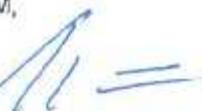


PEDOMAN PRAKTIK LAPANGAN BIMBINGAN KONSELING
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dewi Arum Widhiyanti Metra Putri, S.Psi., M.A.
2. Pemeriksaan	Ketua LPPP  Prof. Dr. A. A. I. N Marhaeni, M.A.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKGANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali

Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735

Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1277/UN48/PJ/2016

Tentang

Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling

Menimbang : Bawa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling

Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

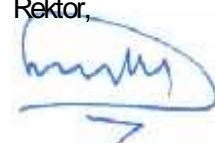
Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha

Kedua : Dokumen Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling* untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Kebijakan Mutu SPMI Undiksha ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

REFERENSI

Hasibuan, M.S.P, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara: Jakarta

Mangkunegara, A.P.2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT Remaja Rosdakarya: Bandung

Sutrisno E.2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana.Jakarta

Undiksha. 2016. Statuta Undiksha. Undiksha: Singaraja

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan parangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

BAB

9

JADWAL PROGRES REPORT, I,II,III, SEMINAR PLBKS, UJIAN KOMPREHENSIF PLBKS

Tabel 9.1 kegiatan PLBKS jurusan BK FIP Undiksha

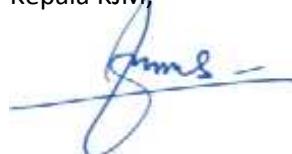
NO	HARI,TANGGAL JAM	KEGIATAN	Tempat
1	Kamis 30 januari Jam 09.00-13.00	Progres raport I	Jurusan BK (kampus)
2	Jumat 28 pebruari Jam 09.00-13.00	Progres raport II	Jurusan BK (kampus)
3	Jumat 27 Maret Jam 09.00-13.00	Progres raport III	Jurusan BK (kampus)
4	Kamis 10 April Jam 09.00-13.00	Seminar PLBKS	Auditorium Undiksa
5	Jumat 23 Mei Jam 09.00-13.00	Ujian komprehensif	Jurusan BK (kampus)

8.3 Portofolio form penilaian , latihan, bimbingan, mandiri dan ujian di scan di masukan dalam portofolio laporan plbks.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Praktik Lapangan Bimbingan Konseling ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA

KATA SAMBUTAN REKTOR

KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI.....

DAFTAR TABEL.....

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Kompetensi Konselor	3

BAB II TUJUAN , TAGIHAN, TAHAPAN PENILAIAN PLBKS

2.1 Tujuan PLBKS	9
2.2 Tagihan PLBKS	10
2.3 Tahapan Penilaian PLBKS	11

BAB III FORM PENILAIAN PLBKS

3.1 Format Penilaian PLBKS.....	12
3.2 Format penilaian yang digunakan Guru Pamong (GP).....	13
3.3 Format penilaian yang digunakan Dosen Pembimbing (DP) ..	13

BAB IV RENCANA, PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PENGAKHIRAN PLBKS

4.1 Rencana PLBKS.....	14
4.2 Persiapan PLBKS.....	15
4.3 Pelaksanaan PLBKS.....	15
4.4 Pengakhiran PLBKS.....	15

- B. Portofolio HPpBK yang dilaksanakan (deskripsi hasil pelaksanaan yang dicatat dimasukan dalam laporan hasil pelaksanaan dalam bentuk HPBK)BUKTI FOTO-FOTO DAN FILM PELAKSANAAN
- C. Portofolio RPBK RKpBK yang belum dilaksanakan
- D. Format penilaian RPBK dan RKpBK

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Rangkuman
 - 1. Kekuatan yang dimiliki oleh Calon guru BK/Konselor
 - 2. Kelemahan yang dimiliki oleh calon Guru BK/Konselor
 - 3. Tantangan yang dimiliki oleh calon Guru BK/Konselor
 - 4. Peluang yang dimiliki oleh Calon Guru BK/Konselor
- C. Rekomendasi
- D. Saran

Detail Laporan Portofolio

- 1. Ukuran Laporan Kertas A4 70 Gram Putih
- 2. Jilid Caver Warna Putih Tulisan Hitam Di Blok Lem
- 3. Disetor Rangkap 5 Lima Eksemplar Yang Telah Disetujui Dp Dan Gp
- 4. Font 12 Arial
- 5. Diberi Pembatas Kertas Warna Merah Antara Satu Kegiatan Atau Satu Rpdk Dengan Rpdk Lainnya
- 6. Di Lengkapi Jadual Kegiatan Disekolah
- 7. Lampirkan Dan Cantumkan Foto Kegiatan Bersama Dp Gp Sekolah Muri Peserta Didik Di Sekolah

Lampirkan Deskripsi Dari Pelaksanaan Pelaksanaan Rpdk Yag Disebt Hpbk Sesuai Dengan Tagihan Bab II Bab III Dan Bab IV

8.2 SOFTCOPY

Menyerahkan Sop Kopi Dalam Bentuk Lengkap Yang Ditandatangani Yang Telah Di Scan, Kepada Jurusan.

BAB

8

FORMAT LAPORAN PLBKS

8.1 Form laporan PLBKS

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTARA TABEL

DAFTAR GAMBAR

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Denah sekolah
- D. Daftar Nama siswa di kelas yang diampu
- E. Nama, Peta dan foto duduk peserta didik di kelas siswa di kelas Manfaat

BAB II PORTOFOLIO PERENCANAAN PELAYANAN BK

- A. Program semester
- B. Program bulanan
- C. Program mingguan
- D. RPBK dan RKpBK (lihat tagihan bab II , III dan IV
- E. Format penilaian RPBK dan RKpBK

BAB III PORTOFOLIO HASIL PELAKSANAAN (HPBK, HKpBK

- A. Portofolio HPBK yang dilaksanakan (deskripsi hasil pelaksanaan yang dicatat dimasukan dalam laporan hasil pelaksanaan dalam bentuk HPBK) BUKTI FOTO-FOTO DAN FILM PELAKSANAAN

BAB V	KEGIATAN, PERSYARATAN , PROSEDUR PESERTA PL-BKS	
5.1	Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing.....	16
5.2	Tugas dan kewajiban Guru Pamong.....	17
5.3	Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	17
BAB VI	KEGIATAN, PERSYARATAN , PROSEDUR PESERTA PL-BKS	
6.1	Kegiatan.....	19
6.2	Persyaratan PLBKS.....	20
6.3	Prosedur penetapan menjadi peserta PLBKS.....	21
6.4	Kegiatan calon guru BK/Konselor , DP, GP.....	22
BAB VII	STRUKTUR ORGANISASI PLBKS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
7.1	Struktur Organisasi PLBKS.....	24
7.2	S.O.P PLBKS.....	25
BAB VIII	FORMAT LAPORAN PLBKS	
8.1	Form laporan PLBKS.....	26
8.2	SOFTCOPY.....	27
BAB IX	JADWAL PROGRES REPORT, I,II,III, SEMINAR PLBKS, UJIAN KOMPREHENSIP PLBKS.....	
		29
	REFERENSI.....	30

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 4.1 Rencana jadwal PLBKS jurusan BK FIP Undiksha januari- juni 2014.....	14
Tabel 6.1 Mata Kuliah Prasyarat PLBKS.....	20
Tabel 7.1 struktur organisasi PLBKS Jurusan BK.....	24
Tabel 9.1 kegiatan PLBKS jurusan BK FIP Undiksha	29

7.2 S.O.P PLBKS

Rektor mengatur surat kersama dengan sekolah melalui LPPL Dekan mengeluarkan surat tugas melaksanakan PLBKS dengan dosen pembimbing guru pamong, serta sekolah yang di tetapkan peserta PLBKS. Ketua jurusan mengkoordinir mahasiswa, dan dosen pembimbing serta menghubungi sekolah sebagai tempat PLBKS. Dosen pembimbing mendampingi calon guru BK/Konselor menyusun program, RPBK, RKp BK dan menguji menyerahkan nilai PLBKS ke jurusan. Guru pamong mendampingi calon guru BK/Konselor, menilai dan menyerahkan nilai kepada jurusan untuk diseinkronkan. Mahasiswa bertanggung jawab semua pekerjaan kegiatan berupa akademik, administrasi dan kegiatan yang ditetapkan dalam BAB II, III dan IV.

BAB

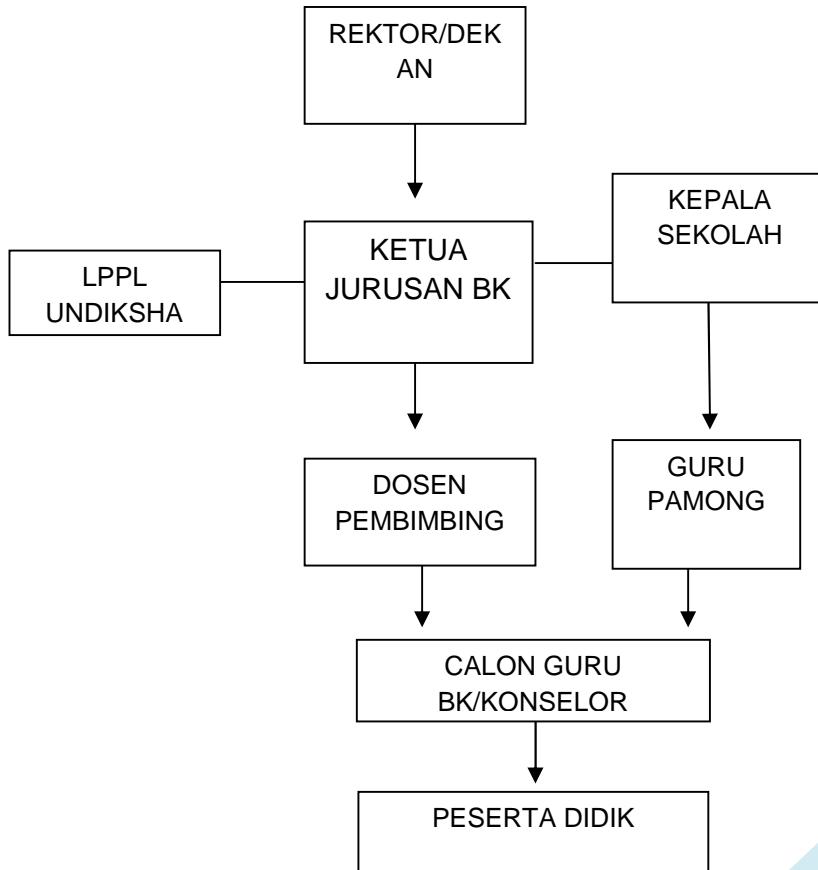
7

STRUKTUR ORGANISASI PLBKS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

7.1 Struktur Organisasi PLBKS

Tabel 7.1 struktur organisasi PLBKS Jurusan BK adalah seperti berikut

A.



BAB

1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum

Permendiknas nomor 27 tahun 2008 tentang standar kompetensi dan kualifikasi guru BK/Konselor yang mengatur bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor; Mengingat : (1). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); (2). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); (3). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006; (4). Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007; Menetapkan : peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor. Pasal 1 (1) Untuk dapat diangkat sebagai konselor, seseorang wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional. (2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Pasal 2 Penyelenggara pendidikan yang satuan pendidikannya mempekerjakan konselor wajib menerapkan standar kualifikasi

akademik dan kompetensi konselor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri paling lambat 5 tahun setelah Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Keberadaan konselor dalam sistem pendidikan nasional dinyatakan sebagai salah satu kualifikasi pendidik, sejajar dengan kualifikasi guru, dosen, pamong belajar, tutor, widyaiswara, fasilitator, dan instruktur (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6). Masing-masing kualifikasi pendidik, termasuk konselor, memiliki keunikan konteks tugas dan ekspektasi kinerja. Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor.

Uhjuk kerja konselor sangat dipengaruhi oleh kualitas penguasaan ke empat komptensi tersebut yang dilandasi oleh sikap, nilai, dan kecenderungan pribadi yang mendukung. Kompetensi akademik dan profesional konselor secara terintegrasi membangun keutuhan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional.

Pembentukan kompetensi akademik konselor ini merupakan proses pendidikan formal jenjang strata satu (S-1) bidang Bimbingan dan Konseling, yang bermuara pada penganugerahan ijazah akademik Sarjana Pendidikan (S.Pd) bidang Bimbingan dan Konseling. Sedangkan kompetensi profesional merupakan penguasaan kiat penyelenggaraan bimbingan dan konseling yang memandirikan, yang ditumbuhkan serta diasah melalui latihan menerapkan kompetensi akademik yang telah diperoleh dalam konteks otentik Pendidikan Profesi Konselor yang berorientasi pada pengalaman dan kemampuan praktik lapangan, dan tamatannya memperoleh sertifikat profesi bimbingan dan konseling dengan gelar profesi Konselor, disingkat Kons.

Guru BK/Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi. Sedangkan bagi individu yang menerima pelayanan profesi bimbingan dan konseling disebut konseli, dan pelayanan bimbingan dan konseling pada jalur pendidikan formal dan nonformal diselenggarakan oleh konselor.

Kualifikasi akademik konselor dalam satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal adalah: (1). Sarjana pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling. (2). Berpendidikan profesi konselor.

- b) Bulan Mei akhir laporan portofolio PLBKS sudah masuk ke jurusan untuk selanjutnya ditentukan jadwal ujian dan dosen penguji oleh jurusan
- c) Penggandaan laporan portofolio PLBKS disyahkan oleh GP DP untuk di ajukan dalam ujian komprehensip sebagai tugas akhir perkuliahan untuk memasuki persiapan ujian sekripsi

6.4 Kegiatan calon guru BK/Konselor , DP, GP

- 1) Pertemuan calon peserta dengan GP
- 2) Membuat jadual kegiatan PLBKS selaras dengan BAB II III dan IV
- 3) Penetapan kelas yang akan diampu antara kepsek, wakasek kurikulum kordinator BK, dan calon guru BK/Konselor di sekolah praktikan.
- 4) Mengkonsultasikan dengan GP di PLBKS
- 5) Menyusun atau merevisi (kalau sudah ada) kegiatan pelayanan BK dalam satu semester, yang dirinci menjadi program bulanan dan program mingguan, di bimbing oleh Pembimbing Pamong dan Dosen Pembimbing.
- 6) Menyusun Rencana Pelayanan Bimbingan Konseling (RPBK) Rencana Kegiatan Pendukung Bimbingan Konseling (RKpBK) yang disesuaikan dengan kebutuhan layanan kepada siswa.
- 7) Melaksanakan kegiatan praktik meliputi
 - a) Pelaksanaan kegiatan sesuai jadual selaras dengan tagihan BAB II III dan IV.
 - b) Menulis kembali hasil pelaksanaan BKS dalam bentuk tulis dan deskripsi, foto-foto, dan film. Dalam setiap RPBK dan RKpBK
 - c) Kontak dan komunikasi dengan GP dan kontak komunikasi dengan DP setiap hari atau setiap minggu
 - d) Melakukan pertemuan rutin sore hari di jurusan BK dengan DP
 - e) Membuat jurnal kegiatan mingguan dengan dilampirkan bukti fisik kegiatan
 - f) Mengikuti progress raport akhir bulan januari, akhir bulan februari, akhir bulan maret, ke masing masing DP
 - g) Melakukan pencatatan kembali hasil pelaksanaan RPBK dan RKpBK dan menyusun menjadi portofolio segera, jangka pendek, dan jangka panjang
 - h) Mengikuti seminar akhir PLBKS di Akhir bulan April 2014
 - i) Mengikuti ujian komprehensip PLBKS di akhir Bulan Mei 2014.
- 8). Pengakhiran PLBKS
 - a) Bulan mei akhir bahas seminar PLBKS sudah siap masuk kepanitia seminar

1.2 Kompetensi Konselor

Rumusan Standar Kompetensi Konselor telah dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor. Namun bila ditata ke dalam empat kompetensi pendidik sebagaimana tertuang dalam PP 19/2005, maka rumusan kompetensi akademik dan profesional konselor dapat dipetakan dan dirumuskan ke dalam kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional sebagai berikut.

Kompetensi Pedagogik

1. Menguasai teori dan praksis pendidikan
 - 1.1 Menguasai ilmu pendidikan dan landasan keilmuannya
 - 1.2 Mengimplementasikan prinsip-prinsip pendidikan dan proses pembelajaran
 - 1.3 Menguasai landasan budaya dalam praksis pendidikan
2. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli
 - 2.1 Mengaplikasikan kaidah-kaidah perilaku manusia, perkembangan fisik dan psikologis individu terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
 - 2.2 Mengaplikasikan kaidah-kaidah kepribadian, individualitas dan perbedaan konseli terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
 - 2.3 Mengaplikasikan kaidah-kaidah belajar terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
 - 2.4 Mengaplikasikan kaidah-kaidah keberbakatan terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
 - 2.5 Mengaplikasikan kaidah-kaidah kesehatan mental terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
3. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan
 - 3.1 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jalur pendidikan formal, nonformal dan informal
 - 3.2 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenis pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, dan khusus

3.3 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenjang pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.

13	Media BK	27	Komunikasi Antar Pribadi
14	Penilaian Layanan BK	28	Mikro Konseling

Kompetensi Kepribadian

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

1.1 Menampilkan kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

1.2 Konsisten dalam menjalankan kehidupan beragama dan toleran terhadap pemeluk agama lain

1.3 Berakhhlak mulia dan berbudi pekerti luhur

2. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih

2.1 Mengaplikasikan pandangan positif dan dinamis tentang manusia sebagai makhluk spiritual, bermoral, sosial, individual, dan berpotensi

2.2 Menghargai dan mengembangkan potensi positif individu pada umumnya dan konseli pada khususnya

2.3 Peduli terhadap kemaslahatan manusia pada umumnya dan konseli pada khususnya

2.4 Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sesuai dengan hak asasinya.

2.5 Toleran terhadap permasalahan konseli

2.6 Bersikap demokratis.

3. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat

3.1 Menampilkan kepribadian dan perilaku yang terpuji (seperti berwibawa, jujur, sabar, ramah, dan konsisten)

3.2 Menampilkan emosi yang stabil.

3.3 Peka, bersikap empati, serta menghormati keragaman dan perubahan

3.4 Menampilkan toleransi tinggi terhadap konseli yang menghadapi stres dan frustasi

4. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi

4.1 Menampilkan tindakan yang cerdas, kreatif, inovatif, dan produktif

4.2 Bersemangat, berdisiplin, dan mandiri

4.3 Berpenampilan menarik dan menyenangkan

4.4 Berkommunikasi secara efektif

3) Sudah lulus dalam mengikuti pembekalan PLBKS dengan menunjukkan sertifikat pembekalan yang dikeluarkan oleh jurusan

4) Mengajukan pernyataan tertulis bahwa bersedia berada di sekolah praktik selama 16-20 jam perminggu penuh.

5) Selama mengikuti PLBKS calon guru BK/Konselor hanya diperkenankan mengambil beban studi maksimal 6 SKS di luar PLBKS

b. Persyaratan bagi dosen pembimbing

1) Berijazah S1 BK dengan jabatan minimal Lektor

2) Berijazah S2 BK dengan jabatan minimal Asisten Ahli

3) Telah memiliki setifikat Pendidik dan atau Berijazah Konselor tamatan Program PPK

4) Dosen Tetap Jurusan BK dan sudah berpengalaman membimbing minimal 5 tahun

c. Persyaratan bagi guru pembimbing pamong

1) Berijazah S1 BK

2) Berpengalaman menjadi guru pembimbing minimal 5 tahun

3) Guru tetap atau sudah mendapat SK dari dinas Pendidikan kabupaten

6.3 Prosedur penetapan menjadi peserta PLBKS

1) Mendaftar ke Jurusan BK mengisi format persyaratan

2) Mengikuti seleksi persyaratan dan seleksi persyaratan calon guru BK/Konselor sebagai peserta PLBKS

3) Pengumuman kelulusan peserta PLBKS

4) Penetapan peserta PLBKS yang di masukan dalam SK PLBKS dan tempat praktik PLBKS

5) Pembekalan calon peserta PLBKS

6) Pendistribusian peserta ke sekolah tempat praktik

6.2 Persyaratan PLBKS

a. Persyaratan menjadi calon guru BK/Konselor PLBKS

- 1) Menunjukkan kitir pembayaran SPP terakhir sebagai bukti resmi sebagai mahasiswa BK FIP Undiksha disampaikan pada panitia khusus PLBKS
- 2) Telah lulus mata kuliah dengan jumlah sks minimal 120 sks dan lulus mata kuliah prasyarat sebagai berikut:

Tabel. 6.1 Mata Kuliah Prasyarat PLBKS

NO	MATA KULIAH	NO	MATA KULIAH
1	Dasar-Dasar BK	15	Pengembangan Pribadi Konselor
2	Pemahaman Individu	16	Asesmen Psikologi Teknik Non Tes
3	Manajemen BK	17	Praktikum Konseling Perorangan
4	Profesi BK	18	Asesmen Psikologi Teknik Tes
5	Teori-Teori kepribadian	19	Praktikum Konseling Kelompok
6	Evaluasi Supervisi BK	20	Teknologi Informasi BK
7	Bimbingan Kelompok	21	Praktikum Asessmen Teknik Tes
8	Psikologi Konseling	22	BK Pribadi Sosial
9	BK Belajar	23	Diagnosa Kesulitan Belajar
10	Model-Model Konseling	24	Dasar-dasar Pemahaman Tingkah laku
11	Praktikum BK Pribadi Sosial	25	BK Karir
12	Praktikum BK Belajar	26	Praktikum BK Karir

Kompetensi Sosial

1. Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja
 - 1.1 Memahami dasar, tujuan, organisasi, dan peran pihak-pihak lain (guru, wali kelas, pimpinan sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah) di tempat bekerja
 - 1.2 Mengkomunikasikan dasar, tujuan, dan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak-pihak lain di tempat bekerja
 - 1.3 Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di dalam tempat bekerja (seperti guru, orang tua, tenaga administrasi)

2. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling
 - 2.1 Memahami dasar, tujuan, dan AD/ART organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi
 - 2.2 Menaati Kode Etik profesi bimbingan dan konseling
 - 2.3 Aktif dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesional.
3. Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi
 - 3.1 Mengkomunikasikan aspek-aspek profesional bimbingan dan konseling kepada organisasi profesi lain
 - 3.2 Memahami peran organisasi profesi lain dan memanfaatkannya untuk suksesnya pelayanan bimbingan dan konseling
 - 3.3 Bekerja dalam tim bersama tenaga paraprofesional dan profesional profesi lain.
 - 3.4 Melaksanakan referal kepada ahli profesi lain sesuai dengan keperluan

Kompetensi Profesional

1. Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli
 - 1.1 Menguasai hakikat asesmen
 - 1.2 Memilih teknik asesmen, sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling
 - 1.3 Menyusun dan mengembangkan instrumen asesmen untuk keperluan bimbingan dan konseling
 - 1.4 Mengadministrasikan asesmen untuk mengungkapkan masalah-masalah

- konseli.
- 1.5 Memilih dan mengadministrasikan teknik asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli.
 - 1.6 Memilih dan mengadministrasikan instrumen untuk mengungkapkan kondisi aktual konseli berkaitan dengan lingkungan
 - 1.7 Mengakses data dokumentasi tentang konseli dalam pelayanan bimbingan dan konseling
 - 1.8 Menggunakan hasil asesmen dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat
 - 1.9 Menampilkan tanggung jawab profesional dalam praktik asesmen
2. Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling
- 2.1 Mengaplikasikan hakikat pelayanan bimbingan dan konseling.
 - 2.2 Mengaplikasikan arah profesi bimbingan dan konseling.
 - 2.3 Mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan bimbingan dan konseling.
 - 2.4 Mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja.
 - 2.5 Mengaplikasikan pendekatan /model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
 - 2.6 Mengaplikasikan dalam praktik format pelayanan bimbingan dan konseling.
3. Merancang program Bimbingan dan Konseling
- 3.1 Menganalisis kebutuhan konseli
 - 3.2 Menyusun program bimbingan dan konseling yang berkelanjutan berdasar Kebutuhan peserta didik secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan
 - 3.3 Menyusun rencana pelaksanaan program bimbingan dan konseling
 - 3.4 Merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program bimbingan dan konseling

BAB 6 KEGIATAN, PERSYARATAN , PROSEDUR PESERTA PL-BKS

6.1 Kegiatan

- Ada dua kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam PLBKS, yaitu
- 1. Kegiatan di kampus meliputi
 - a. Pembekalan dan Penyamaan pemahaman dan keterampilan rencana dan pelaksanaan PLBKS
 - b. Menerima informasi berbagai tugas yang harus dilakukan dalam PLBKS
 - c. Menerima informasi tentang seluk beluk sekolah tempat pelaksanaan PLBKS
 - d. Menyusun RPBK dan RKpBK untuk bidang pribadi, sosial, belajar karir sebanyak yang diamatkan dalam standar kompetensi guru BK
 - 2. Kegiatan PLBKS di sekolah praktik meliputi
 - a. Orientasi dan observasi di sekolah meliputi
 - 1) Pengenalan terhadap sekolah baik sarana dan prasarana seperti keadaan fisik sekolah, personalia, organisasi sekolah, administrasi, kurikulum, kegiatan penunjang, dan hubungan warga sekolah.
 - 2) Observasi kegiatan BK di sekolah baik mengenai kegiatan konseling perorangan, kelompok, kegiatan pendukung, dan fasilitas yang dimiliki.

Menyusun dan melaksanakan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan segera sesuai tagihan BAB II, III dan IV RPBK dan RKpBK sesuai amanat kompetensi guru BK/konselor.

2. Kewajiban calon guru BK/Konselor
 - a. Datang lebih awal 30 menit di sekolah praktikan
 - b. Menjalankan kode etik profesi sebagai calon guru BK/Konselor tempat PLBKS dengan penuh tanggung jawab
 - c. Berada di sekolah praktik Minimal 95 % dari total hari dan jam PLBKS.
 - d. Membuat dan menyusun dan melaksanakan program BK dalam satu semester, yang kemudian dijabarkan menjadi program bulanan dan mingguan
 - e. Melaksanakan praktik secara intensif dibawah bimbingan pembimbing pamong dan dosen pembimbing
 - f. Menyusun dan melaksanakan RPBK dan RKpBK sesuai dengan tujuan dan tagihan bab II, III dan IV
 - g. Membuat jadual kegiatan mingguan dan bulanan yang di laporkan pada minggu pertama kepada Dosen pembimbing dan hasil konseltasi dengan guru pamong.
 - h. Membuat jurnal kemajuan mingguan, lampiran 4
 - i. Menyusun portofolio laporan PLBKS sesuai dengan pedoman, lampiran 5
 - j. Mengikuti progres report (FGD) I, II dan ke III di jurusan BK setiap akhir bulan
 - k. Mengikuti seminar akhir (komprehensif) program PLBKS di kampus
 - l. Mengikuti ujian akhir PLBKS di kampus sesuai jadwal yang ada pada BAB II, III dan IV
 - m. Berpenampilan ramah tamah terhadap warga sekolah
 - n. Berpakaian standar dan atau seragam jurusan (Senin–Selasa: seragam udiksha putih hitam dasi hitam Jas Almamater. Rabu–Kamis: Seragam Konselor dasi konselor jas almamater. Jumat–Sabtu: Batik merah jurusan, seragam olah raga (purnama tilem upacara adat adat bali atau menyesuaikan jika ada kegiatan-kegiatan formal di Sekolah).
 - o. Menyelesaikan admin jurusan, admin HMJ, admin kepanitian PLBKS, dll
4. Mengimplementasikan program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif
 - 4.1 Melaksanakan program bimbingan dan konseling.
 - 4.2 Melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling.
 - 4.3 Memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal, dan social konseli
 - 4.4 Mengelola sarana dan biaya program bimbingan dan konseling
5. Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling.
 - 5.1 Melakukan evaluasi hasil, proses, dan program bimbingan dan konseling
 - 5.2 Melakukan penyesuaian proses pelayanan bimbingan dan konseling.
 - 5.3 Menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak terkait
 - 5.4 Menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan Mengembangkan program bimbingan dan konseling
16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional
 - 6.1 Memahami dan mengelola kekuatan dan keterbatasan pribadi dan profesional.
 - 6.2 Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional konselor
 - 6.3 Mempertahankan objektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah konseli.
 - 6.4 Melaksanakan referal sesuai dengan keperluan
 - 6.5 Peduli terhadap identitas profesional dan pengembangan profesi
 - 6.6 Mendahulukan kepentingan konseli daripada kepentingan pribadi konselor
 - 6.7 Menjaga kerahasiaan konseli
7. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling
 - 7.1 Memahami berbagai jenis dan metode penelitian
 - 7.2 Mampu merancang penelitian bimbingan dan konseling
 - 7.3 Melaksanakan penelitian bimbingan dan konseling
 - 7.4 Memanfaatkan hasil penelitian dalam bimbingan dan konseling dengan mengakses jurnal pendidikan dan bimbingan dan konseling.

Kompetensi tersebut mengisyaratkan bahwa kegiatan BK adalah kegiatan profesional, oleh karena itu harus dilakukan lulusan pendidikan profesional. Dalam rangka mendapatkan tenaga profesional, perlu disiapkan pembentukan kompetensi bagi calon-calon guru BK di sekolah. Kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan pembentukan kompetensi dan sikap profesional tersebut adalah kegiatan praktik lapangan Bimbingan Konseling di sekolah (PLBKS).

PLBKS merupakan kegiatan wajib bagi semua mahasiswa BK, sebagai salah satu persyaratan pokok untuk menyelesaikan studi, di mana dalam kurikulum Jurusan BK, mata kuliah PLBKS termasuk dalam kelompok mata kuliah keahlian Berkarya dengan bobot 4 SKS yang setara dengan 16-20 jam praktik nyata setiap minggu di sekolah. PLBKS meliputi semua kegiatan kulikuler yang harus dijalankan oleh calon guru pembimbing, karena kegiatan ini merupakan proses kegiatan pembentukan kompetensi profesional dalam bidang bimbingan konseling di sekolah.

PLBKS adalah praktik tersupervisi pelayanan BK di sekolah, di mana mahasiswa bertindak sebagai guru pembimbing yang berfungsi secara penuh memberikan pelayanan BK kepada siswa selama satu semester. Dalam PLBKS ini mahasiswa mengalami pembelajaran menerapkan 17 standar kompetensi guru BK/konselor, juga mengembangkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap (WPKN) melalui berbagai kegiatan pelayanan profesi BK sesuai dengan tuntutan perkembangan dan permasalahan siswa. Melalui kegiatan PLBKS, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata penyelenggaraan kegiatan BK di sekolah sesuai dengan tuntutan karir dan profesi mereka setelah menyelesaikan studi. Jadi PLBKS merupakan kegiatan magang (internship) mahasiswa BK guna melatih keahlian sesuai dengan tuntutan profesi BK.

Agar pelaksanaan kegiatan PLBKS berjalan dengan baik dan benar, maka kepada mereka perlu diberikan rambu-rambu pelaksanaannya, agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengikuti kegiatan akademik PLBKS

5.2 Tugas dan kewajiban Guru Pamong

1. Hak guru pamong
 - a. Memonitor mahasiswa praktikan
 - b. Menilai perilaku mahasiswa selama PLBKS
 - c. Memberikan teguran/pembinaan dan atau menetapkan sanksi kepada mahasiswa praktikan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
2. Kewajiban Guru Pamong
 - a. Pendampingan calon guru BK/Konselor menyusun dan melaksanakan RPBK dan RKpBK merujuk pada tujuan dan tagihan serta format penilaian yang ada pada bab II , III dan IV
 - b. Menerima mahasiswa dan memperkenalkan kepada managemen sekolah, pegawai dan staf pendidik di sekolah praktik
 - c. Pendampingan dalam penyamaan persepsi di kampus dan sekolah praktikan
 - d. Melakukan supervisi klinis pada calon guru BK/konselor praktikan PLBKS.
 - e. Melakukan pemeriksaan portofolio RPBK dan RKpBK calon guru BK/konselor praktikan PLBKS.
 - f. Melakukan pengujian portofolio laporan akhir calon guru BK/konselor praktikan PLBKS.
 - g. Melakukan pendampingan seminar akhir PLBKS mahasiswa praktikan
 - h. Membimbing, memeriksa, menguji, dan menilai portofolio calon guru BK/konselor praktikan PLBKS.
 - i. Menyerahkan nilai calon guru BK/konselor praktikan PLBKS

1.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa
 - a. Mendapat pendampingan dan pembimbingan dari DP dan GP
 - b. Mendapat pelayanan konsultasi setiap bulan ke jurusan
 - c. Memperoleh nilai lulus/tidak lulus hasil PLBKS dari GP dan DP

BAB

5

KEGIATAN, PERSYARATAN , PROSEDUR PESERTA PL-BKS

5.1 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Hak Dosen Pembimbing
 - a. Memonitor mahasiswa praktikan
 - b. Menilai perilaku mahasiswa selama PLBKS
 - c. Memberikan teguran/pembinaan dan atau menetapkan sangsi kepada mahasiswa sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan
2. Kewajiban Dosen Pembimbing
 - a. Pendampingan mahasiswa menyusun dan melaksanakan RPBK merujuk pada tujuan dan tagihan serta format penilaian yang ada pada bab II
 - b. Mengantar dan menyerahkan mahasiswa ke sekolah praktik, selanjutnya melakukan pendampingan dalam penyamaan persepsi di sekolah praktikan (kalau dipandang perlu)
 - c. Pendampingan kepada mahasiswa dalam mengemban kode etik profesi
 - d. Melakukan supervisi ke sekolah minimal dua kali dalam sebulan
 - e. Melakukan pendampingan dalam progres report I, II, dan III kepada mahasiswa praktikan
 - f. Melakukan pemeriksaan portofolio RPBK dan RKpBK mahasiswa praktikan
 - g. Melakukan pengujian portofolio laporan akhir mahasiswa praktik
 - h. Melakukan pendampingan seminar akhir PLBKS mahasiswa praktikan
 - i. Membimbing memeriksa menguji dan menilai portofolio mahasiswa praktikan.
 - j. Menyerahkan nilai akhir peserta praktikan PLBKS

BAB

2

TUJUAN , TAGIHAN, TAHAPAN PENILAIAN PLBKS

2.1 Tujuan PLBKS

Tujuan PLBKS dalam pedoman ini adalah agar mahasiswa mampu untuk menyusun, menggunakan RPBK dibidang layanan pribadi, sosial belajar karir dan layanan pendukung sesuai dengan amanat standar kompetensi guru bk/konselor sebagai berikut.

1. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan orientasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
2. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan informasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
3. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan penempatan dan penyaluran bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
4. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan penguasaan konten/pembelajaran bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
5. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan bimbingan kelasikal bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
6. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan bimbingan kelompok bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
7. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan konseling kelompok bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
8. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan konseling individual bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK

9. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan konsultasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
10. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan mediasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
11. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan kunjungan rumah bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
12. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan konferensi kasus bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
13. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan alih tangan kasus bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing 1 RKpBK
14. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan tampilan pustaka bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
15. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan aplikasi intrumentasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
16. Untuk menyusun dan melaksanakan layanan himpunan data bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK

2.2 Tagihan PLBKS

1. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan orientasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
2. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan informasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
3. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan penempatan dan penyaluran bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
4. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan penguasaan konten bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
5. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan bimbingan kelasikal bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
6. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan bimbingan kelompok bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
7. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan konseling kelompok bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK

8	Progres report II (FGD) di kampus (portofolio RPBK dan RKpBK) UTS		X			
9	Progres report III (FGD) di kampus (portofolio RPBK dan RKpBK) UAS		X	X		
10	Seminar PLBKS		x			
11	Ujian Komprehensif laporan PLBKS				X	
12	Penarikan mahasiswa (perpisahan)				X	

D=Desember; J= januari, P= Pebruari, M=Maret, A=April, M=Mei, J=Juni tahun 2014

4.2 Persiapan PLBKS

- a. Mengkaji buku pedoman PLBKS dilakukan kejur, sekjur dan dosen BK
- b. Melakukan revisi buku pedoman PLBKS berdasarkan tagihan standar kompetensi guru BK/konselor dengan pembentukan tim revisi.
- c. Pendaftaran mahasiswa dan seleksi persyaratan calon praktikan
- d. Penetapan calon yang memenuhi persyaratan praktik
- e. Penjajagan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Pamong/Guru Pamong
- a. Penetapan Pembimbing dan Pembimbing Pamong/Guru Pamong
- f. Pertemuan antara pemimpin Jurusan dengan Dosen Pembimbing, Pembimbing
- g. Mencetak buku pedoman PLBKS sebelum mahasiswa terjun ke sekolah
- h. Pembekalan mahasiswa peserta PL-BKS
- i. Pendistribusian penerjunan mahasiswa ke sekolah-sekolah

4.5 Pelaksanaaan PLBKS

Pelaksanaan PLBKS merujuk dilaksanakan berdasarkan pada BAB II, III dan IV

4.6 Pengakhiran PLBKS

Pengakhiran PLBKS merujuk, di laksanakan berdasarkan pada BAB II, III dan IV

BAB

4

RENCANA, PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PENGAKHIRAN PLBKS

4.1 Rencana PLBKS

Rencana PLBKS dituangkan dalam jadual kegiatan seperti dalam Tabel 4.1

Tabel 4.1 Rencana jadwal PLBKS jurusan BK FIP Undiksha januari- juni 2014

No	Kegiatan	Bulan						
		D	J	P	M	A	M	J
1	Penyusunan pedoman dan pembahasan oleh tim jurusan BK	X						
2	Penyamaan persepsi dengan kepala sekolah/guru BK SMP, SMA, SMK	X						
3	Pembekalan mahasiswa dilanjutkan penulisan program, RPBK		X	X				
4	Penerjunan mahasiswa BK ke SMP, SMA dan SMK		X					
5	Pelaksanaan PLBKS		X	X	X	X	X	
6	Monitoring ke sekolah oleh dosen pembimbing		X	X		X		
7	Progres report I (FGD) di kampus (portofolio RPBK dan RKpBK)		X					

8. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan konseling individual bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
9. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan konsultasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
10. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan mediasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RPBK
11. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan kunjungan rumah bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
12. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan konferensi kasus bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
13. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan alih tangan kasus bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing 1 RKpBK
14. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan tampilan pustaka bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
15. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan aplikasi instrumentasi bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK
16. Mampu menyusun dan melaksanakan layanan himpunan data bidang pribadi, sosial, belajar, karir masing-masing sebanyak 1 RKpBK

2.3 Tahapan Penilaian PLBKS

Penilaian praktik BKS calon guru BK/Konselor dilakukan dengan 4 tahapan yaitu :

1. Tahap Penilaian latihan praktik BKS yaitu untuk menentukan syarat calon guru BK/konselor naik kelas ke jenjang praktik terbimbing.
2. Tahap Penilaian terbimbing praktik BKS yaitu menentukan syarat calon guru BK/Konselor naik kelas ke jenjang praktik mandiri.
3. Tahap Penilaian mandiri praktik BKS yaitu untuk menentukan syarat calon guru BK/Konselor naik kelas ke jenjang ujian praktik
4. Tahap mengikuti progress raport I, II, III sebagai bagian dari bobot ujian tengah semester dan akhir semester PLBKS.
5. Tahap Penilaian untuk ujian praktik BKS sebagai puncak penilaian praktik PLBKS berakumulasi dari langkah pertama sampai dengan ketiga.

BAB 3

FORM PENILAIAN PLBKS

3.1 Format Penilaian PLBKS

1. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 1
2. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 2.
3. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 3.
4. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 4.
5. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 5
6. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 6.
7. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 7.
8. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 8.
9. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 9.
10. Format penilaian NT1, NT2, NM1, NU1, NU2 untuk menilai tagihan 10.
11. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 11.
12. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 12.
13. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 13.
14. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 14.
15. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 15.
16. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 16.
17. Format penilaian NP untuk menilai tagihan 17.
18. Format penilaian NK Khusus PLBKS bersifat non akademik
19. Format penilaian NPL untuk penilaian portofolio laporan PLBKS
20. Format penilaian NPgrs untuk penilaian laporan progress raport I, II dan III PLBKS.

3.2 Format penilaian yang digunakan Guru Pamong (GP)

Format penilaian yang digunakan guru Pamong (GP) untuk menilai tagihan 1, s.d 17 menggunakan format NT1, NT2, NM1, NU1, NU2, NP, NK,NPL

3.3 Format penilaian yang digunakan Dosen Pembimbing (DP)

Format penilaian yang digunakan Dosen Pembimbing (DP) untuk menilai tagihan 1, s.d. 17 menggunakan format NT2, NM1, NU1, NU2, NP, NK,NPL dan NPgrs Format penilaian khusus yang digunakan GP dan DP

Format penilaian khusus yang digunakan GP dan DP adalah untuk tagihan 18 untuk menilai kompetensi pribadi.