaklanjuti oleh fakultas/program studi masing-masing.
    - b. Jadwal Pembekalan PK
 

Jadwal pelaksanaan pembekalan PK dilaksanakan sebelum penerjunan dilaksanakan ke lokasi.

#### 5. Observasi di Lokasi PK

Mahasiswa wajib melakukan observasi di lokasi PK setelah mahasiswa secara resmi diserahkan ke lokasi. Observasi lokasi PK dilaksanakan selama satu minggu pertama setelah mahasiswa diterjunkan ke lokasi. Observasi dilakukan secara langsung di lokasi PK. Observasi lokasi PK bertujuan untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan di lokasi PK. Hasil observasi dikonsultasikan dengan 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), **Lampiran 2** (untuk PK di lembaga), dan **Lampiran 3** (untuk PK di klub).

#### 6. Penyusunan Program Kerja dan Diskusi dengan Pembimbing di Lokasi PK

PK dilaksanakan selama rentang tiga bulan. Pada saat melaksanakan PK, mahasiswa wajib melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh sekolah/lembaga/klub dengan bimbingan DPL PK dan pembimbing di lokasi PK. Kegiatan mahasiswa selama PK yaitu menyusun program kerja, melaksanakan pembimbingan, melaksanakan program kerja, dan melaporkan hasil kegiatan. Program PK yang ekuivalen meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Penyusunan Rencana Program harus diselesaikan selama periode observasi dan dituangkan dalam bentuk matriks. Format matriks dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

#### 7. Pelaksanaan Program

Mahasiswa wajib melaksanakan program kerja yang telah disusun dengan penuh tanggung jawab, dan menuliskannya pada *log-book* yang tersedia pada laman <http://pk.mkpk>.

[uny.ac.id](http://uny.ac.id). sebagai laporan pada guru/tenaga administrasi kependidikan/pelatih/DPL PK. Pelaksanaan Praktik Kependidikan dilakukan secara luring/tatap muka. Pelaporan *log-book* dilakukan setiap akhir pekan, atau sesuai dengan kesepakatan dengan DPL PK. Format *logbook* dapat dilihat di **Lampiran 5**.

8. Pembimbingan PK

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan pembimbing di lokasi PK dan DPL. Bimbingan dapat dilakukan kesepakatan antara mahasiswa, pembimbing di lokasi PK dan DPL. Bimbingan dengan DPL dilakukan secara berkala, minimal 4 kali selama periode PK.

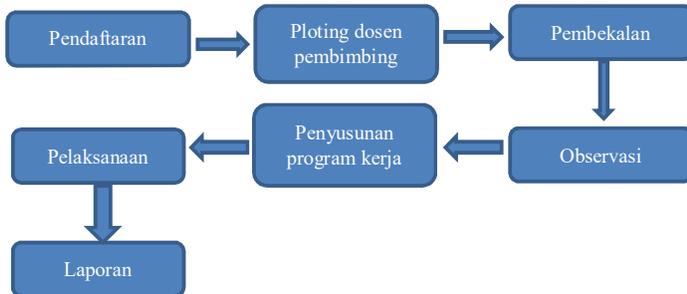
9. Pembuatan Laporan PK

Mahasiswa menyusun laporan pelaksanaan PK setelah PK selesai dan diunggah pada laman <http://pk.mkpk.uny.ac.id> sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PK. Laporan PK diketahui oleh pembimbing di lokasi PK, pimpinan lokasi PK, dan DPL PK. Mahasiswa juga wajib membuat dan 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/kelompok belajar di masyarakat), F02e (untuk PK di lembaga), dan F03e (untuk PK di klub)**.

Beberapa kelengkapan laporan untuk evaluasi dari program PK meliputi penyusunan matriks, *log book* harian, laporan kegiatan PK individu, dan lampiran (artikel dan link video) secara *daring*.

- a. **Lampiran PK di sekolah adalah hasil observasi, hasil praktik persekolahan, dan produk perangkat pembelajaran selama kegiatan PK, berupa RPP, bahan ajar, media pembelajaran, perangkat penilaian, dan dokumentasi kegiatan.**

- b. Lampiran PK di lembaga adalah hasil observasi, rencana pelaksanaan program, hasil pelaksanaan program, dan dokumentasi kegiatan.
- c. Lampiran PK di klub adalah hasil observasi, rencana sesi latihan, pelaksanaan siklus mikro latihan, dan dokumentasi kegiatan.
- d. Lampiran PK di industri adalah hasil observasi, hasil praktik pelatihan, dan produk perangkat pelatihan selama kegiatan PK, yang berupa rencana Rencana Pelaksanaan pelatihan, bahan ajar, media pelatihan, perangkat penilaian, dan dokumentasi kegiatan.



Gambar 1 Bagan Tahapan Pelaksanaan PK

### E. Pembiayaan PK

Biaya penyelenggaraan PK dibebankan pada DIPA Universitas Negeri Yogyakarta tahun Akademik 2023/2024. Honorarium diberikan kepada pimpinan lokasi PK, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Besarnya honorarium telah ditentukan sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) UNY.

Untuk kelancaran administrasi, diperlukan data nomor rekening pimpinan lokasi PK, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Data tersebut harus dikirimkan kepada UKKNPKPIM 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/program/pelatihan, pelaksanaan pembelajaran/program/latihan;
- b. Mendiagnosis kesulitan belajar mahasiswa serta mendorong untuk meningkatkan kemampuannya dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/program/pelatihan, pelaksanaan pembelajaran/program/latihan;
- c. Mendorong pembimbing di lokasi PK dan DPL untuk meningkatkan kualitas layanan dan bimbingannya dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/program/pelatihan, pelaksanaan pembelajaran/program/latihan;
- d. Memberikan informasi kepada UKKNPKPIM untuk membuat kebijakan dan keputusan pelaksanaan PK di sekolah/lembaga/klub.

## 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, profesional, 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.

Luaran PK berupa perangkat pembelajaran yang terdiri atas:

- (1) matriks kegiatan dengan jumlah 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
- (6) media pembelajaran
- (7) video pelaksanaan pembelajaran/program/latihan berdasarkan salah satu dari 3 RPP terbaik dengan durasi 10 - 15 menit (sesuai template)
- (8) artikel ilmiah berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan di lokasi PK, dan
- (9) foto-foto kegiatan.

### 4. Penilai dan Kewenangan Penilai Penilai PK terdiri atas:

- a. Guru pembimbing menilai menggunakan form **F01a**, **F01b**, **F01c**, dan **F01d**

- b. Tenaga administrasi pendidikan menilai menggunakan **form F02a, F02b, F02c, dan F02d**
  - c. Pelatih menilai menggunakan **form F03a, F03b, F03c, dan F03d**
5. Dosen Pembimbing Lapangan menilai laporan PK, menggunakan salah satu form berikut: **form F01e (untuk PK di sekolah), form F02e (untuk PK di lembaga), dan form F03e (untuk PK di klub).**

6. Waktu Penilaian

Nilai (diambil tiga nilai terbaik) diinput di laman PK selambat-lambatnya satu minggu setelah penarikan. Penilaian PK oleh pembimbing di lokasi PK dilakukan sejak penyusunan program kerja sampai dengan pelaksanaannya. Dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Penilaian PK di sekolah dilakukan untuk setiap RPP dan praktik pembelajaran, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan sejak awal sampai akhir PK.
- b. Penilaian PK di lembaga dilakukan untuk setiap rencana program dan pelaksanaan program, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan pada awal sampai akhir PK.
- c. Penilaian PK di klub dilakukan untuk setiap rencana pelaksanaan latihan dan praktik siklus mikro latihan, sedangkan penilaian kompetensi sosial dan kepribadian dilakukan pada awal sampai akhir PK.

7. Pedoman dan Kriteria Penilaian

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 – 5,5	40 – 55	D	1,00	Kurang
0,0 – 4,0	00 – 40	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 = kurang sekali.

- a. Penilaian bagi mahasiswa yang melaksanakan PK di sekolah yaitu: perencanaan pembelajaran (F01a), pelaksanaan pembelajaran (F01b), kompetensi kepribadian (F01c), dan kompetensi sosial (F01d) dan laporan PK (F01e).
- b. 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).
- c. Penilaian bagi mahasiswa yang melaksanakan PK di klub adalah perencanaan pelaksanaan 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 UKKNPKPIM UNY sejak tahun 2019 dilakukan secara daring, dengan demikian UKKNPKPIM tidak lagi mengirimkan buku penilaian dalam bentuk cetak ke lokasi PK. Agar dapat melakukan penilaian, pembimbing di lokasi PK harus masuk ke laman penilaian UKKNPKPIM, yaitu: [pk.mkpk.uny.ac.id](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 [pk.mkpk.uny.ac.id](http://pk.mkpk.uny.ac.id) dapat diakses oleh dosen UNY menggunakan *username* dan *password* sso masing-masing.

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 PK mahasiswa yang bersangkutan ditangguhkan sampai permasalahannya selesai. Penetapan sanksi dilakukan oleh pengelola PK setelah melalui pengkajian, pembahasan, dan musyawarah.



# Bab IV

## Pengembangan Program Kerja PK

Mahasiswa menyusun program kerja PK berdasarkan **CPMK** mata kuliah Praktik Kependidikan. Pengembangan program kerja PK hendaknya dikoordinasikan dengan pimpinan, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Mahasiswa mengembangkan program kerja PK sebagai acuan pelaksanaan sehingga memudahkan mahasiswa dan lokasi PK, memunculkan rasa kebersamaan dan tanggung jawab melalui kinerja yang sistematis.

### **A. Program Kerja PK**

Program kerja PK terdiri atas program kerja individu dan kelompok. Program kerja individu adalah program kerja yang dilaksanakan secara individual atau mandiri pada tahap merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program individu. Program kerja kelompok adalah program kerja yang dilaksanakan secara kelompok (lebih dari 50% jumlah anggota kelompok) pada tahap merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kelompok. Program kerja kelompok mahasiswa dapat mengelaborasi berbagai program yang memungkinkan bisa dilaksanakan secara individu sesuai dengan lokasi masing-masing. Implikasi waktu program individu yang

dituangkan di dalam matriks program kerja adalah utuh menjadi milik individu mahasiswa.

## **B. Mekanisme Penyusunan Program Kerja dalam PK**

Kegiatan penyusunan program diawali dengan observasi lokasi. Observasi yang dilakukan mahasiswa di lokasi diharapkan akan memberikan gambaran dan wawasan yang komprehensif mengenai berbagai program yang bisa dilaksanakan maupun yang tidak bisa dilaksanakan oleh mahasiswa. Mahasiswa harus mempertimbangkan dengan bijaksana dalam membuat keputusan program-program yang akan dilaksanakan. Selain itu, mahasiswa harus menghitung dengan cermat jumlah jam dan distribusinya dalam matriks PK. Langkah-langkah menyusun program kerja PK adalah sebagai berikut.

1. Inventarisasi program-program PK sesuai dengan lokasi;
2. Menentukan program kerja PK **mengajar dan non mengajar**;
3. Program yang sudah ditentukan, selanjutnya dimasukkan ke dalam matriks. Matriks dibuat dalam mingguan. Minggu pertama penerjunan, observasi dan penyusunan program. Minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-11 pelaksanaan program. Pada minggu ke-12 mahasiswa sudah fokus pada penyusunan laporan dan ujian PK;
4. Mahasiswa mengonsultasikan program kerja yang sudah dituangkan dalam Matriks Program Kerja (MPK) kepada DPL dan pembimbing lokasi;
5. Mahasiswa mengunggah MPK yang sudah disetujui oleh DPL dan pembimbing di lokasi PK ke laman [pk.mkpk.uny.ac.id](http://pk.mkpk.uny.ac.id).

## **C. Contoh ProgramKerja PK**

Program Kerja PK yang dilaksanakan dapat berupa kegiatan-kegiatan **mengajar dan non mengajar**. Berikut ini contoh kegiatan

yang dapat dikembangkan mahasiswa dalam pelaksanaan PK.

### **Kegiatan mengajar**

1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (Modul Ajar)/Rencana Pelaksanaan Program/Rencana Pelaksanaan Pelatihan;
2. Menyusun bahan ajar;
3. Membuat media pembelajaran;
4. Membuat LKPD;
5. Membuat instrumen penilaian;
6. dsb.

### **Kegiatan non mengajar**

1. Mengelola pertandingan, seperti panitia pertandingan, official;
2. Mengaplikasikan instrumen program sesuai dengan kompetensinya;
3. Mengembangkan model-model pembelajaran/pelatihan;
4. Mengembangkan administrasi perpustakaan/lembaga;
5. Membuat *project base* sesuai keahliannya masing-masing;
6. Membuat video pelaksanaan pembelajaran/program/Latihan;
7. Melakukan pendampingan kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler sekolah/lembaga;
8. Pendampingan kegiatan latihan tanding/ujicoba;
9. Mengikuti rapat-rapat sekolah/lembaga/klub;
10. Melakukan pendampingan kegiatan kepemudaan sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
11. Mengikuti kegiatan upacara hari besar nasional;
12. Program PK di lembaga adalah membuat rencana pelaksanaan program dan melaksanakan program sesuai kompetensinya, misalnya sebagai peneliti kebijakan, analisis kebijakan dan

vokasi. 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.

13. dsb.

Hal-hal yang harus diperhatikan mahasiswa PK dalam mengembangkan program PK adalah sebagai berikut.

- 1) Menyelesaikan program PK tepat pada waktunya;
- 2) Menjalin kerja sama dengan teman sejawat;
- 3) Menggali dan mengembangkan potensi khalayak sasaran untuk mengatasi permasalahan;
- 4) Mencatat semua kegiatan dalam buku harian;
- 5) 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
- 6) Melakukan refleksi terhadap program kerja yang telah dilakukan.

Berdasarkan penjelasan pada bab ini, mahasiswa dapat mengembangkan berbagai program PK sesuai 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 berkolaboratif selama melaksanakan PK di lokasi masing-masing.

# Bab V

## Monitoring dan Evaluasi PK

Mata kuliah PK merupakan bagian dari struktur kurikulum untuk mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa program studi kependidikan. Mata kuliah ini dapat terselenggara dengan baik melalui sistem pengelolaan dari perencanaan, pengawasan, dan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi sangat penting dilakukan, karena hasilnya akan dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan untuk mengambil keputusan pengembangan organisasi. Oleh karena itu, pelaksanaan mata kuliah PK sangat penting dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Hasil monitoring pelaksanaan mata kuliah PK dapat digunakan untuk kepentingan evaluasi program kerja.

### **A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi PK**

Monitoring dan evaluasi secara umum bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan dan ketercapaian PK sesuai dengan tujuan. Adapun tujuan khusus monitoring dan evaluasi PK adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui hal-hal yang mendukung pelaksanaan PK;
2. Mendapatkan data atau informasi terutama tentang permasalahan/hambatan dalam pelaksanaan PK;

3. Mengidentifikasi kebutuhan program yang layak untuk diakomodasi;
4. Memperoleh data atau informasi pelaksanaan PK; dan
5. Memperoleh data atau informasi sebagai dasar pertimbangan perbaikan dan/atau pengembangan PK oleh pengelola.

## **B. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PK**

Untuk mendapatkan data atau informasi yang sah, monitoring dan evaluasi diselenggarakan pada saat PK berlangsung dan dilakukan secara terus menerus dan periodik. Agar mendapatkan gambaran pelaksanaan selama periode PK, monitoring dan evaluasi dirancang dua kali kegiatan yang merepresentasikan waktu pelaksanaan, yaitu di pertengahan dan akhir pelaksanaan program. Monitoring dan evaluasi dijadwalkan pelaksanaannya pada:

1. Pertengahan periode PK

Monitoring dan evaluasi di pertengahan program untuk memperoleh data/informasi tentang pelaksanaan program kerja oleh mahasiswa PK, termasuk faktor pendukung dan penghambat, pelaksanaan pembimbingan, pembiayaan dan lain-lain.

2. Akhir periode PK

Monitoring dan evaluasi di akhir program untuk mendapatkan data/informasi terkait pelaksanaan program mahasiswa PK, pembimbingan, penilaian, kemanfaatan program serta umpan balik dari *stakeholder*.

## **C. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan sistematis secara bertahap yang meliputi tahapan berikut.

1. Tahap Perencanaan  
Pada tahap ini disusun perencanaan kegiatan monitoring dan evaluasi seperti penentuan teknik monitoring dan evaluasi, penyusunan instrumen (analisis aspek, penyusunan kisi-kisi, menyusun item atau butir sesuai kisi-kisi dan uji coba instrumen), penetapan pelaksanaan, penjadwalan serta perencanaan/pengembangan sistem informasi.
2. Tahap Pelaksanaan  
Pada tahap ini dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mendapatkan data/informasi dengan teknik dan instrumen yang telah disusun.
3. Tahap Pelaporan  
Pada tahap ini dideskripsikan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan PK.
4. Tahap Tindak Lanjut  
Pada tahap ini dilakukan tindak lanjut untuk perbaikan kegiatan PK melalui *Focus Group Discussion (FGD)*, rekomendasi, dan perbaikan kebijakan.

#### **D. Pelaksana/Petugas Monitoring dan Evaluasi PK**

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh pimpinan dan tim UKKNPKPIM, dengan tugas sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas  
Pimpinan merupakan pihak pemangku kebijakan yang bertanggungjawab melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi program PK. Kegiatan monitoring dan evaluasi oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan, pengembangan, serta pengambilan kebijakan PK.
2. UKKNPKPIM  
UKKNPKPIM merupakan unit khusus di bawah Rektor bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program

- PK, yang dibantu oleh tim PK fakultas di UNY.
3. Pimpinan Fakultas  
Pimpinan fakultas yang membawahi bidang akademik dan kemahasiswaan, bertugas memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program PK di lingkup fakultas.
  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, termasuk program PK.

#### **E. Teknik Monitoring dan Evaluasi PK**

Teknik monitoring dan evaluasi dilakukan dengan teknik survei, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengumpulan data ini merupakan suatu kegiatan untuk mengungkap fakta empiris di lapangan. Hasil pengumpulan data ini digunakan untuk penyimpulan pada kegiatan monitoring dan evaluasi.

1. Survei, pengumpulan data melalui kegiatan responden menjawab pertanyaan dengan menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan dalam kuesioner/angket yang telah dibuat sebelumnya. Responden dalam monitoring dan evaluasi PK meliputi mahasiswa PK, pimpinan lokasi PK, pembimbing di lokasi PK, dan DPL. Angket untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi ini berupa angket terbuka dan tertutup. Penyebaran berikut pengisian angket dilaksanakan secara daring yaitu melalui sistem informasi yang telah dikembangkan oleh UKKNPKPIM.
2. Observasi atau pengamatan, pengumpulan data dilaksanakan dalam bentuk kunjungan ke lokasi PK. Melalui kegiatan ini, pelaksana monitoring dan evaluasi dapat mengamati secara langsung untuk mendapatkan fakta empiris di lokasi PK, yang juga digunakan untuk memvalidasi hasil survei.

3. Wawancara, pengumpulan data melalui interaksi langsung antara responden dan pelaksana/petugas monitoring dan evaluasi dalam bentuk tanya jawab untuk memperoleh data/informasi berkenaan dengan PK 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 Monitoring dan Evaluasi PK**

Instrumen monitoring dan evaluasi PK menggunakan angket, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi. Ketiga instrument tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Angket, berisi pertanyaan-pertanyaan kepada responden PK yang berupa angket terbuka dan tertutup.
2. Pedoman observasi sebagai acuan bagi pelaksana monitoring evaluasi 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 monitoring dan evaluasi. Komponen yang akan diungkap melalui kegiatan monitoring dan evaluasi PK meliputi:

1. Mahasiswa PK
  - a. Ketersediaan layanan PK yang memadai mulai dari proses pendaftaran sampai dengan penarikan dan penilaian.

- b. Kejelasan prosedur penyelenggaraan PK.
  - c. Kemampuan mahasiswa PK dalam mengidentifikasi masalah untuk menyusun program.
  - d. Hambatan dalam pelaksanaan program PK.
2. Pembimbing di lokasi PK
- a. Kemampuan mahasiswa PK dalam mengidentifikasi masalah untuk menyusun program.
  - b. Kemampuan mahasiswa PK dalam praktik pembelajaran di sekolah atau melaksanakan program di sekolah, lembaga, dan klub.
  - c. Kemampuan mahasiswa PK dalam menyusun perangkat pembelajaran/ program/pelatihan.
  - d. Kemampuan mahasiswa PK dalam melakukan komunikasi dengan pembimbing dan kolega di lokasi PK.
  - e. Kemampuan mahasiswa PK dalam bekerja sama dengan pihak-pihak di lokasi PK.
  - f. Kejelasan prosedur penyelenggaraan PK.
  - g. Ketersediaan sistem pembiayaan yang memadai.
  - h. Hambatan dalam pelaksanaan program PK.
3. DPL
- a. Kemampuan mahasiswa PK dalam mengidentifikasi masalah untuk menyusun program.
  - b. Kemampuan mahasiswa PK dalam praktik pembelajaran di sekolah atau melaksanakan program di sekolah, lembaga, dan klub.
  - c. Kemampuan mahasiswa PK dalam menyusun perangkat pembelajaran/ program/pelatihan.
  - d. Kemampuan mahasiswa PK dalam melakukan komunikasi dengan DPL.
  - e. Kejelasan prosedur penyelenggaraan PK.
  - f. Ketersediaan sistem pembiayaan yang memadai.

- g. Hambatan dalam pelaksanaan PK.
- 4. Pimpinan Lokasi PK
  - a. Kemampuan mahasiswa dalam melakukan komunikasi pimpinan dan lingkungan kerja.
  - b. Kejelasan prosedur penyelenggaraan PK.
  - c. Ketersediaan sistem pembiayaan yang memadai.
  - d. Kemanfaatan PK untuk mahasiswa PK dan lokasi PK.



# 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, penyerahan, pelaksanaan, penilaian, monitoring dan evaluasi, serta penarikan. Untuk itu diperlukan koordinasi dan pembagian peran 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 peserta PK, dan lembaga/instansi tempat PK dilakukan. Dampak bagi mahasiswa adalah pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik, kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, kompetensi sikap dan kepribadian guna mempersiapkan kompetensi guru akan lebih didalami saat mengambil Program Pendidikan Profesi Guru. Dampak pada Sekolah, Pemerintah Daerah/Dinas Pendidikan adalah adanya sumbangan pemikiran dan masukan untuk peningkatan kompetensi calon guru.

Peningkatan mutu PK dan pengelolaannya perlu terus dilakukan. Untuk itu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PK

yang melibatkan berbagai komponen mitra perlu dilakukan 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 PK ini, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan PLP ini dapat diatur dan diputuskan secara khusus oleh tim di KKNPKPIM berdasarkan azas musyawarah.

# Daftar Pustaka

- Dirjen Dikti Kemendikbud. (2020). Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. <https://dikti.kemdikbud.go.id/pengumuman/buku-panduan-merdeka-belajar-kampus-merdeka/>
- 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>.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- Purnami, R. S. dan Rohayati. (2013). Implementasi Metode *Experiential Learning* dalam Pengembangan Softskills Mahasiswa yang Menunjang Integrasi Teknologi, Manajemen Dan Bisnis. *Jurnal Penelitian Pendidikan (JPP)*, Universitas Pendidikan Indonesia. <https://doi.org/10.17509/jpp.v13i1.3511>
- Universitas Negeri Yogyakarta. (2022). Prosedur Operasional Baku Praktik Kependidikan (PK). UNY.



### Lampiran 1. Format Observasi PK di Sekolah



#### FORMAT OBSERVASI PK DI SEKOLAH

Untuk  
mahasiswa

NAMA : TGL. OBSERVASI :  
 NIM : NAMA SEKOLAH :  
 FAK/DEP/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 Lain		
	g. Web dan Media Sosial		
	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 (WC, Dapur, Parkir, Dll)		
2.	Pembelajaran		
	a. Pelaksanaan Pembelajaran		
	b. Perangkat Pembelajaran		
	c. Proses Pembelajaran		
	d. Pelaksanaan Guru Mengajar		
	e. Interaksi antara guru ke siswa dan siswa ke siswa		
	f. Kegiatan Evaluasi		
3.	Aspek lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja PK

Kepala Sekolah, ..... 2023  
Mahasiswa,  
.....  
NIP. NIM.

## Lampiran 2. Format Observasi PK di Lembaga



### FORMAT OBSERVASI PK DI LEMBAGA

Untuk  
mahasiswa

NAMA MAHASISWA : TGL. OBSERVASI :  
 NIM : NAMA LEMBAGA :  
 FAK/DEP/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 (Tempatbadah, 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		

dw	i. Program Pengembangan		
	j. Aspek Lain		
	Web dan Media Sosial Lembaga		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja PK

Kepala Lembaga ..... 2023  
Mahasiswa,

.....  
NIP NIM

### Lampiran 3. 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		
	c. Raport Atlet/Penilaian		
4	Fasilitas Klub		
	a. Keadaan Sarana/ Prasarana		
	b. Fasilitas Penunjang (MCK, Kantin, Parkir, dll)		

5.	Web dan Media Sosial		
6.	Aspek Lain		

Catatan: Sebagai bahan penyusunan program kerja

Kepala Lembaga

....., ..... 2023

Mahasiswa,

.....

NIP

.....

NIM





Lampiran 5. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PK



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Untuk  
mahasiswa

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

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

Mengetahui :  
Dosen Pembimbing Lapangan Pembimbing di Lokasi ..... 2023  
Mahasiswa  
.....  
NIP NIM

## Lampiran 6. Ketentuan Laporan PK

### LAPORAN PK 2023

1. Waktu Penyusunan Laporan  
Penyusunan laporan dilakukan sejak mahasiswa diserahkan ke lokasi sampai dengan sebelum PK berakhir. Sehingga, laporan dapat terselesaikan sebelum 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 PKBAB 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 7. 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 8. Format Lembar Pengesahan Laporan PK**

## LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN DI....

Nama :  
NIM :  
Prodi/Departemen :  
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 UKKNPK

Dosen Pembimbing Lapangan

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP

## Lampiran 9. 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](http://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 Satu<sup>1</sup>, Penulis Korespondensi<sup>2</sup>\*)

<sup>1</sup> Program Studi ..., Fakultas ..., Universitas Negeri Yogyakarta

<sup>2</sup> Program Studi ..., Fakultas ..., Universitas Negeri Yogyakarta

<sup>1</sup>email: .... @student.uny.ac.id

<sup>2</sup>email: .... @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 disusun urut 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>ManagementInformation 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. <i>Judul artikel. 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: <a href="https://newworld/234/paper">https://newworld/234/paper</a>. 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. PMKNomor 15 Tahun 2008</i>. Jakarta.</p>

7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa. Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i> . Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.
8	Film atau Video	Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. Judul film atau video. Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video Petrix, B. (Produser). 1992. <i>On the Edge of The Forest</i> . Hobart, Australia: Tasmanian Film Corporation. 30 menit.

**Lampiran 10. Template Alur Video Pembelajaran**

**TEMPLATE ALUR  
VIDEO PEMBELAJARAN/PROGRAM/LATIHAN  
DURASI MAKSIMAL 10 MENIT  
(Diunggah di youtube)**

- A. TAYANGAN BAGIAN PENDAHULUAN
1. Tayangan Pembuka
    - a. Animasi logo UNY dan sekolah/lembaga/klub/industri
    - b. UKKNPK
    - 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 11. 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, 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	Guru/Pembimbing PK di sekolah
	F01b	Untuk menilai pelaksanaan pembelajaran	Guru/Pembimbing PK di sekolah
	F01c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Guru/Pembimbing PK di sekolah
	F01d	Untuk menilai kompetensi sosial	Guru/Pembimbing PK di sekolah
	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
	F02c	Untuk menilai kompetensi kepribadian	Pembimbing PK di Sekolah
	F02d	Untuk menilai kompetensi sosial	Pembimbing PK di sekolah
	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 selambat-lambatnya satu hari sebelum penarikan mahasiswa PK dilaksanakan.
3. Sekolah/lembaga/klub 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 12. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK)

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO1a
		Untuk pembimbing di sekolah/ masyarakat/ industri

### FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (PK DI SEKOLAH 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 tujuan pembelajaran			
2.	Kegiatan pembelajaran			
3.	Bahan ajar			
4.	Media pembelajaran			
5.	Sumber belajar			
6.	Penilaian			
Jumlah Skor (Aspek 1 s.d 6)				
Skor RPP = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{6} \times 10$				

Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)		
RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK	
1		
2		
3		

Dosen Pembimbing Lapangan

....., ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK

.....  
NIP

.....  
NIP

**Lampiran 13. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK)**

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO1b
		Untuk pembimbing di sekolah

**FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(PK DI SEKOLAH 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 10) 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 dan alat 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			
Nilai Pelaksanaan Pembelajaran = Jumlah Skor				
Nilai Akhir Pelaksanaan Pembelajaran (Nilai rata-rata dari Nilai Pelaksanaan Pembelajaran 1, 2, dan 3)				

Pembelajaran ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK
1	
2	
3	

Dosen Pembimbing  
Lapangan,

....., ..... 2023

Pembimbing di  
Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

**Lampiran 14. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK)**

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

**FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN  
(PK DI SEKOLAH 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	
Jumlah skor kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Nilai Akhir Kompetensi kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 10}{7}$		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK)

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

#### FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL (PK DI SEKOLAH 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 orangtua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar	

Jumlah Skor kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 6)	
Nilai Akhir kompetensi sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{6}$ 10	

Komentar Pembimbing di Lokasi PK
----------------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

**Lampiran 16. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Sekolah (Prodi NonBK)**

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>                  Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281                  Telp. (0274) 548204</p>	FO1e
		Untuk DPL

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN PK  
(PK DI SEKOLAH 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,.....2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
NIP

**Lampiran 17. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Sekolah Prodi NonBK**

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F01h
		Untuk DPL

**FORMAT REKAPITULASI NILAI PK  
(PK DI SEKOLAH PRODI NONBK)**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Fakultas/Jurusan/Prodi : .....

Sekolah : .....

Aspek Penilaian	AsalNilai	Skor (0-100)	Bobot	Nilai (Skor bobot)
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	F01a		2	
Pelaksanaan Pembelajaran	F01b		3	
Kompetensi Kepribadian	F01c		2	
Kompetensi Sosial	F01d		2	
Laporan PK	F01e		2	
Artikel Ilmiah	F05		1	
Video Pembelajaran	F06		1	
Jumlah nilai PK				
Nilai Akhir PK = $\frac{\text{Jumlah Nilai PK}}{13}$				

Yogyakarta,.....2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

..... NIP

**Lampiran 18. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)  
Bimbingan dan Konseling**

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> 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 Skor (Aspek 1 s.d 7)		
Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{7}$ 10		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan,

....., ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 19. Format Penilaian Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>          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	
Jumlah Skor Pelaksanaan Layanan BK (Aspek 1 s.d 10)		
Nilai Akhir = Jumlah Skor		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan,

....., ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

## Lampiran 20. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian PK Prodi Bimbingan dan Konseling

 <p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204</p>	FO2c
	Untuk guru pembimbing di sekolah dan tokoh 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	
Jumlah Skor kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{7}$ 10		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 21. Format Penilaian Kmpetensi Sosial PK Prodi Bimbingan dan Konseling

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>          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 keberagamansosial 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	

Jumlah Skor kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 6)	
Nilai Akhir Kompetensi Sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{6}$ 10	

Komentar Pembimbing di Lokasi PK
----------------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

**Lampiran 22. Format Penilaian Laporan PK Prodi Bimbingan dan  
Konseling**

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>                  Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281                  Telp. (0274) 548204</p>	FO2e
		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,.....2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP

### Lampiran 23. Format Rekapitulasi Nilai PK Prodi Bimbingan dan Konseling

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	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 bobot)
Rencana Pelaksanaan Layanan BK	F02a		2	
Pelaksanaan Layanan BK	F02b		3	
Kompetensi Kepribadian	F02c		2	
Kompetensi Sosial	F02d		2	
Laporan PK	F02e		2	
Artikel Ilmiah	F05		1	
Video Layanan	F06		1	
Total nilai PK				
Nilai Akhir PK = $\frac{\text{Total Nilai PK}}{13}$				

Yogyakarta,.....2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP

**Lampiran 24. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Program untuk PK di Lembaga**

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>                  Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281                  Telp. (0274) 548204</p>	FO3a
		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 Skor (Aspek 1 s.d 5)				
Skor Rencana Pelaksanaan Program = <u>Jumlah Skor</u> / 5				

Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)		
RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK	
1		
2		
3		

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

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

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>                  Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281                  Telp. (0274) 548204</p>	FO3b
		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 Skor (Aspek 1 s.d 5)				
Skor Rencana Pelaksanaan Program = <u>Jumlah Skor</u> 10 5				

Nilai Akhir Pelaksanaan Program (Nilai rata-rata dari 3 kalimelaksanakan program)	
---	--

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

## Lampiran 26. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Lembaga

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	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	
Jumlah Skor kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		

Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{7}$ 10	
--	--

Komentar Pembimbing di Lokasi PK
----------------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

## Lampiran 27. Format Penilaian Kompetensi Sosial untuk PK di Lembaga

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> 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 masyarakatsekitar	
Jumlah Skor kompetensi sosial (Aspek 1 s.d 5)		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor Total}}{5}$ 10		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., ..... 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan, Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 28. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Lembaga

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>          Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281          Telp. (0274) 548204</p>	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,.....2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
NIP

### Lampiran 29. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Lembaga

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> 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		2	
Artikel Ilmiah	F05		1	
Video Program	F06		1	
Total nilai PK				
Nilai Akhir PK = $\frac{\text{Total Nilai}}{13}$				

Yogyakarta,.....2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP

**Lampiran 30. Format Penilaian Rencana Sesi Latihan untuk PK di Klub**

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

**FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PELATIHAN  
(PK DI KLUB)**

Petunjuk Penskoran:

1. Isilah format ini setiap kali mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan (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 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		
		RPP 1	RPP 2	RPP 3
1.	Rasional Rencana Pelaksanaan Pelatihan			
2.	Kelayakan Rencana Pelaksanaan Pelatihan			
3.	Keterpaduan Rencana Pelaksanaan Pelatihan dengan Program Klub			
4.	Rancangan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan			
5.	Rencana Tindak Lanjut			
Jumlah Skor (Aspek 1 s.d 5)				

Nilai Rencana Pelaksanaan Pelatihan = <u>Jumlah skor</u> 13			
Nilai Akhir RPP (Nilai rata-rata dari 3 RPP terbaik)			
RPP ke-	Komentar Pembimbing di Lokasi PK		
1			
2			
3			

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 31. Format Penilaian Pelaksanaan Sesi Latihan untuk PK di Klub

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	FO4b
		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			
Jumlah Skor Pelaksanaan Program (Aspek 1 s.d 5)				
Nilai Akhir Pelaksanaan Program (Nilai rata-rata dari 3 kalimelaksanakan program)				

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 32. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian untuk PK di Klub

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> 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	
Jumlah Skor Kompetensi kepribadian (Aspek 1 s.d 7)		
Nilai Akhir Kompetensi Kepribadian = $\frac{\text{Jumlah skor}}{7} \times 10$		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

Dosen Pembimbing Lapangan, ..... , ..... 2023  
Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

### Lampiran 33. Kompetensi Sosial untuk PK di Klub

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

#### 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 anaklatih (atlit), orang tua anak latih (atlit), dan masyarakat sekitar	
Jumlah Skor Kompetensi Sosial (Aspek 1 s.d 5)		
Nilai Akhir Kompetensi Sosial = $\frac{\text{Jumlah skor}}{5} \times 10$		

Komentar Pembimbing di Lokasi PK

....., ..... 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan, Pembimbing di Lokasi PK,

.....  
NIP

.....  
NIP

Lampiran 34. Format Penilaian Laporan PK untuk PK di Klub

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> 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,.....2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP

### Lampiran 35. Format Rekapitulasi Nilai PK untuk PK di Klub

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F03e
		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 Pelaksanaan Pelatihan	F04a		2	
Pelaksanaan Sesi Latihan	F04b		3	
Kompetensi Kepribadian	F04c		2	
Kompetensi Sosial	F04d		2	
Laporan PK	F04e		2	
Artikel Ilmiah	F05		1	
Video Latihan	F06		1	
Total nilai PK				
Nilai Akhir PK = $\frac{\text{Jumlah skor}}{13} \times 10$				

Yogyakarta, .....2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIP

### Lampiran 36. Format Penilaian Artikel Ilmiah

	<p><b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b>  <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKPIM)</b>          Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281          Telp. (0274) 548204</p>	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	
3	Pendahuluan	
4	Metode	
5	Hasil dan pembahasan	
6	Kesimpulan	
7	Daftar pustaka	
Jumlah Skor		
Nilai Artikel Ilmiah = $10 \times \text{Jumlah Skor} / 7$		

Komentar Dosen Pembimbing Lapangan

....., ..... 2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
 NIP

### Lampiran 37. Format Penilaian Video Pembelajaran/Program/Latihan

	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>UNIT KULIAH KERJA NYATA DAN</b> <b>PRAKTIK KEPENDIDIKAN (UKKNPKIM)</b> Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 548204	F05
		Untuk DPL

#### FORMAT PENILAIAN VIDEO PEMBELAJARAN/PROGRAM/LATIHAN

##### Petunjuk Pengisian:

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

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Skor	Nilai = Bobot x Skor
1.	Isi video	4		
2.	Gaya dan organisasi (susunan)	2		
3.	Kreativitas	2		
4.	Tampilan (audio, visual, narasi, animasi, dll)	2		
Nilai Video Pembelajaran/Program/Latihan = Jumlah Nilai				

Komentar Dosen Pembimbing Lapangan

....., ..... 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
NIP

Lampiran 38. Format Lampiran IA Pembelajaran/Program/Latihan



**IMPLEMENTASI KERJA SAMA**

**ANTARA**

**PROGRAM STUDI .....**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DENGAN**

**SMP .....**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PRAKTIK KEPENDIDIKAN (PK)**

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....: Dekan Fakultas ..... Universitas Negeri Yogyakarta, oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Program Studi ..... Universitas Negeri Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Colombo, No. 1, Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. ....: Kepala Sekolah ....., Kabupaten ....., yang berkedudukan di ..... selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat Implementasi Kerja Sama mengenai pelaksanaan Praktik Kependidikan (PK) yang dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** seperti diatur dalam pasal sebagai berikut.

**Pasal 1****MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Implementasi Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Implementasi Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Implementasi Kerja Sama ini adalah untuk saling mendukung kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kependidikan (PK).

**Pasal 2****RUANG LINGKUP KEGIATAN**

- (1) Ruang lingkup kegiatan kerja sama ini mencakup kerja sama pelaksanaan Praktik Kependidikan (PK).
- (2) Daftar sekolah/lembaga, mahasiswa, dan dosen yang mengikuti kegiatan adalah: (terlampir)

**Pasal 3****PEMBIAYAAN**

Pembiayaan Implementasi Kerja Sama ini dibebankan kepada **PARA PIHAK** sesuai dengan kesepakatan bersama.

**Pasal 4****JANGKA WAKTU**

Jangka waktu Implementasi Kerja Sama adalah 6 (enam) bulan dan berlaku sejak ditanda tangannya dokumen Implementasi Kerja Sama ini.

**Pasal 5****PENUTUP**

- (1) Perubahan atas naskah Implementasi Kerja Sama dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Implementasi Kerja Sama ini dapat dianggap batal apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak memenuhi ketentuan dalam Implementasi Kerja Sama.

- (3) Hal yang tidak atau belum diatur dalam naskah Implementasi Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Implementasi Kerja Sama ini.
- (4) Naskah Implementasi Kerja Sama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA,**

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**UNIT  
KKN, PK, PI  
DAN MAGANG**