

# **BUKU PEDOMAN MAGANG NON KEGURUAN**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
2020**

**BUKU PEDOMAN MAGANG NON KEGURUAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

**PENYUSUN:**

**Unit Pengelola Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Muhammadiyah Kendari**

## KATA PENGANTAR

Program Magang di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari merupakan program wajib bagi mahasiswa dalam rangka peningkatan pemahaman, wawasan dan keterampilan mahasiswa. Program Magang memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring dalam membangun landasan untuk kesuksesan karir sebagai *technoprenuer*.

Agar semua mahasiswa FKIP UMK dapat mengikuti program magang dengan baik maka perlu ditunjang dengan pedoman dalam menjalankan aktivitas program tersebut. Penerbitan Pedoman Program Magang merupakan salah satu upaya untuk memperkuat bekal mahasiswa dalam menjalankan aktivitas magang, selain dengan pemberian Pedoman Magang, pendampingan oleh Dosen Pembimbing Magang dan Praktisi Pembimbing Magang serta pemberian Kuliah Pembekalan Magang.

Pedoman ini merupakan jawaban dari salah satu ketentuan pemberlakuan kurikulum berbasis kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI). Pedoman ini, secara garis besar terdiri dari (empat) bagian yaitu latar belakang, tujuan program magang, uraian program magang, dan evaluasi program magang. Diharapkan dengan adanya pedoman ini, program magang yang dilaksanakan lebih berkualitas dan menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* serta mendukung program pembangunan pendidikan.

Penerbitan Pedoman Program ini ditujukan kepada seluruh civitas akademika, baik dosen, mahasiswa, maupun unsur penunjang lainnya agar dapat memahami beberapa aspek penting dalam proses penyelenggaraan Program Magang Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari (FKIP UMK).

Mudah-mudahan Pedoman Program Magang ini, dapat bermanfaat. Namun demikian, kritik dan saran yang membangun masih terbuka demi penyempurnaan panduan selanjutnya. Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Panduan ini, kami sampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih

Kendari, Januari 2020

UNIT MITRA & MICROTEACING

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
TIM PENYUSUN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Program Magang .....	3
C. Pengertian Program Magang.....	4
D. Visi dan Misi Program Magang.....	4
E. Tujuan Program Magang .....	5
F. Manfaat Program Magang .....	6
BAB II KETENTUAN PROGRAM MAGANG	
A. Status Program Magang.....	7
B. Batas dan Ketentuan Program Magang.....	7
C. Uraian Tugas .....	8
D. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Program Magang.....	9
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	
A. Pembekalan Program Magang .....	11
B. Ketentuan Pelaksanaan Program Magang .....	14
C. Penyusunan Laporan Program Magang .....	14
D. Penilaian Program Magang .....	15
BAB IV PENUTUP.....	16
LAMPIRAN	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari (FKIP UMK) sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) terikat oleh kebijakan pendidikan nasional di bidang kurikulum. Kebijakan kurikulum baru untuk LPTK mensyaratkan bahwa institusi pendidikan harus menetapkan profil lulusan. Profil lulusan tersebut akan menentukan rumusan capaian pembelajaran (*learning outcome*). Penetapan capaian pembelajaran harus mengacu pada *market signal* dan standar kompetensi. Standar kompetensi bagi lulusan haruslah sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Berdasarkan pertimbangan tersebut maka capaian pembelajaran lulusan FKIP UMK akan menjadi dasar pengembangan keahlian sesuai dengan strata keahlian profesi, yaitu guru pertama, guru muda, guru madya, dan guru utama.

Guru merupakan jabatan profesional yang memberikan layanan ahli dan menuntut kemampuan akademik dan pedagogik yang memadai. Guru sebagai jabatan profesional harus disiapkan melalui program pendidikan yang relatif lama dan dirancang berdasarkan standar kompetensi guru. Oleh karena itu diperlukan waktu dan keahlian untuk membekali para lulusannya dengan berbagai kompetensi, dari penguasaan bidang studi, landasan keilmuan kegiatan mendidik, sampai strategi menerapkannya secara profesional di lapangan.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru mewajibkan guru memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikat pendidik. Pada Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 ditegaskan bahwa sertifikat pendidik bagi guru diperoleh melalui program pendidikan profesi yang

diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang memiliki program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun masyarakat. Pendidikan tersebut dilaksanakan setelah jenjang program S1 (Sarjana).

Pasal 1 ayat (1) PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru, menyatakan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada jalur pendidikan formal di tingkat pendidikan dasar dan menengah. Sejalan dengan pernyataan itu, seorang guru harus memiliki kompetensi yang diharapkan yaitu dapat melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya sebagai guru profesional, yaitu kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial. Kompetensi ini disiapkan melalui pendidikan akademik dan pendidikan profesi.

Salah satu prinsip pembelajaran dalam rangka pembentukan keterampilan, pengembangan pengetahuan, dan peneguhan sikap dalam pendidikan akademik versi LPTK adalah belajar dengan berbuat. Magang adalah pembelajaran dengan berbuat, sangat tepat untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Seiring dengan kebijakan pendidikan nasional yang telah merekomendasikan program magang sebagai bagian dari kurikulum LPTK di Indonesia, maka FKIP UMK juga telah mengadaptasikan diri. FKIP UMK telah merancang dan menetapkan program magang sebagai bagian integral kurikulum yang dilaksanakan secara berjenjang. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada komunitas sekolah, sedangkan pembimbingannya dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang (DP) dan Guru Pembimbing Magang (GP) di sekolah yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan.

Magang bertujuan memberikan pengalaman awal tambahan sesuai dengan kewenangan tambahan yang akan diberikan kepada calon guru dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, program magang ini merupakan bagian tak terpisahkan bagi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP),

Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) dalam memperoleh kompetensi akademik.

Teknis program magang tertuang dalam suatu buku pedoman. Buku pedoman magang ini diharapkan dapat menjadi acuan atau rambu-rambu dalam menjalankan program magang bagi mahasiswa FKIP UMK peserta matakuliah magang. Selain itu, buku pedoman juga menjadi acuan bagi pihak sekolah (pihak terkait) tempat dilaksanakannya program magang. Dengan terselenggaranya Program Magang ini, diharapkan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMK akan siap menjadi calon pendidik dan tenaga kependidikan yang dapat mengimplementasikan kemampuannya sesuai dengan domain pedagogik, profesionalitas, kepribadian dan sosial sehingga pendidik-pendidik dan tenaga kependidikan masa depan di Indonesia menjadi pendidik dan tenaga kependidikan yang unggul dan profesional.

## **B. Landasan Program Magang**

Pelaksanaan Program Magang bagi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari didasarkan pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Menteri (Permen) RISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri (Permen) RISTEKDIKTI Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan

Tinggi Muhammadiyah.

8. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari tentang Penyelenggaraan Pendidikan UMK.
9. Kurikulum program studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMK

### **C. Pengertian Program Magang**

Program magang adalah kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa semester 7 sebagaimana ditetapkan waktunya dalam kalender akademik. Program magang merupakan program pendidikan yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi sebagai upaya untuk memberikan bekal bagi mahasiswa tentang bagaimana manajemen sekolah dan kelas. Program magang adalah bagian penting dan merupakan prakondisi dari sistem penyiapan Tenaga Kependidikan pemula yang professional. Muatan-muatan pada program Magang ini menjadi bekal penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi Tenaga Kependidikan professional.

### **D. Visi dan Misi Program Magang**

Program magang merupakan wahana pembentukan calon tenaga kependidikan yang professional, serta memberikan pengalaman kepada peserta dalam mengaplikasikan teori dan praktik dalam ruang lingkup yang sebenarnya, sehingga fakultas dapat mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul dan professional pada dunia pendidikan.

#### **1. Visi Program Magang**

Mempersiapkan calon tenaga kependidikan yang unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional dan sosial untuk penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.

## **2. Misi Program Magang**

- a. Menghasilkan calon tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kompetensi akademik professional.
- b. Mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik kependidikan.
- c. Memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial sesuai dengan bidang studi dan keilmuan yang terkait.
- d. Peningkatan kemampuan dalam menyelesaikan masalah pendidikan dan manajemen sekolah sesuai tuntutan kemajuan iptek.

## **E. Tujuan Program Magang**

Magang bertujuan agar peserta merasakan langsung proses Manajemen Sekolah dan memantapkan jati diri tenaga kependidikan dengan menjadi asisten tenaga kependidikan dilakukan melalui :

- a. Pelaksanaan Administrasi Sekolah dengan bimbingan melekat dari Guru Pamong (GP) dan Dosen Pembimbing
- b. Pelaksanaan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Pelaksanaan proses pendidikan yang ada di sekolah, baik intra, ekstra maupun kegiatan lainnya seperti hari-hari besar Islam dan kegiatan Nasional.

## **F. Manfaat Program Magang**

### **1. Bagi Peserta**

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan tentang proses pendidikan dan Administrasi di sekolah

- a. Memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial di sekolah.
- d. Memberi kesempatan untuk dapat berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai problem solver.

## **2. Bagi Sekolah**

- a. Memperoleh kesempatan untuk ikut dalam menyiapkan tenaga kependidikan pemula yang berdedikasi dan professional.
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah.

## **3. Bagi Fakultas**

- a. Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan Program Magang di sekolah, guna pengembangan kurikulum perguruan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan penelitian dan pendidikan.
- c. Terjalin kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan sekolah untuk pengembangan tridarma perguruan tinggi.

## **BAB II**

### **KETENTUAN PROGRAM MAGANG**

#### **A. Status Program Magang**

1. Program Magang merupakan mata kuliah wajib yang diikuti oleh semua mahasiswa FKIP UMK Program Studi S1 dan bersifat wajib lulus.
2. Program Magang merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh peserta yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

#### **B. Batasan dan Ketentuan Program Magang**

##### **1. Perguruan Tinggi Pengirim (PT Pengirim)**

Perguruan Tinggi Pengirim adalah Universitas Muhammadiyah Kendari, dalam hal ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, yang mengirimkan peserta program magang untuk mengikuti program magang pada sekolah mitra.

##### **2. Mitra**

Mitra adalah Instansi perkantoran dan sekolah yang dijadikan mitra untuk pelaksanaan kegiatan program magang. Instansi mitra meliputi Kantor yang memiliki kontribusi bagi peserta magang dan Sekolah mitra meliputi SMP/MTs, SMA/MA dan SMK. Sekolah mitra ini merupakan sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kualifikasi Akreditasi Minimal B.
- b. Bersedia melaksanakan Program Magang berdasarkan ketentuan yang disepakati,
- c. Memiliki guru Pamong yang sudah memiliki sertifikat pendidik profesional.

##### **3. Dosen Pembimbing Program Magang (DP)**

DP adalah dosen yang diberi tugas oleh Dekan FKIP UMK yang berkualifikasi S2 dan diutamakan yang memiliki jabatan akademik, untuk

mendampingi peserta program magang yang melaksanakan kegiatan magang di sekolah mitra.

#### **4. Pamong Program Magang**

Pamong adalah seorang yang diberi tugas oleh Kepala Instansi dan Kepala Sekolah Mitra untuk mendampingi peserta program magang yang melaksanakan kegiatan magang dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Lulusan minimal S1 bidang ilmu yang sesuai.
- b. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan guru tetap negeri/yayasan.
- c. Pengalaman minimal 5 tahun.

#### **5. Peserta Program Magang**

Peserta program magang adalah mahasiswa FKIP UMK dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.
- b. Telah lulus mata kuliah Manajemen Kelas dan Manajemen Perkantoran

### **C. Uraian Tugas**

#### **1. Sekolah Mitra**

- a. Menyiapkan Guru Pamong Magang (GP)
- b. Memberikan kesempatan kepada peserta program magang untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengarahkan dan membimbing peserta program magang.

#### **2. Peserta Program Magang**

- a. Melakukan kegiatan magang selama 45 hari kerja, dibuktikan dengan daftar hadir dan kegiatan peserta di lokasi magang.
- b. Menyusun laporan dengan dibimbing dan disetujui oleh DP, kemudian disahkan oleh Mitra tempat magang dan Ketua program studi.

- c. Menyerahkan Laporan program magang kepada DP sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk dinilai.

**3. Dosen Pembimbing Program Magang (DP)**

- a. Membimbing dan mengarahkan peserta program magang mengenai situasi, kondisi dan permasalahan di lapangan secara komprehensif.
- b. Memberikan arahan penyusunan laporan hasil kegiatan magang.
- c. Menilai laporan yang disusun mahasiswa peserta magang.

**4. Pamong Program Magang**

Pamong Magang adalah seorang yang diberi tugas oleh kepala instansi dan kepala sekolah mitra untuk mendampingi peserta program magang yang melaksanakan kegiatan magang, dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta magang.

**D. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Program Magang**

Waktu Kegiatan Program Magang

- a. Waktu Program Magang

Waktu program magang dilaksanakan pada semester ganjil dan genap dengan rentang waktu pelaksanaan masing- masing selama 45 hari kerja.

- b. Tahapan Kegiatan Program Magang

No.	Tahapan Kegiatan Magang
1	Pendaftaran Program Magang (dilakukan melalui pengisian KRS sebelum perkuliahan semester ganjil dimulai)
2	Pembekalan peserta Magang
3	Survei Lokasi Mitra
4	Koordinasi dengan DP
5	Pertemuan dengan Kepala Instansi dan Kepala Sekolah
6	Pelaksanaan Program Magang
7	Konsultasi Pelaksanaan Magang kepada DP
8	Monitoring program Magang
9	Pembuatan Laporan Magang oleh Peserta Magang
10	Penyerahan Laporan ke DP
11	Penilaian Peserta Magang oleh DP

## Lokasi Kegiatan Program Magang

Lokasi Program Magang adalah Instansi Perkantoran dan sekolah-sekolah mitra yang ada di wilayah Kota Kendari dan sekitarnya yang meliputi SMP/MTs dan SMA/MA/SMK.

## **BAB III**

### **MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**

Program Magang bagi peserta dilaksanakan dengan tahapan- tahapan. Tahapan-tahapan tersebut meliputi (1) Tahap pembekalan, (2) Tahap pelaksanaan magang, dan (3) Tahap penyusunan laporan.

#### **A. Pembekalan Program Magang**

##### **1. Tujuan Pembelajaran**

- a. Memahami konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan program magang.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi sekolah mitra.
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata karma, serta etika kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah yang melaksanakan.
- f. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.
- g. Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien.
- h. Mengembangkan strategi bekerja kelompok.

##### **2. Pelaksanaan Pembekalan Program Magang**

Pembekalan pada peserta Program Magang diarahkan untuk memberikan pemahaman tugas dan tanggungjawab pada kegiatan program magang kepada peserta magang. Melalui pembekalan para peserta magang dikenalkan hal-hal yang berkaitan dengan tata tertib peserta, agar para peserta

dapat mengetahui sejak awal hal-hal yang menjadi rambu-rambu pelaksanaan program magang. Berikut tata tertib bagi peserta magang.

#### **a. Tata Tertib Peserta Program Magang**

##### 1) Pakaian

Peserta program magang wajib mengenakan pakaian atas putih dan bawahan hitam, tidak memakai sandal/sepatu sandal, tidak memakai celan/rok jeans, dan tidak memakai kaos (t-shirt), mengenakan pakaian yang mencerminkan kepribadian seorang guru, dan pada situasi tertentu (sesuai kebutuhan) peserta wajib mengenakan jas almamater.

##### 2) Perilaku

Peserta program magang harus menunjukkan perilaku disiplin, bertanggungjawab, sopan, dan tidak mengganggu kelancaran program magang. Peserta harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di lingkungan magang, apabila menimbulkan masalah di lingkungan magang, maka akan diselesaikan secara formal antar lembaga (mitra dan FKIP UMK).

##### 3) Kehadiran

Selama waktu magang, peserta program magang wajib hadir dan mengisi daftar hadir dengan tertib. Apabila peserta tidak hadir harus ada keterangan resmi (surat keterangan sakit dari dokter) diserahkan kepada kepala Instansi dan Kepala Sekolah / Koordinator yang ditunjuk kepala instansi dan Kepala Sekolah. Konsekuensi ketidakhadiran dengan tanpa keterangan (bolos), peserta program magang akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **b. Peringatan dan Sanksi**

Peserta yang tidak mematuhi aturan, dapat dikenai :

- 1) Peringatan Tingkat I, yaitu peringatan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis terhadap peserta yang melakukan pelanggaran ringan. Contoh pelanggaran ringan; misalnya tidak mengisi identitas dengan lengkap,

tidak mengisi laporan harian pelaksanaan program magang, tidak mengisi lembar pemberian tugas program magang, dan tidak melaksanakan aturan berdasarkan deskriptis tugas peserta.

- 2) Peringatan Tingkat II, yaitu teguran keras terhadap peserta yang telah mendapat peringatan tingkat I, tetapi belum ada upaya perbaikan. Peringatan tingkat II dapat diberikan tanpa didahului peringatan tingkat I.
- 3) Peringatan Tingkat III, yaitu peringatan keras yang diberikan terhadap peserta yang melakukan pelanggaran berat :
  - a) Tidak melaksanakan peringatan tingkat I dan tingkat II
  - b) Melakukan pemalsuan tanda tangan, cap lembaga, kop lembaga atau perbuatan illegal atas nama lembaga.
  - c) Melakukan tindakan yang dapat dikategorikan sebagai tindak criminal, perbuatan asusila, kegiatan politik praktis, unjuk rasa yang menyebabkan keresahan masyarakat.
  - d) Menyimpan, membawa, mengedarkan, menggunakan minuman ekstras dan obat terlarang / naza.
  - e) Melakukan perbuatan intimidasi dan pencemaran nama baik, baik lisan maupun tertulis terhadap sesama peserta, alumnus FKIP UMK dan sekolah mitra.

Peserta yang tidak mematuhi peraturan di atas, dikenai sanksi:

- a. Pengurangan nilai sampai batas minimal
- b. Penarikan dari sekolah sebelum berakhir waktu kegiatan
- c. Dinyatakan gugur dan harus mengulang pada tahun berikutnya sebagai peserta baru

Jika kasus yang dilakukan peserta baru diketahui setelah berakhirnya kegiatan program magang, maka nilai program magang tersebut ditangguhkan sampai kasus dinyatakan selesai. Pemberian sanksi dilakukan oleh pihak FKIP UMK setelah melalui pengkajian, pembahasan dan musyawarah.

## **B. Ketentuan Pelaksanaan Program Magang**

Kegiatan program magang dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

1. Dua atau lebih kelompok magang yang berasal dari program studi yang sama diperkenankan melakukan kegiatan magang di satu sekolah
2. Peserta magang melaksanakan program magang pada batas waktu yang telah ditentukan oleh Fakultas
3. Peserta magang dapat melakukan observasi minimal dalam satu kelas di sekolah tempat magang dilaksanakan
4. Bagi peserta yang telah bekerja di lembaga pendidikan (sekolah) tidak boleh melaksanakan program magang di tempatnya bekerja.
5. Pengamatan harus dilakukan oleh masing-masing peserta magang (individu) dan tidak diperkenankan melakukan penukaran informasi terkait dengan hasil observasi antar peserta magang
6. Kendala-kendala teknis maupun nonteknis yang tidak dijelaskan dalam buku panduan ini dapat disampaikan kepada dosen pembimbing dan kemudian akan dibahas di tingkat prodi dan fakultas

## **C. Penyusunan Laporan Program Magang**

Para peserta Program Magang setelah melaksanakan kegiatan magang diwajibkan untuk:

1. Konsultasi dengan DP minimal 2 kali untuk penyusunan laporan magang.
2. Menyusun laporan, dengan dibimbing dan disetujui oleh DP, kemudian disahkan oleh Kepala Instansi, Kepala Sekolah dan Dekan FKIP UMK.
3. Menyerahkan laporan magang kepada DP sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
4. Laporan disusun oleh masing-masing peserta magang (individu) yang dikumpulkan menjadi satu dan dijilid bersama dengan laporan peserta magang lainnya dalam satu kelompok

## D. Penilaian Program Magang

### 1. Nilai Akhir Program Magang

Nilai akhir program magang ditetapkan oleh FKIP UMK berdasarkan nilai laporan pelaksanaan program magang oleh DP. **Penilaian magang mencakup:**

1. Tata tulis dan sistematika penulisan
2. Pemahaman latar belakang kegiatan program magang
3. Pemahaman tentang profil mitra
4. Pemahaman terhadap visi dan misi mitra
5. Pemahaman terhadap pengembangan kegiatan akademik mitra.
6. Pemahaman terhadap kegiatan non akademik mitra.
7. Kesesuaian simpulan dan saran
8. Kelengkapan laporan

### 2. Kriteria Penilaian

Pedoman transfer nilai Program Magang adalah sebagai berikut :

Standar Skor	Nilai		Notasi Huruf
	Huruf	Angka	
80-100	A	4	Pujian
68-79	B	3	Baik
56-67	C	2	Cukup
45-55	D	1	Kurang
0-44	E	0	Sangat Kurang

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Program Magang merupakan kegiatan intrakurikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon Sarjana Strata Satu dalam rangka peningkatan pemahaman, wawasan, dan keterampilan mahasiswa. Program magang akan memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman, ilmu dan keterampilan untuk kesuksesan karir sebagai pendidik. Agar semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dapat mengikuti program magang dengan sukses, maka perlu ditunjang dengan panduan maupun pedoman dalam menjalankan aktivitas program tersebut. Oleh karena itu pembekalan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas perlu diperkuat, selain dengan buku Pedoman Magang, Pendampingan oleh Pamong dan Dosen Pembimbing Magang serta Kuliah Pembekalan Magang maka penerbitan Panduan Program Magang merupakan upaya untuk memperkuat bekal mahasiswa dalam menjalankan aktivitas magang.

Penerbitan Panduan Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa ini, ditujukan kepada seluruh sivitas akademika, baik dosen, mahasiswa, maupun unsur penunjang lainnya agar dapat memahami beberapa aspek penting dalam proses penyelenggaraan Program Magang Mahasiswa. Mudah-mudahan Buku Panduan Program Magang ini dapat bermanfaat. Namun demikian kritik dan saran yang membangun masih terbuka demi penyempurnaan edisi-edisi selanjutnya. Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Panduan ini, kami sampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih

# LAMPIRAN

## Lampiran 1



### LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Nama Peserta :  
NIM :  
Program Studi :  
Mitra :

#### Petunjuk Pengisian :

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing (DP) didasarkan pada Laporan Program Magang yang sudah dibuat dan diserahkan peserta Program Magang.

#### Petunjuk Penskoran :

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan program magang dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4) sesuai dengan rubrik penilaian pelaksanaan Program Magang 1 bagi Dosen Pembimbing (DP).

No.	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Tata tulis dan sistematika penulisan	1	2	3	4
2	Pemahaman latar belakang kegiatan magang	1	2	3	4
3	Pemahaman terhadap profil sekolah mitra	1	2	3	4
4	Pemahaman terhadap visi dan misi mitra	1	2	3	4
5	Pemahaman terhadap pengembangan kegiatan akademik mitra	1	2	3	4
6	Pemahaman terhadap kegiatan non akademik mitra	1	2	3	4
7	Kesesuaian simpulan dan saran	1	2	3	4
8	Kelengkapan laporan	1	2	3	4
<b>Skor Akhir Pelaksanaan Magang</b>					

Kendari, 20..

**Dosen Pembimbing  
(DP)**

.....  
.....

## LEMBAR RUBRIK PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG BAGI DOSEN PEMBIMBING (DP)

### 1. Tata Tulis dan Sistematika Penulisan

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak baik tata tulis dan sistematika penulisan
2	Tidak baik tata tulis dan sistematika penulisan
3	Baik tata tulis dan sistematika penulisan
4	Sangat baik tata tulis dan sistematika penulisan

### 2. Pemahaman Latar Belakang Kegiatan Magang

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak memahami latar belakang kegiatan magang
2	Tidak memahami latar belakang kegiatan magang
3	Memahami latar belakang kegiatan magang
4	Sangat memahami latar belakang kegiatan magang

### 3. Pemahaman Terhadap Profil Mitra

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak memahami profil mitra
2	Tidak memahami profil mitra
3	Memahami profil mitra
4	Sangat memahami profil mitra

### 4. Pemahaman Terhadap Visi dan Misi Mitra

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak memahami visi dan misi mitra
2	Tidak memahami visi dan misi mitra
3	Memahami visi dan misi mitra
4	Sangat memahami visi dan misi mitra

## 5. Pemahaman terhadap Pengembangan Kegiatan Akademik Mitra

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak memahami pengembangan kegiatan akademik mitra
2	Tidak memahami pengembangan kegiatan akademik mitra
3	Memahami pengembangan kegiatan akademik mitra
4	Sangat memahami pengembangan kegiatan akademik mitra

## 6. Pemahaman Terhadap Kegiatan Non Akademik Mitra

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak memahami kegiatan non akademik mitra
2	Tidak memahami kegiatan non akademik mitra
3	Memahami kegiatan non akademik mitra
4	Sangat memahami kegiatan non akademik mitra

## 7. Kesesuaian Simpulan dan Saran

Skor	Deskripsi
1	Sangat tidak sesuai simpulan dan saran
2	Tidak sesuai simpulan dan saran
3	Sesuai simpulan dan saran
4	Sangat sesuai simpulan dan saran

## 8. Kelengkapan Laporan

Skor	Deskripsi
1	Laporan sangat tidak lengkap
2	Laporan tidak lengkap
3	Laporan lengkap
4	Laporan sangat lengkap

### Keterangan:

Skor 1 : Apabila tidak melaksanakan deskriptor

Skor 2 : Apabila kurang melaksanakan deskriptor

Skor 3 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan baik

Skor 4 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan sangat baik

**REKAPITULASI NILAI TOTAL  
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

Nama Peserta :  
NIM :  
Program Studi :  
Mitra :

Program	Sumber Penilaian	Skor	Nilai Akhir	Huruf (A/B/C/D/E)
Magang	Dosen Pembimbing (DP)			

**Catatan : Skor diisi hasil penjumlahan berdasarkan lembar penilaian pelaksanaan program magang, dengan rentang skor antara 8 - 32**

$$Nilai\ Akhir = \frac{Skor}{32} \times 100$$

Kendari .....20...

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

.....

.....



**LEMBAR LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDAR**

**Petunjuk Pengisian :**

1. Lembar ini sebagai pemantauan partisipasi atau keaktifan peserta magang dalam berbagai kegiatan magang
2. Setiap hari lembar ini diisi oleh peserta yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan magang.
3. Apabila lembar ini kurang, maka bisa difotocopy.

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Paraf GP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



**LEMBAR KONSULTASI  
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

**Petunjuk Pengisian :**

1. Lembar ini sebagai Konsultasi Peserta Magang terhadap Dosen Pembimbing (DP)
2. Konsultasi penyusunan laporan magang dengan Dosen Pembimbing (DP) minimal 2 kali.
3. Apabila lembar ini kurang, maka bisa difotocopy.

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Hasil Konsultasi</b>	<b>Paraf DP</b>

**Contoh : Cover Laporan Program Magang**



**LAPORAN KELOMPOK PROGRAM MAGANG  
(NAMA TEMPAT MAGANG)**

**Oleh :**

**Nama Mahasiswa : .....**

**No. Stambuk : .....**

**PROGRAM STUDI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH KENDARI  
2020**

**2. Contoh : Halaman Pengesahan**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG DI (Nama Mitra)**

**Oleh :**

**Nama Mahasiswa : .....**

**No. Pokok : .....**

**Telah Diperiksa dan disetujui oleh :  
Kepala Instansi/Sekolah,**

**Dosen Pembimbing,**

.....  
**NIP/NIK.....**

.....  
**NIDN.....**

**Menyetujui  
Kaprosdi**

.....  
**NIDN.....**

**Catatan :**

Diketik dengan font times new roman, font size 12 dan 1 spasi. Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa peserta yang bersangkutan telah menyelesaikan Laporan pelaksanaan Program Magang 1, pada tanda tangan Kepala Sekolah, dibubhi stempel / cap sekolah dan tanda tangan Ketua Program Studi. Laporan satu eksemplar diserahkan kepada Ketua Program Studi

### **3. Contoh : Daftar Isi**

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN  
PENGESAHAN  
KATA  
PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL (jika ada)  
DAFTAR GAMBAR (jika ada)

- BAB I      PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang Kegiatan Magang
  - B. Tujuan Program Magang
  - C. Manfaat Program Magang
  - D. Langkah-langkah Pelaksanaan Pengamatan Program Magang
- BAB II      PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
- A. Karakteristik Mitra
  - B. Laporan Hasil Pengamatan
    - 1. Kegiatan Akademik Mitra
    - 2. Kegiatan Non Akademik Mitra
- BAB III     SIMPULAN DAN SARAN A.
- A. Simpulan
  - B. Saran

#### 4. Penjelasan Isi Dari Laporan program Magang

❖ **Halaman Sampul / Judul Hardcover**

Warna sampul sesuai dengan warna bendera fakultas. Untuk FIP warna pink. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Susunan dan isi terlampir.

❖ **Halaman Pengesahan**

Susunan dan isi terlampir

❖ **Halaman Kata Pengantar / Ucapan Terima Kasih**

Halaman ini digunakan untuk mengungkapkan rasa syukur kepada Allah swt dan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan program magang. Pada akhir halaman ditulis, Jakarta, tanggal, bulan, tahun dan nama penulis.

❖ **Halaman Daftar Isi**

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul daftar isi diketik dan huruf capital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Susunan dan isi terlampir.

❖ **Halaman Daftar Tabel dan Halaman Daftar Gambar**

Halaman daftar tabel/gambar diketik pada halaman baru. Judul daftar tabel/daftar gambar diketik dengan huruf capital tanpa diakhiri: titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel/gambar diakhiri nomor halaman tabel/gambar.

❖ **Halaman Daftar Lampiran**

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Setiap lampiran diberi nomor halaman.

❖ **Ilustrasi Tabel dan Gambar**

Ilustrasi tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta posisi sekolah disebut sebagai gambar. Semua tabel dan gambar harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

❖ **Latar Belakang Kegiatan Magang**

Penjelasan rasional tentang pentingnya Program Magang bagi mahasiswa maupun lembaga.

❖ **Manfaat Program Magang**

Manfaat untuk peserta magang maupun untuk kelembagaan.

❖ **Karakteristik Mitra**

Profil Sekolah Mitra, Visi dan Misi, Tugas dan Wewenang Pejabat Struktural Mitra, dan lain-lain).

❖ **Kegiatan Akademik Mitra**

Dikembangkan sesuai dengan rambu-rambu pengamatan kegiatan Program Magang

❖ **Kegiatan Non Akademik Mitra** Dikembangkan sesuai dengan kegiatan Mitra.

❖ **Lampiran-lampiran**

Lampiran wajib diantaranya lembar rambu-rambu pelaksanaan program magang, lembar laporan harian dan lembar konsultasi. Khusus untuk laporan magang 2, melampirkan Silabus, RPP, Media dan bahan ajar (jika ada).

Lampiran tambahan hal-hal penting yang mendukung laporan program magang