

PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG PROGRAM STUDI MPI

TAHUN 2023

LABORATORIUM FTIK



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU
KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**

BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG

“MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM”



Disusun Oleh:

Tim Laboratorium

**LABORATORIUM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG
2023**

Buku Pedoman Pelaksanaan Magang
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Tim Penyusun:

Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I
Dr. Khoirul Anam, M.Pd.I
Dr. Hj. Chusnul Chotimah, M.Ag.
Dr. Muniri, M.Pd.
Haslinda Yasti Agustin, S.Si., M.Pd.
Dr. Muhammad Zaini, M.A.
Dr. Luluk Atirotu Zahrok, S.Ag., M.Pd.
Dr. H. Sokip, M.Pd.I
Nur Cholis, M.Pd.
Nur Isroatul Khusna, M.Pd.
Nanang Purwanto, M.Pd.
Dr. Hj. Indah Khomsiyah, M.Pd.
Dr. Adi Wijayanto, S.Or., M.Pd.
Errifa Susilo, M.Pd.
Dr. H. Masduki, M. Ag.
Dr. Ummu Sholihah, S.Pd., M.Si.
Dr. Eni Setyowati, S.Pd., M.M.
M. Luqman Hakim Abbas, S.Si., M.Pd.
Tutik Sri Wahyuni, M.Pd.
Dr. Erna Iftanti, S.S., M.Pd.
Dr. Nuryani, S.Ag., M.Pd.I
Dra. Siti Zumrotul Maulida, M.Pd.I
Beni Asyhar, S.Si., M.Pd.
Dr. Desyana Olenka Margareta, M.Si.
M. Zainul Arifin, M.Pd.I
Naimatul Khoiroh, M.Si.
Diana Eka Saputri, S.Pd.

Diterbitkan oleh:

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah
Tulungagung
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 46 Tulungagung - Jawa
Timur 66221
Telepon: (0355) 321513
Website: www.uinsatu.ac.id, Email: info@uinsatu.ac.id

PRAKATA

Puji syukur dihaturkan kepada Allah SWT. atas rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya sehingga buku Pedoman Pelaksanaan Magang dapat diselesaikan. Buku ini berisi ketentuan-ketentuan penyelenggaraan Magang yang mencakup ketentuan pelaksanaan Magang I (di kampus) dan Magang II (di sekolah/instansi pengelola pendidikan), pola pembimbingan dan penilaian Magang.

Tujuan utama diterbitkan buku ini adalah sebagai pedoman para mahasiswa, Dosen Pembimbing Magang, kepala sekolah/kepala instansi, pembimbing lapangan, serta pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan Magang I dan Magang II di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dengan berpedoman pada buku ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kualitas proses sehingga hasil Magang ini akan berdampak pada kualitas lulusan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Harapan kami, semoga buku ini benar-benar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Magang di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, baik pada kegiatan Magang I maupun Magang II.

Sebagai suatu buku pedoman pelaksanaan, tentu terdapat beberapa hal yang perlu dibenahi dan disesuaikan dengan penggunaannya di lapangan. Oleh karena itu, demi kesempurnaan buku pedoman ini, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan dari berbagai pihak.

Tulungagung, Februari 2023
Dekan,

Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I
NIP. 19650903 199803 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN	iii
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAGIAN 1 (MAGANG I)

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan.....	1
D. Target	2
BAB II PELAKSANAAN MAGANG I	5
A. Pengelola.....	5
B. Deskripsi Tugas	5
C. Kegiatan Magang I.....	8
D. Sistem Bimbingan	10
BAB III PENILAIAN MAGANG I	11
A. Tujuan Penilaian	11
B. Prinsip Penilaian	11
C. Aspek Penilaian	11
D. Penanggungjawab Penilaian.....	12
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian.....	12
F. Standar Kelulusan.....	13
G. Mekanisme Penilaian	13
BAB IV PENUTUP	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	17

BAGIAN 2 (MAGANG II)

BAB I	PENDAHULUAN	35
	A. Dasar Pemikiran.....	35
	B. Gambaran Umum Magang II.....	35
	C. Tujuan Magang II	36
	D. Manfaat Magang II	36
BAB II	PENGORGANISASIAN MAGANG II	37
	A. Persiapan.....	37
	B. Orientasi/Pembekalan Magang II	38
	C. Pengelolaan	38
	D. Pembimbing	39
	E. Mekanisme Bimbingan	40
	F. Deskripsi Tugas	40
	G. Waktu Pelaksanaan	41
BAB III	PELAKSANAAN MAGANG II	43
	A. Materi Program Kerja Magang II.....	43
	B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Magang II.....	44
	C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik	44
BAB IV	PENILAIAN MAGANG II	47
	A. Tujuan.....	47
	B. Prinsip Penilaian	47
	C. Aspek Penilaian	47
	D. Penanggungjawab Penilaian.....	48
	E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	49
	F. Standar Kelulusan.....	49
	G. Mekanisme Nilai.....	49
BAB V	PENUTUP	51
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

DAFTAR LAMPIRAN

BAGIAN I (MAGANG I)

Lampiran 1. Format Observasi Praktik Pengelolaan Pendidikan.....	17
Lampiran 2. Sistematika Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan.....	20
Lampiran 3. Sistematika Kerangka Acuan Kerja (<i>Term of Reference</i>)	21
Lampiran 4. Sampul Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan	23
Lampiran 5. Halaman Judul Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan	24
Lampiran 6. Lembar Pengesahan Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan	25
Lampiran 7. Bukti Konsultasi Bimbingan Mahasiswa Magang I.....	26
Lampiran 8. Format Penilaian Laporan Observasi	29
Lampiran 9. Format Penilaian Presentasi Hasil Observasi Magang I	30
Lampiran 10. Format Penilaian Rencana Kerangka Acuan Kerja Magang I	32
Lampiran 11. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial Magang I ...	33
Lampiran 12. Format Penilaian Akhir Magang I	34

BAGIAN II (MAGANG II)

Lampiran 13. Format Penilaian Kerangka Acuan Kerja Magang II	53
Lampiran 14. Format Penilaian Praktik Pengelolaan Pendidikan Magang II....	54
Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial Magang II.....	56
Lampiran 16. Format Penilaian Laporan Akhir Magang II	57
Lampiran 17. Format Penilaian Akhir Magang II	58
Lampiran 18. Sistematika Laporan Akhir Praktik Pengelolaan Pendidikan.....	59
Lampiran 19. Sampul Jurnal Harian.....	60
Lampiran 20. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa	61
Lampiran 21. Contoh Isian Jurnal Harian	62
Lampiran 22. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan	63
Lampiran 23. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan	64
Lampiran 24. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan.....	65

Bagian 1
(MAGANG I)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Magang merupakan bagian penting yang menjadi ciri khas jenjang S-1 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Maksud dari penyelenggaraan Magang adalah untuk menyiapkan para lulusannya mampu berdaya di masyarakat dengan jalan menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar pada situasi nyata di lapangan. Sebagai ciri profesionalitas dalam bidang manajerial kependidikan, calon pengelola kependidikan haruslah memiliki sejumlah kompetensi yang dibutuhkan meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang harus menyatu dalam diri masing-masing mahasiswa.

Pelaksanaan Magang memiliki fungsi dan peranan yang sangat strategis dalam rangka pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa baik ketika berlatih di lingkungan kampus maupun belajar dan bekerja di lembaga pendidikan atau lembaga di masyarakat menuntut mahasiswa tidak hanya mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh, namun lebih jauh mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan pengalaman secara profesional. Ke depan mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengalamannya itu ke dalam pola perilaku dirinya sebagai pribadi yang efektif dan produktif. Untuk itulah mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) disiapkan melalui pelaksanaan Magang I dan Magang II.

B. Pengertian

Program Magang I ini memiliki bobot 2 SKS. Magang I bagi mahasiswa kependidikan jurusan MPI di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung pada hakikatnya memberikan bekal mahasiswa berupa wawasan dan pengalaman praktis proses pengelolaan kegiatan kependidikan yang nantinya akan menjadi bekal di lapangan. Magang I merupakan mata kuliah intrakurikuler yang bersifat aplikatif, terpadu dan terbimbing yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajarnya. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan pelaksanaan praktik secara terbimbing di kampus yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Magang II di lembaga pendidikan atau di lembaga Mitra untuk memperkuat penguasaan kompetensi kependidikan mahasiswa.

C. Tujuan

Tujuan Magang I kependidikan adalah menghasilkan mahasiswa yang memiliki wawasan dan pengalaman praktis pengelolaan kegiatan kependidikan agar nantinya mampu membekali mahasiswa memiliki kompetensi tenaga kependidikan yang utuh. Kompetensi tersebut antara lain: kompetensi manajerial,

teknis, kepribadian, dan sosial secara faktual serta sebagai bekal pelaksanaan Magang II sebagai kelanjutan dari Magang I.

D. Target

Target pelaksanaan kegiatan Magang I mahasiswa jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah dihasilkannya tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kependidikan secara holistik di dalam diri setiap mahasiswa. Kompetensi kependidikan yang diharapkan dikuasai oleh mahasiswa adalah kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kemampuan dalam mengelola proses kependidikan dalam suatu lembaga. Target yang harus dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan Magang I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Menguasai teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
- b. Mampu menyusun rancangan program pengelolaan pendidikan.
- c. Terampil dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan.
- d. Mampu mengevaluasi pengelolaan pendidikan.
- e. Memiliki keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan pendidikan.

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik merupakan kemampuan untuk menguasai pengelolaan pendidikan secara luas dan mendalam. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan Magang I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Menguasai pengelolaan pendidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya.
- b. Mengintegrasikan serta menginterkoneksi materi kependidikan dengan realitas kehidupan.

3. Kompetensi Kepribadian

Kemampuan kepribadian adalah kemampuan yang melekat dalam diri seseorang yang terlihat dalam perilakunya sebagai cerminan akhlak mulia, seperti arif, bijaksana, jujur, berwibawa dan menjadi sosok teladan bagi orang lain. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan Magang I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
- b. Bertanggung jawab serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.
- c. Berpenampilan sopan dan rapi.
- d. Melatih diri sebagai teladan yang baik bagi orang lain.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan seseorang dalam bertindak dan berperilaku pada lingkungan sosialnya. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kemampuan komunikasi serta interaksi yang dibangun oleh tenaga kependidikan dengan sesama tenaga kependidikan, guru, peserta didik, dan masyarakat guna mencapai hubungan yang harmonis, serta mendukung iklim pembelajaran di lingkungan lembaga sekolah maupun lembaga pengelola pendidikan. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan Magang I yang menyangkut kompetensi ini adalah mampu untuk bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma sosial serta mampu menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait seperti pengelola laboratorium sebagai penyelenggara Magang I, Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, Kajur, serta mahasiswa peserta Magang I yang lain.

BAB II PELAKSANAAN MAGANG I

A. Pengelola

Pelaksanaan kegiatan Magang I dikelola oleh tim Laboratorium yang diangkat oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sebagai tim pengelola Magang. Dalam pelaksanaannya kegiatan Magang I bekerjasama antara Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Koorprodi, dosen pembimbing, pembimbing lapangan serta tim pengelola Magang sebagai penyelenggaraan Magang I tenaga kependidikan jurusan MPI.

B. Deskripsi Tugas

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (Pengarah)

Dekan sebagai pimpinan Fakultas mempunyai tugas dan peranan sebagai berikut.

- a. Menggariskan pola kebijakan umum Magang dan bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Magang.
- b. Membina para pelaksana dan pokja serta memantau kegiatan Magang mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca Magang.
- c. Membina dan memelihara hubungan kerjasama dengan pihak-pihak terkait demi kelancaran pelaksanaan Magang.
- d. Menentukan kebijakan pendanaan untuk kegiatan Magang Kependidikan. Memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang berjasa dalam pelaksanaan Magang.

2. Wakil Dekan

Para Wakil Dekan memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Dekan sesuai dengan kewenangannya. Tugas para Wakil Dekan adalah sebagai berikut.

- a. Wakil Dekan I, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan unsur akademik dalam pelaksanaan Magang.
- b. Wakil Dekan II, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan unsur administrasi dan keuangan dalam pelaksanaan Magang.
- c. Wakil Dekan III, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan dekan yang berhubungan dengan unsur kemahasiswaan dalam pelaksanaan Magang.
- d. Apabila Dekan berhalangan, para Wakil Dekan dapat mewakilinya untuk melaksanakan dan mengambil kebijakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangannya.

3. Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut.

- a. Mengusulkan sekolah/madrasah sebagai tempat latihan;
- b. Melaksanakan Magang sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan oleh fakultas;
- c. Menentukan penempatan dosen pembimbing;
- d. Memberikan pengarahan kepada para koordinator lapangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, memantau, serta mengevaluasi pelaksanaan Magang;
- f. Menetapkan agenda Magang;
- g. Memberikan laporan kepada Dekan setelah pelaksanaan Magang selesai;
- h. Membuat dan menyampaikan usulan kepada Dekan dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelaksanaan Magang;
- i. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan dosen pembimbing, praktikan, guru pamong, dan kepala sekolah.

4. Staf Laboratorium

Staf laboratorium membantu Kepala Laboratorium dalam hal sebagai berikut.

- a. Menyiapkan administrasi perizinan.
- b. Mengurus surat izin Magang ke institusi terkait.
- c. Mempersiapkan sarana administratif.
- d. Menentukan distribusi praktikan ke sekolah/instansi kependidikan mitra.
- e. Menginventarisasi jadwal kegiatan Magang dan menginformasikannya kepada para dosen pembimbing.
- f. Mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan praktikan.
- g. Mengolah nilai kelulusan.
- h. Mengumumkan dan mendokumentasikan nilai kelulusan Magang.

5. Koordinator Program Studi (Koorprodi)

Koorprodi membantu dan memfasilitasi program Magang. Tugas-tugas Koorprodi yaitu sebagai berikut.

- a. Menyampaikan informasi tentang program-program Magang kepada mahasiswa.
- b. Merekomendasikan mahasiswa yang akan mengikuti Magang.
- c. Memberikan pembekalan materi ke-Prodian.
- d. Memantau jalannya persiapan dan pelaksanaan Magang.

6. Dosen Pembimbing

Kriteria Dosen Pembimbing:

- a. Berpendidikan minimal Magister/Master (S2) Kependidikan.
- b. Dosen tetap Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- c. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun dan sudah memiliki golongan minimal III/b atau dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- d. Pernah mengikuti penataran/pelatihan/lokakarya tentang Magang.
- e. Bersedia melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.
- f. Sanggup memenuhi aturan/ketentuan Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

Tugas Dosen Pembimbing:

- a. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan Magang I, hak dan kewajiban mahasiswa dalam orientasi Magang.
- b. Membimbing dalam perencanaan pembuatan praktik pengelolaan pendidikan
- c. Membimbing, mengevaluasi, dan memberikan masukan terhadap latihan pengelolaan kegiatan kependidikan
- d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik hasil latihan.
- e. Memberi penilaian pelaksanaan Magang I.

7. Pembimbing Lapangan dari sekolah//instansi kependidikan

Kriteria Pembimbing Lapangan:

- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1).
- b. Pegawai tetap di sekolah//instansi kependidikan.
- c. Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun di bidangnya.

Tugas Pembimbing Lapangan:

- a. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan Magang I, hak dan kewajiban mahasiswa dalam orientasi Magang.
- b. Membimbing dalam perencanaan pembuatan praktik pengelolaan pendidikan.
- c. Membimbing, mengevaluasi, dan memberikan masukan terhadap latihan pengelolaan kegiatan kependidikan.
- d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik hasil latihan.

8. Mahasiswa

Persyaratan Peserta Magang I

- a. Telah lulus minimal 100 sks, dan telah lulus semua matakuliah pengelolaan pendidikan dengan nilai minimal C (Cukup).
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan (saat ia melaksanakan Magang I) dan memprogram mata kuliah Magang I.

Kewajiban Peserta Magang

- a. Mengikuti sosialisasi dan kegiatan Magang I sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh pengelola laboratorium sebagai penyelenggara.
- b. Mengikuti bimbingan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- c. Melaksanakan kegiatan Magang I dengan tertib dan sesuai aturan.
- d. Melakukan observasi dan memberikan umpan balik terhadap sesama mahasiswa Magang I yang melakukan praktik.

Hak Peserta Magang

- a. Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik.
- b. Mendapatkan bimbingan pelaksanaan Magang I dari pengelola laboratorium dan dosen pembimbing.
- c. Mendapatkan buku pedoman pelaksanaan Magang I Kependidikan.

C. Kegiatan Magang I

Pelaksanaan kegiatan Magang I Kependidikan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mencakup beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Persiapan

Beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum melaksanakan kegiatan Magang adalah:

- a. Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa jurusan MPI tentang pelaksanaan kegiatan Magang I
- b. Mendata jumlah mahasiswa calon peserta Magang I
- c. Pendaftaran calon peserta Magang I secara mandiri
- d. Penentuan dosen pembimbing Magang I
- e. Penentuan jadwal Magang I
- f. Persiapan kelengkapan administrasi dan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan pembimbing.

2. Orientasi

Orientasi merupakan kegiatan pengarah awal yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa. Orientasi berfungsi untuk membahas tugas mahasiswa yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses Magang I berlangsung. Hal ini dilakukan untuk memandu mahasiswa melakukan proses observasi serta

praktik pengelolaan pendidikan mikro. Pengarahan orientasi dilakukan secara berkelompok sesuai dengan penetapan dosen pembimbing Magang I.

3. Pelaksanaan dan presentasi hasil observasi pengelolaan pendidikan

Pelaksanaan observasi lapangan digunakan untuk mengetahui keadaan lapangan yang sebenarnya. Hasil dari observasi tersebut nantinya akan menjadi bahan temuan yang digunakan mahasiswa untuk membuat rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan atau Rencana Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) yang disingkat KAK. Berikut adalah penjelasan langkah-langkah yang ditempuh oleh mahasiswa dalam proses Magang I.

- a. Melakukan observasi di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan selama minimal 2 (dua) kali. Selain itu, harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk presentasi dan menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan atau KAK. Bukti Kunjungan atau Konsultasi dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
- b. Kegiatan observasi meliputi hal-hal yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Hubungan Sekolah dan Masyarakat, Persuratan dan Pengarsipan, Kesiswaan, Kurikulum, dan Layanan Khusus. Instrumen Observasi dapat dilihat pada **Lampiran 1**.
- c. Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan masalah hasil observasi yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dalam bentuk Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan dan mempresentasikan hasil observasi kepada dosen pembimbing. Sistematika laporan dapat dilihat pada **Lampiran 2**.
- d. Membuat KAK berdasarkan hasil observasi pengelolaan pendidikan dengan bimbingan dosen dan pembimbing lapangan yang selanjutnya akan menjadi pedoman pelaksanaan pengelolaan pendidikan individu mahasiswa dalam Magang II. Sistematika KAK dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

4. Ketentuan Penulisan Laporan Observasi dan KAK

Laporan Observasi Praktik Pengelolaan Pendidikan dan KAK dibuat secara individu oleh mahasiswa peserta Magang I. Laporan Observasi dan KAK diketik dengan jarak 1,5 spasi pada kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) standar 70 gram dengan batas-batas tepi kertas: kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm.

5. Ketentuan Pengumpulan Tugas Akhir Magang I

Tugas Akhir Magang I dikumpulkan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengumpulkan Laporan Observasi dan Rencana Pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan atau Rencana KAK ke **Guru Pamong**.

- b. Mahasiswa mengumpulkan Bukti Kunjungan atau Konsultasi (**dijadikan sebagai lampiran observasi**), Laporan Observasi, dan Rencana Pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan atau Rencana KAK ke **Dosen Pembimbing Magang**.
- c. Semua laporan dikumpulkan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Magang I.

D. Sistem Bimbingan

Mahasiswa yang memprogram kegiatan Magang I dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dari UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dan Pembimbing Lapangan dari sekolah/instansi pengelola kependidikan. DPM membimbing praktik seluruh mahasiswa Magang I yang menjadi tanggung jawabnya di kampus sebanyak minimal 4 (empat) kali. Pembimbing Lapangan membimbing praktik seluruh mahasiswa Magang I yang menjadi tanggung jawabnya di sekolah/instansi sebanyak minimal 4 (empat) kali. Bukti konsultasi dan bimbingan melalui lembar presensi dan monitoring yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga tempat Magang I dilaksanakan. Kemudian, Kepala Lembaga Pendidikan atau Pembimbing Lapangan yang ditunjuk memberikan bimbingan dan pengarahan kegiatan Magang I yang ada pada lembaga tersebut.

BAB III

PENILAIAN MAGANG I

A. Tujuan Penilaian

Penilaian merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui ketercapaian kompetensi kependidikan yang telah dikuasai oleh mahasiswa selama kegiatan Magang I berlangsung. Melalui penilaian yang baik diharapkan mampu mendapatkan informasi yang otentik dan akurat sebagai dasar menentukan nilai kelulusan mahasiswa.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian perlu diperhatikan untuk memberikan kontrol terhadap pengambilan keputusan. Berikut ini beberapa prinsip penilaian dalam pelaksanaan kegiatan Magang I.

1. *Mendidik*. Magang merupakan proses pelatihan bagi mahasiswa untuk mendapatkan bekal sebelum terjun ke lapangan. Maka dari itu penilaian difokuskan pada untuk mengetahui berbagai kemampuan mahasiswa serta bagaimana meningkatkan kemampuan yang dimiliki, bukan hanya pembahasan mengenai kelemahan yang dilakukan selama kegiatan Magang I.
2. *Holistik atau Menyeluruh*. Holistik diartikan penilaian dilakukan dengan mengaitkan berbagai kompetensi kependidikan meliputi penguasaan kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.
3. *Obyektif*. Penilaian dilakukan secara otentik untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa melalui poin-poin yang telah disusun oleh tim penilai. Diharapkan penentuan nilai yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dilakukan dan dikuasai oleh mahasiswa Magang I.
4. *Berkesinambungan*. Pelaksanaan penilaian kegiatan Magang I dilakukan dari awal kegiatan, selama proses kegiatan, serta dicatat di setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Untuk mengetahui progres mahasiswa serta untuk memberikan masukan yang dibutuhkan selama kegiatan maka penilaian ini dilakukan secara terus menerus.

C. Aspek Penilaian

Aspek penilaian berisi tentang beberapa kriteria yang menjadi pedoman dalam menentukan memberikan nilai kepada mahasiswa. Berikut ini penjabaran kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa.

1. *Kompetensi Manajerial*, meliputi: (a) Penguasaan konsep dasar pengelolaan pendidikan; (b) Penguasaan merancang program pengelolaan pendidikan; (c) Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan

pendidikan; (d) Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan pendidikan; dan (e) Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana untuk mendukung pengelolaan.

2. *Kompetensi Teknik*, meliputi: (a) Kemampuan pengelolaan pendidikan dalam bidang tugasnya masing-masing; dan (b) Kemampuan mengintegrasikan materi kependidikan dengan realitas kehidupan.
3. *Kompetensi Kepribadian*, meliputi: (a) Kedisiplinan dan kesopanan; (b) Kerapian berpakaian; (c) Tanggung jawab dan kesungguhan melakukan praktik; (d) Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas; dan (e) Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan Magang I.
4. *Kompetensi Sosial*, meliputi: (a) Partisipasi aktif selama rangkaian kegiatan Magang I; dan (b) kerjasama dengan berbagai pihak (orang lain) yang terlibat dalam Magang I.

D. Penanggungjawab Penilaian

Adapun yang bertanggung jawab melakukan penilaian pada Magang I adalah Kepala Lembaga Pendidikan atau Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang I.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian Magang I dapat dilihat pada halaman lampiran pedoman Magang I. Nilai akhir Magang I merupakan gabungan dari penyusunan laporan observasi, penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan, dan keterampilan mengelola kegiatan praktik kependidikan (kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial). Nilai akhir Magang I diolah oleh Dosen Pembimbing Magang I dan diunggah ke *Smartcampus* dalam bentuk nilai angka dan huruf. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Interval	Nilai Huruf	Angka Konversi	Status Kelulusan
94 – 100	A	4,0	LULUS
87 – 93.99	A-	3,7	LULUS
80 – 86.77	B+	3,4	LULUS
76 – 80.99	B	3,0	LULUS
68 – 75.99	B-	2,7	LULUS
61 – 67.99	C+	2,4	LULUS
51 – 60.99	C	2,0	LULUS
40 – 50.99	D	1,0	TIDAK LULUS
0 – 39.99	E	0	TIDAK LULUS

F. Standar Kelulusan

Standar kelulusan merupakan nilai minimal kelulusan mahasiswa dalam kegiatan Magang I. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam menempuh program Magang I apabila memperoleh nilai akhir sekurang-kurangnya **C**.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian Magang I adalah sebagai berikut:

1. Nilai kompetensi selama di tempat Magang ditentukan oleh Pimpinan Lembaga atau Pembimbing Lapangan.
2. Nilai kompetensi selama di kampus ditentukan oleh Dosen Pembimbing.
3. Nilai di tempat magang dan di kampus direkap oleh Dosen Pembimbing, kemudian di-*input* ke penilaian Magang I di *Smartcampus*.

BAB IV PENUTUP

Buku Pedoman Magang I Kependidikan untuk jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ini disusun sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Magang I. Diharapkan melalui Buku Pedoman ini rangkaian pelaksanaan Magang I dapat berjalan dengan baik secara terstruktur dan sesuai dengan format yang telah ada.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Magang I dan belum diatur serta diuraikan dalam buku ini, akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi bersama antara tim pengelola Magang I dan Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan masukan sangat diharapkan dalam perbaikan isi buku ini ke depannya. Pada akhirnya semoga buku ini dapat mempermudah mahasiswa memahami proses pelaksanaan Magang I Kependidikan dengan baik serta mampu mempraktikkannya di lapangan.

**Lampiran 1. Format Observasi Praktik Pengelolaan Pendidikan
(untuk Mahasiswa)**

**FORMAT OBSERVASI
PRAKTIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Petunjuk:

1. Praktik pengelolaan pendidikan yang diobservasi adalah Pengelolaan dan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Hubungan Sekolah dan Masyarakat, Persuratan dan Pengarsipan, Kesiswaan, Kurikulum, dan Layanan Khusus. *Anda juga dapat melakukan wawancara untuk memperkuat hasil pengamatan.*
2. Mahasiswa melakukan observasi satuan-satuan bidang pengelolaan pendidikan seperti pada poin 1 sebanyak **1 (satu)** bidang pengelolaan.

Unit Kerja :

Uraian Layanan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

No	Indikator/Aspek yang Diamati	Uraian Hasil Observasi
I	PLANNING (PERENCANAAN)	
1	Perencanaan disusun secara spesifik	
2	Program kerja dan perencanaan dapat diukur tingkat keberhasilannya	
3	Program kerja dan perencanaan tidak mustahil untuk terwujud	
4	Program kerja dan perencanaan sesuai dengan kemampuan SDM yang ada	
5	Ada batas waktu yang jelas untuk mencapai tujuan dari perencanaan yang disusun	

No	Indikator/Aspek yang Diamati	Uraian Hasil Observasi
II	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)	
6	Tujuan organisasi (sekolah/madrasah/instansi) yang harus dicapai dipahami oleh semua staff	
7	Para staff mengerjakan tugas sesuai dengan bidang kompetensinya	
8	Para staff mengetahui prosedural staff dan mengetahui garis koordinasi dan sinergitas dalam organisasi	
9	Para staff memiliki wewenang sesuai dengan tugas dan fungsinya	
III	ACTUATING (PENGGERAKAN)	
10	Pimpinan menciptakan kerjasama yang efektif dan efisien	
11	Pimpinan mengembangkan kemampuan dan keterampilan staff	
12	Pimpinan menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan	
13	Pimpinan mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staff	
14	Pimpinan membuat organisasi berkembang secara dinamis	
IV	CONTROLLING (PENGENDALIAN/PENGAWASAN)	
15	Pimpinan dan staff menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian	

No	Indikator/Aspek yang Diamati	Uraian Hasil Observasi
16	Pimpinan dan staff melakukan evaluasi terhadap kinerja serta kompetensi SDM yang dimiliki	
17	Pimpinan dan staff membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar	
18	Pimpinan dan staff melakukan tindakan perbaikan	
19	Pimpinan dan staff meninjau dan menganalisis ulang program kerja dan rencana yang disusun	

Catatan Tambahan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

Observer/mahasiswa,

.....

Lampiran 2. Sistematika Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan (untuk Mahasiswa)

Halaman Sampul
Halaman Judul
Lembar Pengesahan
Daftar Isi
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Observasi
- B. Tujuan Observasi
- C. Ruang Lingkup Observasi

BAB II HASIL OBSERVASI DAN REKLEKSI

- A. Waktu dan Tempat Observasi
 - B. Hal-hal yang Diobservasi
 - C. Rancangan Praktik Pengelolaan Pendidikan
 - D. Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan
 - 1. Pengelolaan dan Administrasi Kepegawaian
 - 2. Pengelolaan dan Administrasi Keuangan
 - 3. Pengelolaan dan Administrasi Sarana dan Prasarana
 - 4. Pengelolaan dan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat
 - 5. Pengelolaan dan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
 - 6. Pengelolaan dan Administrasi Kesiswaan
 - 7. Pengelolaan dan Administrasi Kurikulum
 - 8. Pengelolaan dan Administrasi Layanan Khusus
- (Sesuaikan dengan bidang pengelolaan yang diobservasi)**
- 2. Masalah-masalah Praktik Pengelolaan Pendidikan dan Cara Mengatasi

BAB IV PENUTUP

Lampiran

Lampiran 3. Sistematika Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*)
(*untuk Mahasiswa*)

KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)

(*tuliskan nama kegiatan di sini*)

Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) merupakan dokumen yang berisi informasi umum dan penjelasan tentang kegiatan tertentu. Sistematika yang harus dipenuhi untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) adalah sebagai berikut.

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

Bagian ini berisi tentang dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktivitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga, dan Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga.

2. Gambaran Umum

Bagian ini berisi tentang penjelasan secara singkat mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

B. Nama Kegiatan

Bagian ini berisi uraian dan batasan kegiatan yang akan dilaksanakan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang mengapa kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang hasil akhir yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan tersebut.

D. Indikator Keluaran

Bagian ini berisi indikator keluaran secara kualitatif dan kuantitatif. Secara kualitatif berisi penjelasan indikator keluaran (*output*) berupa target yang ingin dicapai (bersifat kualitatif). Sedangkan secara kuantitatif berisi indikator keluaran (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif).

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Bagian ini berisi penjelasan tentang bagaimana cara kegiatan tersebut dilaksanakan.

2. Tahapan Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang tahapan-tahapan yang dilakukan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

F. Lokasi Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

G. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan tentang siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan tersebut

H. Jadwal Kegiatan

Bagian ini berisi tentang waktu pelaksanaan kegiatan, yaitu berapa lama dan kapan kegiatan tersebut dilaksanakan dalam bentuk tabel pelaksanaan kegiatan.

I. Anggaran Dana

Bagian ini berisi penjelasan total biaya kegiatan tersebut dengan nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai Lampiran Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*).

Lampiran 4. Sampul Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan
(*untuk Mahasiswa*)

**LAPORAN OBSERVASI
PRATIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Oleh :
_____ (nama mahasiswa) _____
NIM : _____



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
2023**

Lampiran 5. Halaman Judul Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan
(*untuk Mahasiswa*)

**LAPORAN OBSERVASI
PRATIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Disusun untuk melengkapi tugas dan
memenuhi syarat matakuliah
Magang I

Oleh :
_____ (nama mahasiswa) _____
NIM : _____

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
2023**

**Lampiran 6. Lembar Pengesahan Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan
(untuk Mahasiswa)**

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini _____ **(nama mahasiswa)** _____ dinyatakan telah melaksanakan Program Magang I dan Laporan Observasi yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang.

Tulungagung, Juni 2023

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

_____(nama)_____
NIP. _____

_____(nama)_____
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

_____(nama)_____
NIP. _____

Lampiran 7. Bukti Konsultasi Bimbingan Mahasiswa Magang I
(untuk Mahasiswa)

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf PL/DPM*)
1		Tuliskan poin-poin kegiatan yang Anda lakukan selama kunjungan ke tempat magang atau konsultasi dengan pembimbing lapangan/dosen pembimbing.	
2			
3			
4			
5			
6			

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf PL/DPM*)
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf PL/DPM ^{*)}
14			
15			
16			

Guru Pamong,

Dosen Pembimbing,

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Madrasah,

*) PL (Pembimbing Lapangan) dan DPM (Dosen Pembimbing Magang)

Catatan

- Isian Jurnal Kegiatan Kunjungan dan Konsultasi ditulis tangan.
- Jurnal ini dibawa tiap kunjungan dan konsultasi serta dimintakan paraf kepada Pembimbing Lapangan atau Dosen Pembimbing Magang, kemudian di akhir Magang I dimintakan paraf kepada Pimpinan Lembaga.
- Jurnal Kunjungan dan Konsultasi ini merupakan salah satu tagihan yang nantinya harus dikumpulkan sebagai lampiran Laporan Observasi Pengelolaan Pendidikan.

Lampiran 8. Format Penilaian Laporan Observasi
(untuk Dosen Pembimbing)

N.1

**FORMAT PENILAIAN
LAPORAN OBSERVASI PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maks	Skor
I	Format dan Sistematika Penulisan		
	1. Format penulisan	3	
	2. Tata letak penulisan	3	
	3. Kelengkapan komponen penulisan	4	
II	Bahasa		
	4. Ketepatan tata bahasa	3	
	5. Ketepatan ejaan	3	
	6. Efektivitas penggunaan kalimat	4	
III	Hasil Observasi		
	7. Latar belakang observasi	5	
	8. Tujuan observasi	5	
	9. Ruang lingkup observasi	5	
	10. Rencana pelaksanaan praktik pengelolaan pendidikan	25	
	11. Proses pelaksanaan praktik pengelolaan pendidikan	25	
	12. Refleksi proses pelaksanaan praktik pengelolaan pendidikan	15	
	JUMLAH	100	

N.1 = Jumlah total skor perolehan

.....

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 9. Format Penilaian Presentasi Hasil Observasi Magang I
(untuk Dosen Pembimbing)

N.2

**FORMAT PENILAIAN PRESENTASI
HASIL OBSERVASI PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Lembaga :

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
I	PRA PENGELOLAAN PENDIDIKAN	
1	Membangun motivasi kerja	
2	Melakukan kegiatan persiapan	
3	Menyiapkan acuan kerja	
4	Menyiapkan perangkat perkantoran	
II	KEGIATAN INTI PENGELOLAAN PENDIDIKAN	
A	Penguasaan Materi Pengelolaan Pendidikan	
5	Menunjukkan penguasaan materi pengelolaan pendidikan	
6	Mengaitkan perkantoran dengan pengetahuan lain yang relevan	
7	Menyampaikan langkah-langkah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	
8	Mendiskusikan pemecahan masalah dengan teman kantor	
B	Pendekatan/Strategi Pengelolaan Pendidikan	
9	Melaksanakan pengelolaan pendidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	
10	Melaksanakan pengelolaan pendidikan secara runtut dan kontekstual	
11	Melaksanakan pengelolaan pendidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	
12	Melaksanakan pengelolaan pendidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	
C	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Pengelolaan Pendidikan	
13	Menggunakan media secara efektif dan efisien	
14	Menggunakan media yang mudah dan terjangkau	
D	Penggunaan Bahasa	
15	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	
16	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	
III	PENUTUP	
17	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja	

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
18	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tujuan	
19	Melaksanakan tindak lanjut	
20	Merapikan semua peralatan perkantoran sebelum meninggalkan ruangan	
Skor Total		

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.2 = \frac{\text{Skor perolehan}}{40} \times 100$$

.....,

Dosen Pembimbing,

.....

**Lampiran 10. Format Penilaian Rencana Kerangka Acuan Kerja
Magang I (Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing)*)**

N.3

**FORMAT PENILAIAN
RENCANA KERANGKA ACUAN KERJA MAGANG I**

Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Kriteria Penilaian	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
1	Latar Belakang	1. Memuat dasar hukum yang jelas	
		2. Memaparkan alasan pentingnya kegiatan dan keterkaitannya dengan keluaran (<i>output</i>)	
2	Ruang Lingkup Kegiatan	3. Memuat uraian dan batasan-batasan pelaksanaan kegiatan	
3	Maksud dan Tujuan	4. Menjelaskan alasan pelaksanaan kegiatan	
		5. Memuat hasil akhir yang diharapkan dan manfaat kegiatan	
4	Indikator Keluaran	6. Memuat target yang ingin dicapai secara kualitatif	
		7. Memuat target yang dapat diukur secara kuantitatif	
5	Pelaksanaan Kegiatan	8. Menjelaskan metode pelaksanaan kegiatan secara detil	
		9. Tahapan-tahapan kegiatan detil dan mendukung pencapaian keluaran (<i>output</i>)	
6	Lokasi Kegiatan	10. Memuat tempat pelaksanaan kegiatan secara detil	
7	Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan	11. Memuat uraian orang-orang yang melaksanakan dan bertanggungjawab terlaksananya kegiatan	
8	Jadwal Kegiatan	12. Memuat tabel batas waktu pelaksanaan kegiatan	
9	Anggaran Dana	13. Memuat tabel RAB yang dirinci	
Skor Total			

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.3 = \frac{\text{Skor perolehan}}{26} \times 100$$

.....

Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing,*)

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 11. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial Magang I N.4
*(untuk Pimpinan Lembaga/Dosen Pembimbing) *)*

**FORMAT PENILAIAN
 KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL MAGANG I**

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
1	Kedisiplinan	
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik	
3	Kesungguhan melakukan praktik	
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik	
5	Ketepatan waktu (kehadiran dan penyelesaian tugas)	
6	Kemampuan bekerja sama dengan sesama praktikan	
7	Kerapian berpakaian	
8	Minat dan perhatian dalam melakukan praktik	
9	Kesopanan	
10	Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan Magang I	
Skor Total		

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.4 = \frac{\text{Skor perolehan}}{20} \times 100$$

.....,

Pimpinan Lembaga/Dosen Pembimbing,*)

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 12. Format Penilaian Akhir Magang I
(untuk DPM dan Pengelola Laboratorium)

NM.1

LEMBAR PENILAIAN AKHIR MAGANG I

No	NIM	Nama	N.1 (35%)	N.2 (20%)	N.3 (30%)	N.4 (15%)	Skor Total	Nilai Akhir
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Keterangan:

- N.1 = Nilai Laporan Observasi dari *Dosen Pembimbing*
- N.2 = Nilai Presentasi Hasil Observasi dari *Dosen Pembimbing*
- N.3 = Rata-rata Nilai Rencana Kerangka Acuan Kerja dari *Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing*
- N.4 = Rata-rata Nilai Kompetensi Personal dan Sosial dari *Pimpinan Lembaga dan Dosen Pembimbing*

.....,

Dosen Pembimbing,

.....

Bagian 2
(Magang II)

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Program Magang II merupakan kegiatan lanjutan Magang I. Program ini diselenggarakan sebagai kegiatan latihan praktik pengelolaan (manajemen) lembaga pendidikan/instansi pendidikan baik pada jalur formal maupun non formal. Magang II tenaga kependidikan ini dilaksanakan untuk mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Pelaksanaan Magang II berbeda dengan Magang I yang merupakan langkah persiapan bagi mahasiswa untuk belajar pengelolaan lembaga dari hasil observasi yang kemudian dibahas dan dipraktekkan di kampus dengan bimbingan Dosen. Dalam Magang II mahasiswa diterjunkan langsung ke lapangan agar mahasiswa mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya, mampu mengetahui, dan mengidentifikasi permasalahan yang ada di lapangan, serta memecahkan masalah melalui analisis yang dilakukan di lapangan dalam hal manajemen lembaga yang bersangkutan. Diharapkan hasil dari Magang II merupakan salah satu bentuk konkrit dari tercapainya tujuan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai Tenaga Kependidikan yang profesional.

B. Gambaran Umum Magang II

Magang II merupakan langkah konkrit yang digunakan untuk melatih mahasiswa dalam hal manajemen pendidikan di lapangan kerja yang sesungguhnya. Hal tersebut dilaksanakan dengan mempertimbangkan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang meliputi Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

Selanjutnya, delapan standar tersebut kemudian dijabarkan ke dalam satuan-satuan dengan tujuan untuk mempermudah pengertiannya. Satuan-satuan tersebut digunakan sebagai pedoman praktik Magang II bagi mahasiswa dan pihak-pihak terkait yang selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk paket-paket kegiatan Magang II. Hal tersebut dilakukan untuk melengkapi kegiatan manajemen pendidikan pada lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Satuan-satuan lapangan pekerjaan tersebut antara lain: (1) *Satuan Layanan*. Satuan yang mengurus ketatausahaan, penyusunan rencana program, manajemen keuangan, manajemen kepegawaian, manajemen perlengkapan, evaluasi program, dan fungsi pendidikan lainnya; (2) *Satuan Operasional*. Satuan yang mengelola pendidikan dasar dan menengah, pendidikan masyarakat/pendidikan agama masyarakat, serta kegiatan supervisi pendidikan.

C. Tujuan Magang II

Tujuan Magang II Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman nyata untuk melatih kemampuan manajerial mahasiswa di bidang manajemen pendidikan untuk mengembangkan pengetahuan dan pemahaman yang telah diperoleh sebelumnya;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui, mengidentifikasi, dan memahami permasalahan di lapangan tentang pengelolaan pendidikan di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan;
3. Melatih mahasiswa untuk menganalisis dan memecahkan permasalahan di lapangan dengan cara mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh secara interdisipliner;
4. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dengan lembaga pendidikan dan lembaga pengelola pendidikan.

D. Manfaat Magang II

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman praktis pengelolaan pendidikan baik di lembaga pendidikan maupun lembaga pengelola pendidikan;
 - b. Mendapatkan pemahaman masalah konkrit di lapangan serta pengalaman memecahkan masalah secara interdisipliner menggunakan sumber daya yang ada di lapangan untuk mendapatkan cara efektif pemecahan masalah;
 - c. Memperbaharui informasi sesuai dengan kondisi terbaru di lapangan;
 - d. Efisiensi masa studi mahasiswa.
2. Bagi Lembaga Pendidikan atau Lembaga Pengelola Pendidikan
 - a. Memiliki kesempatan ikut serta mempersiapkan calon pengelola pendidikan yang profesional, terdidik, dan siap kerja di masyarakat;
 - b. Mendapatkan bantuan tenaga dan pemikiran yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pemecahan masalah di lembaga;
 - c. Memiliki jaringan kemitraan dengan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
3. Bagi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
 - a. Mendapatkan umpan balik dari praktisi dan *stakeholder* untuk pengembangan kurikulum sesuai dengan tantangan dan kebutuhan di lapangan;
 - b. Mendapatkan jaringan kemitraan yang baik dengan lembaga pendidikan dan lembaga pengelola pendidikan.

BAB II

PENGORGANISASIAN MAGANG II

A. Persiapan

1. Persyaratan Peserta

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan (saat ia melaksanakan Magang I) dan memprogram mata kuliah Magang II.
 - a. Telah lulus semua matakuliah kependidikan (Pengelolaan Pendidikan) dengan nilai minimal C (Cukup).
 - b. Lulus Magang I
 - c. Melengkapi persyaratan pendaftaran Magang II sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Bagi peserta yang Hamil, memiliki usia kandungan tidak lebih dari 4 bulan. wajib melampirkan surat keterangan dari dokter tentang kondisi kandungan dan surat izin dari suami serta surat kesanggupan melaksanakan Magang sesuai ketentuan yang berlaku

2. Pendaftaran Peserta

Pendaftaran Magang II dilakukan sejak Pelaksanaan Magang I di laboratorium FTIK dengan melampirkan kelengkapan pendaftaran. Pendaftaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Jadwal, ketentuan, dan persyaratan yang harus dilengkapi dapat diunduh di *website* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Pendaftaran dilakukan secara pribadi dan tidak boleh diwakilkan dengan memenuhi kelengkapan berkas Magang II sesuai persyaratan. Proses pendaftaran ini dilakukan melalui aplikasi *Smartcampus*.

3. Ketentuan Umum

- a. Program Magang II merupakan kelanjutan dari Magang I, sehingga pelaksanaan Magang II merupakan program yang tidak terputus dengan Magang I.
- b. Program Magang II memiliki bobot 2 SKS.
- c. Pengelolaan Magang II Kependidikan diatur oleh Tim Laboratorium FTIK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- d. Praktik Magang II di lapangan diatur oleh Tim pengelolaan Magang II dan pembimbing lapangan.
- e. Magang dilakukan selama 8 minggu atau sesuai kebutuhan Lembaga.

4. Kewajiban Mahasiswa

- a. Melakukan pendaftaran Magang II sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan sesuai jadwal yang diberikan pengelola Magang II.
- c. Merencanakan program Magang II sesuai kebutuhan lembaga tempat Magang II.

- d. Melaksanakan program Magang II sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan Lembaga.
 - e. Menaati peraturan Magang II dan menyesuaikan diri dengan peraturan di lembaga tempat Magang II dilaksanakan.
 - f. Berpenampilan rapi, bersikap sopan, dan berperilaku baik.
5. Sanksi
- a. Mahasiswa Magang II terdaftar yang tidak mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan tidak dapat mengikuti rangkaian kegiatan Magang II selanjutnya.
 - b. Mahasiswa yang melanggar aturan atau norma susila yang telah ditetapkan, akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.
 - 1) Sanksi ringan berupa teguran dan peringatan
 - 2) Sanksi sedang berupa pengurangan nilai akhir Magang II
 - 3) Sanksi akhir berupa pengulangan Magang II

B. Orientasi/Pembekalan Magang II

1. Tujuan

Tujuan kegiatan orientasi Magang II dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan gambaran umum pelaksanaan Magang II dari mulai persiapan sampai laporan kegiatan
- b. Memberikan wawasan tentang tempat tujuan Magang II
- f. Memberikan pemahaman tentang kompetensi mahasiswa yang diharapkan pada pelaksanaan Magang II, serta dampaknya bagi calon lulusan Prodi MPI FTIK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

2. Materi

Materi orientasi Magang II adalah sebagai berikut:

- a. Kedudukan program Magang II dalam pengembangan profesionalisme kependidikan mahasiswa Prodi MPI.
- b. Pemberian wawasan mengenai tempat pelaksanaan Magang II.
- c. Perencanaan dan penyesuaian/revisi (*jika diperlukan*) rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan Magang II, sebagai kelanjutan dari Magang I.
- d. Mekanisme pelaksanaan Magang II.
- e. Teknis penulisan laporan Magang II.
- f. Tata tertib Magang II di lembaga tempat praktik.

C. Pengelolaan

1. Prinsip Pengelolaan Magang II

- a. Integratif terpadu, artinya seluruh bagian-bagian dari pelaksanaan Magang II saling berkaitan satu sama lain, satu kesatuan, saling menunjang dan mendukung dengan satu tujuan keberhasilan pelaksanaan Magang II.
- b. Terbimbing, artinya dalam pelaksanaan Magang II mahasiswa tidak dilepas

sendiri, namun dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang sebagai pendamping di lembaga, kepala lembaga sebagai pengarah, serta seluruh elemen pengelola lembaga sebagai tempat belajar dan mitra selama mahasiswa melaksanakan Magang II.

- c. Terarah, artinya dalam kegiatan Magang II selama perencanaan dan pelaksanaan mahasiswa sudah memiliki tujuan dan sasaran yang jelas guna dipertanggungjawabkan pada laporan Magang II.

2. Pengorganisasian Peserta

Pengorganisasian peserta dilakukan oleh Tim pengelola Magang II Kependidikan dengan menggunakan sistem kelompok. Mahasiswa yang telah terdata sebagai peserta Magang II, seluruhnya akan diidentifikasi kemudian dibuat kelompok sejumlah kebutuhan lembaga yang dituju. Setiap kelompok akan diarahkan oleh koordinator pembimbing, dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) sesuai dengan keahlian masing-masing.

3. Mekanisme Pengelolaan

- g. Mekanisme pengelolaan Magang II Kependidikan seluruhnya dilakukan melalui kerjasama antara TIM Laboratorium FTIK (pengelola Magang II), pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Dosen Pembimbing Magang (DPM), pengelola Prodi MPI, serta pihak pengelola lembaga tempat Magang II dilaksanakan. Selama pendaftaran sampai orientasi Magang II, pengelolaan dipandu oleh Tim pengelola Magang II.

Selanjutnya pelepasan mahasiswa ke tempat Magang II dilakukan oleh Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Peserta Magang II kemudian diantar oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) ke tempat pelaksanaan Magang II. Setelah sampai ke tempat Magang II, maka pengelolaan peserta Magang II diambil alih oleh pengelola lembaga pendidikan yang dituju. Selama pelaksanaan Magang II berlangsung di lembaga pendidikan, mahasiswa mendapat bimbingan dan pengarahan dari pengelola lembaga dan staf yang ditunjuk oleh lembaga (pembimbing lapangan), yang dalam operasionalnya akan dibimbing dan dibantu oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM).

D. Pembimbing

Pembimbing pelaksanaan Magang II adalah sebagai berikut.

1. Dosen Pembimbing Magang II adalah DPM yang telah memenuhi syarat serta ditunjuk sebagai DPM pada saat pelaksanaan Magang I.
2. Pembimbing Lapangan Magang II adalah Pembimbing Lapangan yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh lembaga tempat pelaksanaan Magang I.
3. Koordinator Pembimbing Lapangan Magang II adalah Kepala Lembaga Pendidikan tempat pelaksanaan Magang I.

E. Mekanisme Bimbingan

1. Dosen Pembimbing Magang, membimbing praktik seluruh mahasiswa Magang II yang menjadi tanggung jawabnya di lembaga tempat praktik.
2. Pembimbing Lapangan ditunjuk oleh lembaga melakukan bimbingan dan arahan selama mahasiswa berada di lembaga pendidikan tempat Magang II dilaksanakan.
3. Koordinator Pembimbing Lapangan atau Kepala Lembaga Pendidikan, memberikan pengarahan, koordinasi, serta bimbingan kegiatan Magang II yang ada pada lembaga yang menjadi tanggung jawabnya.

F. Deskripsi Tugas

1. Mahasiswa
 - a. Mengikuti aturan pelaksanaan Magang II.
 - b. Melakukan konsultasi dan bimbingan pada Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Pembimbing Lapangan.
 - c. Melaksanakan Program Magang II sesuai jadwal dan membuat laporan Magang II.
2. Pengelola (Tim Laboratorium FTIK)
 - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Magang II.
 - b. Menyusun serta merencanakan pelaksanaan Magang II sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan bersama dengan pihak fakultas.
 - c. Menyusun jadwal Magang II dari mulai pendaftaran sampai pada pelaporan Magang II.
 - d. Menentukan dosen pembimbing Magang II.
 - e. Merencanakan, mengoordinasikan, dan memantau pelaksanaan Magang II.
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Magang II.
 - g. Memantau kinerja Dosen Pembimbing Magang (DPM).
 - h. Menyelenggarakan rapat-rapat intern antara, pengelola laboratorium, pihak fakultas, serta lembaga tempat praktik.
 - i. Memberikan laporan kepada Dekan setelah pelaksanaan Magang selesai.
3. Dosen Pembimbing Magang (DPM)
 - a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum pemberangkatan Magang II.
 - b. Menjadi penghubung antara pihak fakultas dengan lembaga tempat praktik
 - c. Mengantar mahasiswa ke tempat praktik Magang II.
 - d. Memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada mahasiswa selama proses Magang II.
 - e. Bekerjasama dengan pembimbing dari pihak lembaga, memberikan bimbingan perencanaan, pengarahan, serta bentuk evaluasi yang akan

- dilakukan.
- f. Memonitoring pelaksanaan Magang II.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan Magang II mahasiswa serta memberikan tanda tangan pada laporan mahasiswa.
 - h. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan Magang II mahasiswa.
 - i. Menarik kembali mahasiswa setelah selesai melaksanakan kegiatan Magang II.
4. Pembimbing Lapangan
- a. Memberikan pengarahan seputar kegiatan yang akan dilakukan di tempat praktik, serta hal-hal pendukung yang dianggap perlu.
 - b. Memberikan masukan dan bimbingan terhadap perencanaan program Magang yang dilakukan oleh mahasiswa berdasarkan analisis kebutuhan Lembaga.
 - c. Mengevaluasi program rencana pelaksanaan praktik yang dibuat mahasiswa dan menandatangani.
 - d. Bersama dengan Dosen Pembimbing Magang (DPM) melakukan monitoring pelaksanaan Magang II.
 - e. Memberikan penilaian terhadap hasil praktik Magang II mahasiswa.
5. Koordinator Pembimbing Lapangan atau Kepala Lembaga
- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai garis besar aturan dan tata tertib di Lembaga.
 - b. Memberikan masukan, menandatangani laporan pelaksanaan, dan mengesahkan rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan Magang II.
 - c. Memberikan arahan, tugas, dan bimbingan kepada mahasiswa dalam praktik profesi.
 - d. Memberikan penilaian terhadap aspek kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial mahasiswa.

G. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan praktik Magang II Kependidikan dilakukan di sekolah/instansi pengelola pendidikan dengan jadwal yang telah terencana. Kegiatan Magang II dilaksanakan selama minimal 8 minggu atau sesuai dengan kebutuhan lembaga.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG II

A. Materi Program Kerja Magang II

Program kerja Magang II adalah merupakan kelanjutan dari Magang I. Dalam pelaksanaannya setiap mahasiswa dalam kelompok merencanakan program kerja yang dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Magang (DPM), Pimpinan lembaga tempat mahasiswa praktik, dan pembimbing di tempat praktik. Kemudian setelah direvisi (*jika diperlukan*) maka program kerja dilaksanakan dengan arahan dan bimbingan DPM dan pembimbing di lapangan. Perencanaan program kerja akan dikonfirmasi ketika monitoring dan penilaian akhir Magang II.

Program kerja Magang II mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP) berupa satuan-satuan bidang pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan Operasional; satuan yang mengelola pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
2. Satuan pelayanan, yang meliputi:
 - a. Pengelolaan dan Administrasi Kepegawaian
 - b. Pengelolaan dan Administrasi Keuangan
 - c. Pengelolaan dan Administrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengelolaan dan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat
 - e. Pengelolaan dan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
 - f. Pengelolaan dan Administrasi Kesiswaan
 - g. Pengelolaan dan Administrasi Kurikulum
 - h. Pengelolaan dan Administrasi Layanan Khusus
3. Berbagai bidang pengelolaan tersebut dipilih 1 (satu) oleh mahasiswa untuk menambah pengalaman dan pemahaman tentang profesinya. Pelaksanaan bidang pengelolaan tersebut sesuai jadwal pelaksanaan Magang II yang telah ditentukan.
4. Program kerja Magang II juga mempertimbangkan dan mendukung program lembaga tempat praktik.
5. Program kerja disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa, ketersediaan dana, faktor pendukung kerja berupa sarana dan prasarana, serta ketersediaan waktu dalam pelaksanaannya.
6. Program kerja Magang II yang telah disusun, kemudian dilaksanakan bersamaan dengan praktik pengelolaan lembaga pendidikan dan administrasinya.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Magang II

Pelaksanaan kegiatan Magang II diselenggarakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Persiapan
 - a. Pendataan peserta Magang II
 - b. Pengelompokkan peserta Magang II
 - c. Penentuan Dosen Pembimbing Magang (DPM)
 - d. Pembekalan/orientasi tingkat Fakultas
 - e. Pelepasan peserta Magang II ke tempat praktik
2. Penyelarasan/revisi (*jika diperlukan*) Perencanaan KAK Magang II
 - a. Menyelaraskan/merevisi (*jika diperlukan*) rencana pelaksanaan pengelolaan pendidikan atau KAK yang disusun pada saat melaksanakan Magang I.
 - b. Melakukan pengamatan lanjutan terhadap pelaksanaan praktik Pengelolaan Pendidikan dengan bimbingan dan arahan DPM, kepala lembaga, dan pembimbing di lapangan.
3. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program Magang II berdasarkan perencanaan program atau KAK yang telah disetujui oleh DPM, Kepala Lembaga tempat praktik dan pembimbing lapangan. Pelaksanaan program dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi serta kemungkinan-kemungkinan yang ada di lapangan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan Praktik Pengelolaan Pendidikan dilaksanakan secara individu dan disahkan oleh DPM, Kepala/pimpinan lembaga, serta Pembimbing di lapangan. Tata Cara penulisan laporan mengacu pada Sistematika Laporan Akhir Praktik Pengelolaan Pendidikan pada **Lampiran 18**.

C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik

Pelaksanaan praktik Magang II merupakan inti dalam rangkaian program Magang II, karena itu proses dan ketentuan yang menjadi bagian pelaksanaan Magang II harus diperhatikan serta dilaksanakan dengan baik oleh peserta Magang II kependidikan. Berikut adalah penjabaran proses dan ketentuan pelaksanaan praktik Magang II untuk mewujudkan calon lulusan Prodi MPI yang memiliki kompetensi kerja sebagai tenaga kependidikan yang profesional.

1. Proses Praktik Pengelolaan Pendidikan

- a. Fase sebelum praktik
 - 1) Mahasiswa menyelaraskan/merevisi (*jika diperlukan*) rancangan program Magang II, yang menyangkut keberlanjutan Magang I melalui bimbingan (DPM, Kepala lembaga, dan pembimbing lapangan) dengan ketentuan **1 (satu)** bidang pengelolaan.
 - 2) Hasil revisi sesuai arahan dan masukan pembimbing, selanjutnya

rancangan program diserahkan kepada pembimbing untuk disahkan.

- b. Fase praktik pengelolaan pendidikan
 - 1) Meminta arahan pembimbing sebelum praktik
 - 2) Melaksanakan praktik kegiatan pengelolaan pendidikan sesuai tugas dan arahan yang diberikan oleh lembaga dan pembimbing.
- c. Fase setelah praktik pengelolaan
 - 1) Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing tentang kegiatan praktik yang telah dilakukan, sesuai dengan bidang pengelolaan yang dipilih pada periode tertentu yang disepakati.
 - 2) Mahasiswa meminta tanda tangan kepada pembimbing sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
 - 3) Mengecek sarana dan prasarana yang dipakai ketika pelaksanaan praktik untuk dikembalikan pada lembaga.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang II dilakukan secara individual dan kelompok secara kolektif. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan di lembaga praktik didampingi oleh Dosen Pembimbing dan pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh lembaga tempat mahasiswa praktik.

Magang II dilaksanakan secara integratif terpadu, terbimbing, dan terarah untuk menjamin keterlaksanaan Magang II berjalan efektif dan efisien sesuai tujuan yang ditetapkan. Berikut ini beberapa ketentuan mengenai pelaksanaan Magang II.

- a. Melaksanakan kegiatan praktik Magang II berdasarkan perencanaan yang disepakati dan disahkan dengan pembimbing.
- b. Menyelesaikan kegiatan Magang II secara terstruktur dan tepat waktu.
- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang II, seperti, teman sejawat, siswa, staf/karyawan lembaga, pimpinan/kepala lembaga, Dosen Pembimbing Magang, serta pihak-pihak lain yang terkait.
- d. Hadir sesuai jam kerja tempat praktik Magang II dilaksanakan.
- e. Mengisi daftar hadir serta mencatat kegiatan praktik yang dilaksanakan, serta membuat dokumentasi hal-hal penting yang dilaksanakan.

3. Ketentuan Penulisan Laporan Praktik Pengelolaan Pendidikan

Penulisan Laporan Praktik Pengelolaan Pendidikan sifatnya wajib bagi peserta Magang II. Laporan yang dibuat terdiri dari gambaran umum lembaga, pelaksanaan praktik, deskripsi analisis SWOT, dan penutup. Laporan Magang II dibuat secara individu dengan mengikuti tata aturan yang berlaku. Laporan diketik dengan jarak 1,5 spasi pada kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) standar 70 gram dengan batas-batas tepi kertas: kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm.

4. Ketentuan Pengumpulan Tugas Akhir Magang II

Tugas Akhir Magang II dikumpulkan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengumpulkan Rencana Pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan atau KAK yang telah direvisi dan Jurnal Harian Mahasiswa/Konsultasi Pembimbing ke **Pembimbing Lapangan**.
- b. Mahasiswa mengumpulkan KAK yang telah direvisi, Laporan Akhir Praktik Pengelolaan Pendidikan, dan Jurnal Harian Mahasiswa/Konsultasi Pembimbing ke **Dosen Pembimbing Magang**.
- c. Semua laporan dikumpulkan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Magang II.

BAB IV PENILAIAN MAGANG II

A. Tujuan

Tujuan penilaian Magang II adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang pencapaian kompetensi mahasiswa setelah melaksanakan Magang II. Penilaian didasarkan pada target pencapaian kompetensi yang diharapkan.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian program Magang II adalah sebagai berikut:

1. Objektif, artinya penilaian didasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Komprehensif, artinya penilaian dilakukan secara menyeluruh dan terpadu meliputi aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta Magang II.
3. Berkesinambungan, artinya penilaian dilakukan dengan melihat keterkaitan bagian-bagian Magang II, mulai dari tahapan awal sampai akhir pelaporan.
4. Edukatif, artinya penilaian dilakukan untuk memberikan, masukan, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa dari hasil pelaksanaan Magang II untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan keterampilan yang telah dimiliki.

C. Aspek Penilaian

1. Kompetensi
 - a. Kompetensi manajerial kependidikan, meliputi:
 - 1) Kemampuan menyusun program praktik
 - a) Kemampuan merumuskan tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan
 - b) Kemampuan mengorganisasikan materi praktik
 - c) Kemampuan mengembangkan strategi pelaksanaan praktik
 - d) Kemampuan memilih dan menggunakan sumber daya yang ada untuk pendukung praktik
 - e) Kemampuan mengembangkan teknik dalam proses praktik dan menguraikan hasil.
 - 2) Kemampuan melaksanakan praktik
 - a) Kemampuan melaksanakan rangkaian praktik sesuai perencanaan yang telah dibuat
 - b) Kemampuan manajemen dan administrasi yang baik
 - c) Kemampuan memberikan bantuan kepada rekan kerja yang membutuhkan, baik teman sejawat maupun karyawan.
 - d) Kemampuan melaksanakan evaluasi praktik.

- b. Kompetensi Profesional
 - 1) Kemampuan penguasaan terhadap tugas dan fungsinya.
 - 2) Kemampuan penguasaan terhadap pengelolaan kelembagaan kependidikan.
- c. Kompetensi Kepribadian
 - 1) Kerapian dan kedisiplinan.
 - 2) Kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
 - 3) Tanggung jawab dalam pelaksanaan kewajiban dan tugas Magang II (fisik, administrasi pendidikan, serta pengembangan sumber daya manusia).
- d. Kompetensi Sosial
 - 1) Kemampuan mahasiswa berkomunikasi selama pelaksanaan Magang II, meliputi komunikasi dengan pengelola Magang II, Dosen Pembimbing Magang (DPM), pimpinan dan pengelola lembaga tempat praktik, serta sesama mahasiswa.
 - 2) Kemampuan membangun kerjasama selama praktik Magang II, meliputi kerjasama dengan pengelola Magang II, Dosen Pembimbing Magang (DPM), pimpinan dan pengelola lembaga tempat praktik, serta sesama mahasiswa.
 - 3) keaktifan dan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh kelompok Magang, pengelola Magang II dan lembaga tempat praktik Magang II.

2. Penilaian Laporan Magang II

Penilaian terhadap laporan yang disusun oleh mahasiswa Magang II, adalah sebagai berikut.

- a. Kesesuaian format laporan Magang II dengan ketentuan yang berlaku, mencakup sistematika penulisan dan kelengkapan unsur-unsur laporan.
- b. Penilaian isi laporan, mencakup:
 - 1) Kelengkapan data praktik Magang,
 - 2) Kesesuaian data dengan dokumen catatan kegiatan harian Magang II,
 - 3) Uraian hasil dan pembahasan praktik Magang II,
 - 4) Analisis, simpulan, dan saran.

D. Penanggungjawaban Penilaian

Penilaian kegiatan Magang II dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Magang II, antara lain: Dosen Pembimbing Magang (DPM), pembimbing di lapangan/Pimpinan lembaga tempat praktik, dan pengelola laboratorium sebagai penyelenggaraan Magang II. Proses kegiatan yang masuk dalam penilaian dimulai dari awal orientasi sampai akhir pelaporan kegiatan Magang II.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian Magang II dapat dilihat pada halaman lampiran pedoman Magang II. Nilai akhir Magang II merupakan gabungan dari penilaian selama kegiatan Magang II, yaitu penilaian perencanaan KAK Magang II, penilaian praktik pengelolaan pendidikan di lapangan, penilaian personal dan sosial, dan penilaian laporan. Selanjutnya gabungan penilaian tersebut diolah oleh Tim Pengelola Magang II menggunakan pedoman transfer nilai ke huruf sebagai berikut.

Interval	Nilai Huruf	Angka Konversi	Status Kelulusan
94 – 100	A	4,0	LULUS
87 – 93.99	A-	3,7	LULUS
80 – 86.77	B+	3,4	LULUS
76 – 80.99	B	3,0	LULUS
68 – 75.99	B-	2,7	LULUS
61 – 67.99	C+	2,4	LULUS
51 – 60.99	C	2,0	LULUS
40 – 50.99	D	1,0	TIDAK LULUS
0 – 39.99	E	0	TIDAK LULUS

F. Standar Kelulusan

Standar kelulusan merupakan nilai minimal kelulusan mahasiswa dalam kegiatan Magang II. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam menempuh program Magang I apabila memperoleh nilai akhir sekurang-kurangnya **C**.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian Magang II adalah sebagai berikut:

1. Nilai perencanaan program (KAK yang telah direvisi) dan nilai praktik lapangan diberikan oleh **Dosen Pembimbing** dan **Pembimbing Lapangan**.
2. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial diberikan oleh **Koordinator Pembimbing Lapangan/Waka Kurikulum** dan **Dosen Pembimbing**.
3. Nilai laporan akhir Magang II diberikan oleh **Dosen Pembimbing**.
4. Nilai praktik pengelolaan pendidikan diberikan oleh **Pembimbing Lapangan**.
5. Pengolah nilai akhir Magang II adalah Dosen Pembimbing kemudian nilai diinput ke menu Magang di aplikasi *Smartcampus*.

BAB V PENUTUP

Buku Pedoman Magang II Kependidikan untuk Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ini disusun sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Magang II. Diharapkan melalui Buku Pedoman ini rangkaian pelaksanaan Magang II dapat berjalan dengan baik secara terstruktur dan sesuai dengan format yang telah ada.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Magang II dan belum diatur serta diuraikan dalam buku ini, akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi bersama antara Tim pengelola Magang II dan Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan masukan sangat diharapkan dalam perbaikan isi buku ini ke depannya. Pada akhirnya semoga buku ini dapat mempermudah mahasiswa memahami proses pelaksanaan Magang II Kependidikan dengan baik serta mampu mempraktikkannya di lapangan.

Lampiran 13. Format Penilaian Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) Magang II
(*untuk Dosen Pembimbing/Pembimbing Lapangan**)

N.5

**FORMAT PENILAIAN
KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*) MAGANG II**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Praktik :

No	Kriteria Penilaian	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
1	Latar Belakang	1. Memuat dasar hukum yang jelas	
		2. Memaparkan alasan pentingnya kegiatan dan keterkaitannya dengan keluaran (<i>output</i>)	
2	Ruang Lingkup Kegiatan	3. Memuat uraian dan batasan-batasan pelaksanaan kegiatan	
3	Maksud dan Tujuan	4. Menjelaskan alasan pelaksanaan kegiatan	
		5. Memuat hasil akhir yang diharapkan dan manfaat kegiatan	
4	Indikator Keluaran	6. Memuat target yang ingin dicapai secara kualitatif	
		7. Memuat target yang dapat diukur secara kuantitatif	
5	Pelaksanaan Kegiatan	8. Menjelaskan metode pelaksanaan kegiatan secara detail	
		9. Tahapan-tahapan kegiatan detail dan mendukung pencapaian keluaran (<i>output</i>)	
6	Lokasi Kegiatan	10. Memuat tempat pelaksanaan kegiatan secara detail	
7	Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan	11. Memuat uraian orang-orang yang melaksanakan dan bertanggungjawab terlaksananya kegiatan	
8	Jadwal Kegiatan	12. Memuat tabel batas waktu pelaksanaan kegiatan	
9	Anggaran Dana	13. Memuat tabel RAB yang dirinci	
Skor Total			

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.3 = \frac{\text{Skor perolehan}}{26} \times 100$$

.....

Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing,*)

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 14. Format Penilaian Praktik Pengelolaan Pendidikan Magang II
(untuk Pembimbing Lapangan)

N.6

**FORMAT PENILAIAN
PRAKTIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN MAGANG II**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Tempat Praktik :

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
I	PRA PENGELOLAAN PENDIDIKAN	
1	Membangun motivasi kerja	
2	Melakukan kegiatan persiapan	
3	Menyiapkan acuan kerja	
4	Menyiapkan perangkat perkantoran	
II	KEGIATAN INTI PENGELOLAAN PENDIDIKAN	
A	Penguasaan Materi Pengelolaan Pendidikan	
5	Menunjukkan penguasaan materi pengelolaan pendidikan	
6	Mengaitkan perkantoran dengan pengetahuan lain yang relevan	
7	Menyampaikan langkah-langkah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	
8	Mendiskusikan pemecahan masalah dengan teman kantor	
B	Pendekatan/Strategi Pengelolaan Pendidikan	
9	Melaksanakan pengelolaan pendidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	
10	Melaksanakan pengelolaan pendidikan secara runtut dan kontekstual	
11	Melaksanakan pengelolaan pendidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	
12	Melaksanakan pengelolaan pendidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	
C	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Pengelolaan Pendidikan	
13	Menggunakan media secara efektif dan efisien	
14	Menggunakan media yang mudah dan terjangkau	
D	Penggunaan Bahasa	
15	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	
16	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
III	PENUTUP	
17	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja	
18	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tujuan	
19	Melaksanakan tindak lanjut	
20	Merapikan semua peralatan perkantoran sebelum meninggalkan ruangan	
Skor Total		

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.6 = \frac{\text{Skor perolehan}}{40} \times 100$$

.....,

Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 15. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial Magang II
(untuk Dosen Pembimbing/Koordinator Pembimbing Lapangan)*)

N.7

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL MAGANG II**

No	Deskriptor/Aspek yang Dinilai	Skor
1	Kedisiplinan	
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik	
3	Kesungguhan melakukan praktik	
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik	
5	Ketepatan waktu (kehadiran dan penyelesaian tugas)	
6	Kemampuan bekerja sama dengan sesama praktikan	
7	Kerapian berpakaian	
8	Minat dan perhatian dalam melakukan praktik	
9	Kesopanan	
10	Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan Magang II	
Skor Total		

Kriteria Penilaian:

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2, deskriptor yang muncul kurang sempurna mendapat skor 1, dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

$$N.7 = \frac{\text{Skor perolehan}}{20} \times 100$$

.....,

Dosen Pembimbing/
Koordinator Pembimbing Lapangan,*)

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 16. Format Penilaian Laporan Akhir Magang II
(untuk Dosen Pembimbing)

N.8

FORMAT PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG II

Nama Mahasiswa :

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maks	Skor
I	Format dan Sistematika Penulisan		
	1. Format penulisan	5	
	2. Tata letak penulisan	5	
	3. Kelengkapan komponen penulisan	5	
II	Bahasa		
	4. Ketepatan tata bahasa	5	
	5. Ketepatan ejaan	5	
	6. Efektivitas penggunaan kalimat	5	
III	Isi Laporan		
	7. Kelengkapan data praktik Magang	10	
	8. Kesesuaian data dengan dokumen catatan kegiatan harian Magang II	10	
	9. Uraian hasil, analisis, dan pembahasan praktik Magang II	40	
	10. Simpulan, saran, dan daftar rujukan	10	
JUMLAH		100	

N.8 = Jumlah total skor perolehan

.....,

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 17. Format Penilaian Akhir Magang II
(untuk DPM dan Pengelola Laboratorium)

NM.2

LEMBAR PENILAIAN AKHIR MAGANG II

No	NIM	Nama	$\bar{N}.5$ (15%)	N.6 (35%)	$\bar{N}.7$ (20%)	N.8 (30%)	Skor Total	Nilai Akhir
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Keterangan:

$\bar{N}.5$ = Rata-rata Nilai Kerangka Acuan Kerja (PL*) dan Dosen)

N.6 = Nilai Praktik Pengelolaan Pendidikan (PL)

$\bar{N}.7$ = Rata-rata Nilai Kompetensi Kepribadian dan Sosial (PL dan Dosen)

N.8 = Nilai Laporan Akhir Magang II (Dosen)

.....,

Dosen Pembimbing,

.....

*) PL =Pembimbing Lapangan

Lampiran 18. Sistematika Laporan Akhir Praktik Pengelolaan Pendidikan

Halaman Sampul
Halaman Judul
Lembar Pengesahan
Daftar Isi
Daftar Lampiran

BAB I GAMBARAN UMUM MADRASAH/SEKOLAH/INSTANSI

- A. Letak Geografis
- B. Sejarah Singkat
- C. Visi dan Misi
- D. Struktur Organisasi
- E. Tenaga Kependidikan
- F. Siswa
- G. Sarana dan Prasarana

(Catatan: subbab menyesuaikan tempat praktik)

BAB II PELAKSANAAN MAGANG II DAN HASIL

- A. Pengelolaan dan Administrasi Kepegawaian
- B. Pengelolaan dan Administrasi Keuangan
- C. Pengelolaan dan Administrasi Sarana dan Prasarana
- D. Pengelolaan dan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat
- E. Pengelolaan dan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- F. Pengelolaan dan Administrasi Kesiswaan
- G. Pengelolaan dan Administrasi Kurikulum
- H. Pengelolaan dan Administrasi Layanan Khusus

(Catatan: sesuaikan dengan 3 bidang pengelolaan saat praktik)

BAB III DESKRIPSI ANALISIS SWOT PELAKSANAAN MAGANG II

- A. Analisis SWOT dari Masing-masing Bidang Pengelolaan
 - 1. Bidang Pengelolaan Pertama
 - 2. Bidang Pengelolaan Kedua
 - 3. Bidang Pengelolaan Ketiga
- B. Strategi dan Pengembangan Masing-masing Bidang Pengelolaan
 - 1. Bidang Pengelolaan Pertama
 - 2. Bidang Pengelolaan Kedua
 - 3. Bidang Pengelolaan Ketiga

(Catatan: sesuaikan dengan 3 bidang pengelolaan saat praktik)

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 19. Sampul Jurnal Harian

**JURNAL KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
PADA PROGRAM MAGANG II
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Oleh :
_____ (nama mahasiswa) _____
NIM : _____



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
2023**

Lampiran 20. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini _____(**nama mahasiswa**)_____ dinyatakan telah melaksanakan Program Magang II dan Jurnal Kegiatan Harian Mahasiswa yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang.

Tulungagung, November 2023

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

_____(nama)_____
NIP. _____

_____(nama)_____
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

_____(nama)_____
NIP. _____

Lampiran 21. Contoh Isian Jurnal Harian

JURNAL HARIAN MAHASISWA SELAMA MAGANG II

MINGGU KE – 2

Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Produk	Evaluasi Deskriptif
Senin, 05 Agustus 2023
Selasa, 06 Agustus 2023	Hari ini mahasiswa Magang diminta untuk hadir ke sekolah untuk mengikuti kegiatan Sekolah		Hari ini tidak ada kegiatan pembelajaran. Saat mengikuti kegiatan sekolah saya mendapat kesempatan berinteraksi dan menjalin keakraban dengan civitas sekolah.
Rabu, 07 Agustus 2023	Membantu kepala TU dalam menyiapkan daftar presensi siswa	Daftar presensi siswa kelas	Saya terbantu dengan adanya format dokumen presensi tahun sebelumnya...
Kamis, 08 Agustus 2023
Dst.			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan,

Catatan

- Setiap hari mahasiswa wajib menulis Jurnal Harian (diktik dan bernomor halaman)
- Tiap akhir pekan Jurnal Harian dicetak dan dimintakan paraf kepada Pembimbing Lapangan.
- Pada akhir semester Jurnal Harian dijilid dan dimintakan pengesahan kepada Kepala Sekolah/Kepala Instansi (format Lembar Pengesahan terlampir). Jurnal Harian ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Kepala Sekolah/Kepala Instansi dalam memberi penilaian selama pelaksanaan Magang di Sekolah/Madrasah/Instansi.
- Jurnal Harian ini merupakan salah satu tagihan yang nantinya harus dikumpulkan ke Pembimbing Lapangan dan DPM
- Hasil cetak Jurnal Harian menjadi portofolio dan dokumen pribadi bagi mahasiswa.

Lampiran 22. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan

**LAPORAN
PELAKSANAAN PRAKTIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Oleh :
_____ (nama mahasiswa) _____
NIM : _____



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
2023**

Lampiran 23. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan

LAPORAN
PELAKSANAAN PRAKTIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Disusun untuk melengkapi tugas dan
memenuhi syarat matakuliah
Magang II

Oleh :
_____(nama mahasiswa)_____
NIM : _____

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
2023

Lampiran 24. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Pengelolaan Pendidikan

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini _____ **(nama mahasiswa)** _____ dinyatakan telah melaksanakan Program Magang II dan Laporan Akhir yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang.

Tulungagung, November 2023

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

_____(nama)_____
NIP. _____

_____(nama)_____
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

_____(nama)_____
NIP. _____