

**BUKU PEDOMAN MAGANG 1**  
**MAGANG PERSEKOLAHAN**



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA  
2014-2015

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran Magang 1

### 1. Pengertian

Program magang merupakan salah satu kegiatan kurikuler yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa FKIP dan FAI UMS untuk mendapatkan gelar sarjana. Kegiatan magang mencakup pengenalan awal kultur sekolah dan pelibatan aktifitas pendidikan di sekolah. Kegiatan ini diharapkan mampu membentuk empat kompetensi yang dipersyaratkan untuk menjadi guru yang profesional, yaitu : kompetensi paedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Kegiatan magang dibagi dalam tiga tingkatan: magang 1 magang 2 dan magang 3 dimana masing-masing difokuskan pada kompetensi tertentu.

### 2. Landasan Hukum

#### a. UU no 20/2003 Pasal 40 Ayat 2 yang berbunyi:

Pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban:

- 1) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
- 2) mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
- 3) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

#### b. PP no 19/2005 Pasal 28

- 1) Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- 2) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi:
  - a) Kompetensi pedagogik;
  - b) Kompetensi kepribadian;
  - c) Kompetensi profesional; dan
  - d) Kompetensi sosial.
- 4) Seseorang yang tidak memiliki ijazah dan/atau sertifikat keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi memiliki keahlian khusus yang

diakui dan diperlukan dapat diangkat menjadi pendidik setelah melewati uji kelayakan dan kesetaraan.

- 5) Kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri

### 3. Tujuan Magang 1

Magang 1 bertujuan agar mahasiswa memiliki landasan jatidiri pendidik dan memiliki kompetensi akademik kependidikan yang mantap.

### 4. Sasaran

Sasaran Magang 1 adalah mahasiswa FKIP dan FAI UMS. Mahasiswa diharapkan memiliki seperangkat pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap serta pola tingkah laku yang diperlukan sebagai guru yang profesional.

Untuk memberikan gambaran profil seorang guru atau tenaga kependidikan yang profesional, di bawah ini dikemukakan kualifikasi, kompetensi, dan sertifikat yang dituntut dimiliki oleh seorang guru. Sesuai dengan UU Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005 seorang guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat. Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi. Sertifikat pendidikan diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan dan diberikan oleh perguruan tinggi yang memiliki program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi dan ditunjuk oleh Dikti Depdiknas.

### B. Status dan Bobot Program Magang 1

Program Magang 1 merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum program S1 yang diselenggarakan FKIP dan FAI UMS dan sebagai salah satu mata kuliah wajib lulus minimal C. Mahasiswa program S1 FKIP dan FAI UMS dapat mengikuti magang 1 apabila telah menempuh mata kuliah sebanyak 60 SKS dan IP minimal 2. Adapun bobot SKS mata kuliah Magang 1 adalah 1 SKS.

### C. Waktu Pelaksanaan Program Magang 1

Program magang 1 FKIP dan FAI UMS dilaksanakan pada awal semester 4 selama 2 minggu. Adapun waktu pelaksanaan pada bulan Januari sesuai dengan kesepakatan dengan sekolah.

### D. Tempat Magang 1

Magang 1 dilaksanakan di sekolah mitra yang bekerjasama dengan FKIP dan FAI UMS. Sekolah yang dipilih sebagai tempat magang adalah sekolah dengan status terakreditasi minimal B.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG I**

#### **A. Strategi Pelaksanaan Magang 1:**

Pada magang I mahasiswa melakukan beberapa aktivitas antara lain melakukan pengamatan terhadap kondisi umum sekolah, mengumpulkan data tentang kultur sekolah, mengamati secara langsung proses pembelajaran di kelas, dan melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang diamati. Selain itu mahasiswa juga membantu pelaksanaan kegiatan persekolahan misalnya administrasi persekolahan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan laboratorium, ekstra kurikuler maupun kegiatan persekolahan yang lain. Seluruh informasi yang diperoleh mahasiswa dalam melakukan berbagai aktivitas di sekolah selanjutnya disusun dalam sebuah laporan dan dipresentasikan serta didiskusikan di kampus dengan bimbingan dosen pembimbing magang.

#### **B. Mekanisme Pendaftaran**

1. Mahasiswa mengumpulkan syarat Magang I.
2. Mahasiswa mengisi formulir Magang I yang disediakan oleh Lab Micro teaching secara online.
3. Mahasiswa mencetak formulir yang telah diisi dan menanda tangani.
4. Mahasiswa hadir di Lab Micro teaching dengan membawa:
  - a. Cetak formulir online
  - b. Transkrip Nilai atau foto copy KHS
  - c. Kuitansi Pembayaran
5. Penyerahan berkas dilaksanakan secara terjadwal dan jadwal dapat dilihat di papan pengumuman/blog Laboratorium Micro teaching dan PPL.
6. Mahasiswa menunggu pengumuman distribusi sesuai sekolah tempat magang, dosen yang pengantar ke sekolah (DPS), dan dosen pembimbing magang (DPM).

#### **C. Mekanisme Pelaksanaan Magang 1 di Sekolah**

1. Hari ke 1 – Perkenalan dengan Kepala Sekolah dan Staf dilanjutkan dengan penjelasan tentang Visi, Misi, Tujuan Sekolah serta Strategi Pengembangan Sekolah.
2. Hari ke 2 – Penjelasan tentang manajemen dan kultur Sekolah.
3. Hari ke 3 – Penjelasan tentang kurikulum Sekolah.
4. Hari ke 4 – Penjelasan tentang sarana-prasarana sekolah.
5. Hari ke 5 – Penjelasan tentang kegiatan Kesiswaan dan BK.
6. Hari ke 6 – Perkenalan dengan calon guru pamong untuk Magang 2 dan 3.
7. Hari ke 7 – Observasi di kelas.
8. Hari ke 8 – Observasi di kelas.

9. Hari ke 9 – Observasi aktivitas peserta didik diluar kelas.
10. Hari ke 10 – Observasi lingkungan sekolah dilanjutkan refleksi.
11. Hari ke 11 – Menyusun draft laporan (kelengkapan data).
12. Hari ke 12 – Penarikan mahasiswa/pamitan kepada sekolah.

**Catatan:**

Pada masa/waktu diluar sesi penjelasan, mahasiswa harus proaktif membantu sekolah untuk mendukung kegiatan sekolah. Bila mahasiswa tidak proaktif, mohon Bapak/Ibu Kepala Sekolah atau Guru bisa meminta mahasiswa membantu jika memerlukan bantuan terkait tugas persekolahan.

**D. Mekanisme Pelaporan**

1. Setelah penarikan mahasiswa menyelesaikan laporan.
2. Mahasiswa sesuai dengan kelompok jurusannya melaksanakan presentasi hasil magang.
3. Setiap presentasi dan diskusi akan dimonitor dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang.
4. Pembagian kelas presentasi diberikan oleh Laboratorium Micro teaching.
5. Jadwal presentasi diatur oleh Laboratorium Micro teaching atau atas persetujuan dengan Dosen Pembimbing Magang.

**E. Tahapan Kegiatan Program.**

Pelaksanaan program magang 1 FKIP dan FAI UMS melibatkan berbagai pihak, baik UMS maupun pihak luar UMS. Oleh karena itu, perlu adanya persiapan yang matang, baik yang berhubungan dengan mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, dan sekolah mitra(praktik). Kegiatan magang 1 FKIP dan FAI UMS meliputi antara lain:

- a. Rapat koordinasi pimpinan program studi, pimpinan fakultas dan koordinator Program Magang.
- b. Rapat koordinasi antara pimpinan fakultas dengan pimpinan sekolah mitra.
- c. Pengandaan buku Pedoman magang 1 FKIP dan FAI UMS.
- d. Penyelesaian persyaratan akademik dan administrasi bagi mahasiswa FKIP dan FAI UMS yang akan melaksanakan magang 1.
- e. Pembekalan dosen pembimbing magang.
- f. Pendistribusian mahasiswa ke sekolah / lembaga mitra.
- g. Penyerahan mahasiswa ke sekolah mitra.
- h. Pelaksanaan magang di sekolah mitra.
- i. Evaluasi pelaksanaan magang dengan sekolah mitra.
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan magang 1.
- k. Penyerahan laporan pelaksanaan magang 1.
- l. Presentasi laporan magang 1.
- m. Penilaian Peserta.
- n. Penyerahan nilai ke BAA.

## F. Data, Laporan, Monitoring, dan Jadwal Magang 1

### 1. Data Observasi Mahasiswa

Kegiatan pencarian data di sekolah dilakukan selama 2 minggu setelah penyerahan mahasiswa di sekolah-sekolah tempat magang 1. Pencarian data bisa dilakukan dengan observasi terhadap berbagai hal yang ada di sekolah. Tujuan observasi adalah untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai keadaan/aktivitas sekolah dan pelaksanaan tugas guru pada umumnya.

Adapun hal-hal yang diobservasi meliputi :

- a. lingkungan sekolah;
- b. gedung dan ruang sekolah;
- c. proses pembelajaran;
- d. perilaku / karakteristik siswa;
- e. administrasi persekolahan;
- f. kegiatan ekstra dan ko-kurikuler;
- g. fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.  
Selain informasi diatas, mahasiswa juga harus mencari informasi terkait:
  - a. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
  - b. Komunikasi Formal dan Informal
  - c. Inovasi di sekolah
  - d. Strategi Pengembangan Sekolah
  - e. Bagaimana Kinerja diukur
  - f. Sistem Evaluasi
  - g. Bagaimana Komitmen dipegang
  - h. Bagaimana Sistem *reward* dan *punishment* dilakukan

### 2. Penyusunan Laporan Magang 1

Penyusunan laporan magang 1 dibuat secara kelompok. Laporan dibuat minimal rangkap tiga: satu laporan untuk sekolah mitra/lab, satu untuk dosen pembimbing dan satu untuk Kantor pengelola Program Magang (FKIP dan FAI UMS ) (format isi laporan magang 1 terlampir ).

Laporan magang 1 berisi laporan hasil observasi dan lampiran laporan kegiatan individu maupun kegiatan kelompok selama praktik di sekolah. Sampul laporan *soft cover* berwarna coklat dengan pita berwarna:

- |                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Program Studi P Akuntansi   | : putih  |
| Program Studi P PKn         | : Hijau  |
| Program Studi P BSI         | : Kuning |
| Program Studi P Bhs Inggris | : Merah  |
| Program Studi P Matematika  | : Biru   |
| Program Studi P Biologi     | : Ungu   |
| Program Studi P GSD         | : Coklat |
| Program Studi P GPAUD       | : Hitam  |
| Program Studi P Geografi    | : Pink   |

### 3. Monitoring dan Evaluasi

Selama mahasiswa di sekolah atau ketika presentasi, pimpinan program studi dan pimpinan fakultas mengadakan monitoring dan evaluasi. Jadwal monev diprogramkan pada setiap kegiatan magang. Adapun materi monev meliputi:

- a. Kegiatan pengumpulan data oleh mahasiswa
- b. Kegiatan perskolahan oleh mahasiswa
- c. Pembimbingan DPM
- d. Kedisiplinan mahasiswa

Hasil dari monev segera didiskusikan diinformasikan dan ditindaklanjuti sesuai dengan masalahnya, serta dipakai sebagai dasar untuk peningkatan Program magang berikutnya.

### 4. Jadwal Pelaksanaan Magang 1

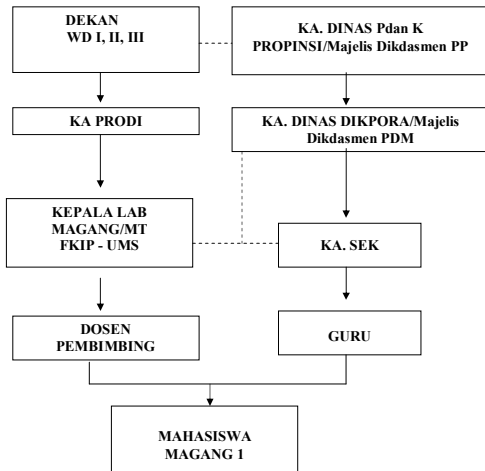
#### JADWAL PELAKSANAAN MAGANG 1 FKIP DAN FAI UMS TAHUN AKADEMIK 2015/2016

No.	Kegiatan	Des	Januari	Pebruari	Maret
1.	Rapat Koordinasi Intern	18			
2.	Rapat koordinasi dng sekolah	20			
3.	Pengadaan buku pedoman	1-13			
4.	Pendaftaran Magang 1	2-16			
5.	Distribusi mahasiswa		1-10		
6.	Pembekalan mahasiswa		12-24		
7.	Penyerahan mahasiswa			9	
8.	Pelaksanaan Magang 1			9---20	
9.	Monitoring			9---20	
10.	Penyusunan laporan			22-27	
11.	Presentasi laporan dan Penilaian				1---26
12.	Penyerahan nilai ke Lab Micro				28

**BAB III**  
**PERSYARATAN DAN DESKRIPSI**  
**TUGAS PERSONALIA MAGANG 1**

**A. Pengelola**

**Organisasi Program Pengelola Magang 1 FKIP DAN FAI UMS**



Keterangan: \_\_\_\_\_ Garis komando  
                  - - - - - Garis komunikasi



## B. Uraian Tugas

Struktur Pengelola magang terdiri dari :

### 1. Pembina

- a. Unsur pimpinan FKIP dan FAI UMS
  - 1) Dekan FKIP, memberi garis kebijakan kegiatan magang I, serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan magang I.
  - 2) Wakil Dekan Bidang Akademik bertugas membantu dekan FKIP dalam membina pelaksana serta memantau kegiatan magang I yang sedang berlangsung.
  - 3) Wakil dekan Bidang Administrasi dan Keuangan FKIP bertugas mengelola kebijakan pendanaan serta penyediaan dana untuk kegiatan magang I.
  - 4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan pada FKIP bertugas untuk membina kesiapan mahasiswa yang akan melaksanakan magang I.
  - 5) Ka Prodi membantu Dekan Dalam membina pelaksanaan serta memantau seluruh kegiatan PPL.
- b. Unsur yang terkait dalam kegiatan magang I
  - 1) Memberi ijin penggunaan sekolah untuk kegiatan magang I
  - 2) memberi pengarahan dan pembinaan
1. LAB Micro Teaching dan Magang-FKIP-UMS
  - a. menyusun rencana kegiatan magang I
  - b. mendata calon peserta magang I
  - c. mengajukan permohonan ijin penggunaan sekolah untuk magang
  - d. menghubungi sekolah
  - e. mengadakan rapat koordinasi jadwal magang I
  - f. menyusun garis besar jadwal magang I
  - g. mengatur distribusi mahasiswa peserta magang I
  - h. menyiapkan segala macam blangko magang I
  - i. mendokumentasikan nilai magang I
  - j. membuat laporan kepada dekan
2. Ka. Dinas Dikpora/Majelis Dikdasmen Muhammadiyah
  - a. Menyiapkan sekolah yang dijadikan tempat magang
  - b. Memantau pelaksanaan kegiatan magang di wilayahnya
  - c. Menghadiri rapat koordinasi pelaksanaan magang
3. Ketua Program Studi  
Bertanggung jawab atas penyiapan mahasiswa dalam menghadapi pelaksanaan magang I diantaranya :
  - a. Pembekalan materi bidang studi secara mantap
  - b. Pembekalan pengetahuan dan keterampilan yang menunjang keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti magang I

- c. Ikut memonitor dan memotivasi Dosen Pembimbing agar melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Dosen Pembimbing  
Tugas pokoknya adalah :
- a. Mewakili fakultas menyerahkan secara formal para mahasiswa praktikan ke sekolah latihan dan menerima kembali penyerahan praktikan dari sekolah latihan yang bersangkutan.
  - b. Mengkoordinasi pelaksanaan magang dapat berjalan lancar, dan berhasil dengan baik
  - c. Bersama kepala sekolah/ koordinator sekolah lain/ mahasiswa menampung dan memecahkan/ kasus yang mungkin timbul
  - d. Memberikan bimbingan/ pengarahan/ konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya
  - e. Memandu presentasi hasil magang I yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
  - f. Memberikan nilai hasil magang I yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
5. Kepala Sekolah ( Sekolah Magang)  
Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan magang di sekolahnya.
- a. Menentukan guru pamong dan mengirimkan daftarnya ke unit Magang.
  - b. Menghadiri rapat koordinasi.
  - c. Menerima penyerahan mahasiswa praktik dari fakultas yang diwakili Koordinator Dosen Pembimbing.
  - d. Bersama staf sekolah membicarakan/merencanakan pelaksanaan magang di sekolahnya.
  - e. Memberikan ceramah umum kepada para mahasiswa praktikan dalam rangka menyusun laporan magang.
  - f. Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan magang secara menyeluruh
  - g. Menampung dan memecahkan masalah / kasus yang mungkin timbul.
  - h. Mengusahakan dan memelihara situasi dan kondisi yang menunjang keberhasilan pelaksanaan magang.
  - i. Dalam hal-hal tertentu turut/berhak menilai penampilan mahasiswa praktikan.
  - j. Menyerahkan kembali para mahasiswa praktikan kepada Fakultas.
  - k. Memberikan penghargaan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan magang.
6. Mahasiswa peserta magang I :  
Mahasiswa wajib berperilaku baik terhadap semua pihak dalam melaksanakan magang sesuai dengan citra guru, antara lain:
- a. Berperilaku seperti guru Sekolah dalam semua kegiatan
  - b. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya
  - c. Hadir pada waktu penyerahan praktikan ke sekolah-sekolah latihan (lapangan)

- d. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah dan guru di sekolah latihan.
- e. Mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah latihan.
- f. Berkonsultasi dengan guru koordinator magang maupun pada dosen pembimbing.
- g. Selalu menjaga diri agar tidak melakukan perbuatan tercela.
- h. Menghadiri upacara penyerahan kembali para praktikan kepada fakultas.
- i. Wajib menggunakan pakaian : atas putih lengan panjang, bawah hitam, sepatu hitam, dan berkaos kaki
- j. Ketentuan khusus
  - Putra : Rambut tidak gondrong dan disisir rapi
  - Putri : Memakai Jilbab

### C. Persyaratan

#### 1. Syarat Peserta Magang 1 FKIP dan FAI UMS:

- a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UMS tahun 2014/2015 (bukti KRS menyusul).
- b. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa peserta magang 1 ( di Lab Micro Teaching dan Magang).
- c. Mahasiswa telah menempuh 60 sks.
- d. IPK minimal 2.
- e. Selama magang 1 berlangsung mahasiswa mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada.
- f. Selama magang 1 berlangsung mahasiswa mematuhi tata tertib dan ketentuan sekolah latihan.

#### 2. Syarat Dosen Pembimbing Magang

- a. Dosen tetap FKIP dan FAI UMS.
- b. Pengalaman minimal 5 tahun sebagai dosen.
- c. Jabatan minimal lektor.
- d. Telah mengikuti pelatihan pembimbingan Magang FKIP dan FAI UMS.
- e. Pernah mengampu mata kuliah kependidikan dan PBM atau mengikuti pelatihan Pekerti/AA/Strategi Pembelajaran.

### D. Sanksi

Mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib dan kewajibannya dikenakan sanksi oleh sekolah praktik maupun pengelola yang berupa :

1. Peringatan secara lisan,
2. Peringatan secara tertulis,
3. Pengurangan nilai,
4. Jika kasus yang terjadi baru diketahui setelah penarikan, maka nilai bisa ditangguhkan, sampai kasusnya terselesaikan.

**BAB IV**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**

**A. Sistem Penilaian**

1. Yang menilai dalam magang
  - a. Guru Koordinator Magang/Kepala sekolah
  - b. Dosen Pembimbing Magang
2. Sasaran penilaian meliputi
  1. Presentasi Laporan Hasil Magang (dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang)
  2. Kepribadian Mahasiswa/APAPS (dinilai oleh Guru Koordinator Magang/Kepala Sekolah)
  3. Aktivitas Diskusi dalam Presentasi Laporan Magang (dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang)
  4. Laporan Hasil Magang (dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang)

3. Standar Penilaian

Standar nilai 1 – 4

Adapun kriteria untuk mengubah nilai angka ke huruf rentangannya sebagai berikut:

Rentang Skor	Bobot Nilai	Huruf
77 - 100	4	A
70 - 76,9	3,5	AB
63 - 69,9	3	B
56 - 62,9	2,5	CB
50 - 55,9	2	C
35 - 49,9	1,0	D
0 - 34,9	0	E

4. Kriteria Penilaian

Penilaian kegiatan magang dilakukan dengan kuantifikasi data-data kualitatif. Oleh sebab itu rubrik digunakan agar kuantifikasi dapat dilakukan dengan lebih obyektif. Penilaian yang dilakukan dalam kegiatan magang 1 meliputi:

a. Laporan Pelaksanaan Magang 1

Setiap mahasiswa peserta magang wajib membuat laporan magang secara kelompok sesuai dengan ketentuan.

b. Aspek Personal dan Sosial ketika magang 1

Aspek personal dan sosial yang dinilai meliputi :

- 1) Kedisiplinan
- 2) Tanggung jawab
- 3) Kepemimpinan
- 4) Kemampuan Kerjasama
- 5) Kesetiakawanan Kolegial

- 6) Sikap terhadap Kepala Sekolah Guru dan Staf Sekolah
  - 7) Sikap Terhadap Siswa
- c. Presentasi Hasil Magang 1  
Mahasiswa peserta magang 1 secara kelompok wajib menyiapkan powerpoint dan mempresentasikan laporan magangnya. Pada saat presentasi Dosen Pembimbing Magang 1 melakukan penilaian atas presentasi mahasiswa.
- d. Diskusi hasil magang 1  
Seluruh mahasiswa peserta magang 1 harus ikut aktif dalam melakukan diskusi hasil magang. Aktifitas diskusi dibimbing dan dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang.
5. Cara Menilai ( laporan hasil magang 1, APAPS, presentasi laporan magang 1, dan diskusi hasil magang 1)
- a. Penilaian menggunakan rentang nilai 1 s/d 4
  - b. Penilaian presentasi hasil magang menggunakan form pada Lampiran 1.
  - c. Penilaian kegiatan diskusi hasil magang menggunakan form pada lampiran 2.
  - d. Penilaian kepribadian mahasiswa menggunakan form pada lampiran 3.
  - e. Penilaian terhadap laporan magang menggunakan form pada lampiran 4

**BAB V**  
**ETIKA/ TATA TERTIB/ MAHASISWA**

**A. Pengertian**

Dalam pelaksanaan program magang di sekolah, etika bagi mahasiswa perlu sekali. Etika mahasiswa yang melaksanakan magang I di sekolah adalah sikap dan tingkah laku mahasiswa peserta magang yang dikehendaki sebagai calon pendidik sesuai dengan kode etik tenaga kependidikan.

**B. Pedoman etika Mahasiswa dalam magang I di sekolah**

Sikap dan tingkah laku mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang di sekolah diharapkan mengikuti ranah sebagai berikut:

1. Sikap dan tingkah laku mahasiswa terhadap tata tertib, dan kebiasaan umum di sekolah tempat berlangsung magang I:
  - a. Berperilaku sopan dalam segala kegiatan
  - b. Mempersiapkan diri secara mental maupun material/ ilmu dengan sebaik-baiknya.
  - c. Hadir pada waktu upacara penyerahan praktikan ke sekolah-sekolah latihan.
  - d. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan guru koordinator magang.
  - e. Menaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah latihan.
  - f. Berkoordinasi dengan guru koordinator magang dan dosen pembimbing secara terus menerus. Konsultasi dengan pembimbing dapat dilakukan di kampus.
  - g. Selalu menjaga diri agar tidak melakukan perbuatan tercela.
2. Sikap dan tingkah laku terhadap dosen pembimbing:
  - a. Menunjukkan sikap hormat kepada dosen pembimbing.
  - b. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab dan selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah-masalah dalam pelaksanaan magang I.
3. Sikap dan tingkah laku mahasiswa magang I terhadap pimpinan/ kepala sekolah.
  - a. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari kepala sekolah.
  - b. Menerima dan melaksanakan tugas tugas yang diberikan kepala sekolah dengan penuh tanggung jawab.
  - c. Menunjukkan sikap hormat dan ijin bilamana harus meninggalkan tempat melaksanakan magang I.
  - d. Pamitan/ mohon diri kepada kepala sekolah pada akhir pelaksanaan.
4. Sikap dan tingkah laku terhadap guru dan staf sekolah.
  - a. Menunjukkan sikap hormat.

- b. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh guru maupun staf sekolah dengan penuh tanggung jawab.
  - c. Selalu berkonsultasi dengan guru dan staf sekolah terkait tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan magang I.
5. Sikap dan tingkah laku mahasiswa pada tugas-tugas profesional:
- a. Datang di sekolah tempat magang 15 menit sebelum kegiatan dimulai dan meninggalkan sekolah setelah kegiatan selesai kecuali seijin kepala sekolah.
  - b. Mengisi daftar hadir mahasiswa yang sudah disediakan di sekolah.
  - c. Melaksanakan kegiatan magang I sesuai dengan program yang telah direncanakan dengan tekun dan penuh tanggung jawab dan selalu berkonsultasi dengan kepala, guru dan staf sekolah
  - d. Berusaha sebaik mungkin untuk berpegang pada etika(tata-tertib) standar kinerja profesional.
6. Sikap dan tingkah laku mahasiswa terhadap teman mahasiswa dalam melaksanakan magang di sekolah.
- a. Bergaul dengan teman-teman praktek dalam batas-batas sopan-santun yang berlaku.
  - b. Saling mengingatkan jika mengetahui kekurangan dan kesalahan teman
  - c. Saling membantu dan tidak merasa dirinya lebih pandai dari teman temannya.



Lampiran 1

PENILAIAN KINERJA  
DALAM PRESENTASI HASIL MAGANG 1

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Siap dengan materi presentasi	1	2	3	4
2.	Menguasai materi presentasi	1	2	3	4
3.	Materi presentasi menarik	1	2	3	4
4.	Berani mengemukakan pendapat	1	2	3	4
5.	Berani menjawab pertanyaan	1	2	3	4
6.	Berinisiatif dalam memberikan penjelasan kepada audiens	1	2	3	4
7.	Teliti dalam memberikan penjelasan	1	2	3	4
8.	Menghargai sesama anggota dalam kelompok	1	2	3	4
9.	Mampu menggunakan bahasa secara baik dan benar	1	2	3	4
10.	Mampu bekerjasama dengan anggota lain dalam kelompok	1	2	3	4

$$\text{Skor Presentasi} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100 \text{ jumlah skor} \times 100$$

Deskripsi:

1. Tidak
2. Kurang
3. Cukup
4. Sangat

Pembimbing / Penguji

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK.

Lampiran 2

PENILAIAN KEAKTIFAN  
PESERTA DISKUSI HASIL MAGANG 1

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mampu mengemukakan pendapat	1	2	3	4
2.	Mampu bertanya	1	2	3	4
3.	Mampu mempertahankan pendapat	1	2	3	4
4.	Menguasai substansi materi	1	2	3	4
5.	Pertanyaan sesuai dengan topik kajian	1	2	3	4
6.	Sopan menyampaikan pendapat	1	2	3	4
7.	Antusias mengikuti pembelajaran	1	2	3	4
8.	Menghargai pendapat teman lain	1	2	3	4
9.	Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam bertanya	1	2	3	4
10.	Logis dalam berargumentasi	1	2	3	4

$$\text{Skor Presentasi} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{40} \times 100 \text{ jumlah skor} \times 100$$

Deskripsi:

1. Tidak
2. Kurang
3. Cukup
4. Sangat

Pembimbing / Penguji  
....., .....20....

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK

**ALAT PENILAIAN  
ASPEK PERSONAL –SOSIAL**

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. Sekolah Tempat Praktek : .....

No.	ASPEK	SKOR
I	Kedisiplinan	
	1. Mengikuti aturan tata tertib sekolah 2. Hadir/ mengerjakan tugas tepat waktu	1 2 3 4 1 2 3 4
II	Tanggung Jawab	
	3. Mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan 4. Menunjukkan kesetiaan ( komitmen ) pada keputusan yang diambil baik secara sendiri maupun secara kelompok	1 2 3 4 1 2 3 4
III	Kepemimpinan	
	5. Kesiadaan berprakarsa	1 2 3 4
	6. Kepekaan terhadap masalah 7. Keberanian mengambil keputusan	1 2 3 4 1 2 3 4
IV	Kemampuan kerjasama	
	8. Mau bekerjasama dengan sejawat dalam mengerjakan tugas-tugas 9. Mau bekerjasama dengan guru untuk meningkatkan kemampuan profesional	1 2 3 4 1 2 3 4
V	Kesetiakawanan Kolegial	
	10. Menunjukkan kesiadaan membantu teman sejawat yang mendapat masalah dalam melaksanakan tugas. 11. Menunjukkan kesiadaan berperan serta dalam pembagian tugas dengan teman sejawat.	1 2 3 4 1 2 3 4
VI	Sikap Terhadap Kepala sekolah, Guru dan Staf Sekolah	
	12. Menunjukkan penghargaan dan sopan santun yang sehat. 13. Memfungsikan Kepala Sekolah, Guru dan dosen Pembimbing sebagai nara sumber dan supervisor dalam usaha meningkatkan kemampuan profesional.	1 2 3 4 1 2 3 4
VII	Sikap terhadap Siswa	
	14. Menunjukkan sikap empati, sehingga dapat merasakan apa yang dialami oleh siswa. 15. Menunjukkan sikap bersahabat dan saling percaya.	1 2 3 4 1 2 3 4
Jumlah Skor		

Nilai Aspek personal-sosial =  $\frac{\text{Jumlah Skor}}{60} \times 100$  .....20.....

Guru Koordinator Magang

NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran 4

PENILAIAN LAPORAN HASIL MAGANG 1

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Sistematika laporan	1	2	3	4
2.	Keruntutan penulisan	1	2	3	4
3.	Kebenaran konsep ide yang dipaparkan	1	2	3	4
4.	Kemampuan mahasiswa menjelaskan isi laporan	1	2	3	4
5.	Kedalaman subyek yang digali dalam laporan	1	2	3	4
6.	Kelengkapan data pendukung laporan	1	2	3	4
7.	Ketepatan pemilihan kosakata	1	2	3	4
8.	Kebakuan tata bahasa	1	2	3	4
9.	Kerapian laporan	1	2	3	4
10.	Ketepatan waktu penyerahan laporan	1	2	3	4

Skor Presentasi =  $\frac{\text{jumlah skor}}{40} \times 100$

$\frac{\text{jumlah skor}}{40} \times 100$

Deskripsi:

1. Tidak
2. Kurang
3. Cukup
4. Sangat

Surakarta, \_\_\_\_\_  
 Dosen Pembimbing Magang

\_\_\_\_\_  
 NIP/NIK

**PENILAIAN AKHIR PROGRAM**

Nama : .....  
 Nama Hamasiswa : .....  
 Program/ Jurusan : .....  
 Sekolah Lanjutan : .....  
 Tahun Ajaran : .....

NO	KOMPONEN	NILAI
1	Presentasi hasil Magang 1	-
2	Diskusi Hasil Magang 1	-
3	APAS	-
4	Laporan Hasil Magang 1	-
<b>JUMLAH</b>		
<b>RERATA</b>		

$$\text{NILAI AKHIR PPL} = \frac{(\text{JUMLAH NILAI})}{4}$$

Surakarta, \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing Magang

( \_\_\_\_\_ )

**CONTOH  
KERANGKA LAPORAN MAGANG 1**

**HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR**

Dalam bab ini perlu dikemukakan

- Tugas observasi dalam rangkaian program magang 1
- Di sekolah mana praktek magang 1
- Kapan dilaksanakan dan berapa lama dilaksanakan
- Ucapan terimakasih kepada kepala sekolah serta guru yang telah memberikan bimbingan.

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL ( JIKA ADA )**

**DAFTAR GAMBAR ( JIKA ADA )**

**BAB I : KEADAAN SEKOLAH PADA UMUMNYA**

Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain :

**Keadaan Fisik Sekolah**

1. Denah gedung sekolah susunan ruang-ruang yang ada
2. Struktur organisasi sekolah, susunan personalia kepala sekolah, guru-guru pelaksana administrasi
3. Jumlah murid setiap kelas
4. Alat-alat pelajaran yang telah tersedia
5. Koperasi ( bila ada)
6. Kantor OSIS

**Kondisi non Fisik Sekolah**

1. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
2. Komunikasi Formal dan Informal
3. Inovasi di sekolah
4. Strategi Pengembangan Sekolah
5. Bagaimana Kinerja diukur
6. Sistem Evaluasi
7. Bagaimana Komitmen dipegang
8. Bagaimana Sistem reward dan punishment dilakukan
9. Keadaan lingkungan belajar murid
10. Latar belakang para siswa pada umumnya
11. Apakah dalam melaksanakan administrasi ada pembagian tugas
12. Apakah ada komite sekolah di sekolah tersebut
13. Bagaimana kerjasama komite sekolah dengan sekolah
14. Adakah pertemuan wali murid

**BAB II KEADAAN DAN AKTIVITAS KELAS**

Laporan tentang kelas yang diobservasi antara lain :

1. Dengan tempat duduk anak di kelas yang diobservasi

2. kesan umum tentang kelas tersebut ( aktif, pasif, cepat,lambat) dalam menerima pelajaran murid-murid menarik perhatian saudara karena kelebihan/ kekurangan yang ada padanya
3. bagaimana hubungan antar murid-murid dalam kelas tersebut
4. peralatan kelas yang diobservasi
5. Kalau mungkin ada kekhususan kelas tersebut yang perlu dilaporkan.

### **BAB III PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI SEKOLAH**

1. Adakah ruangan khusus/ kantor tata usaha
2. Personalia yang melaksanakan tugas tersebut, (adakah petugas khusus? jumlahnya berapa? dengan pembagian tugas masih- masing)
3. Sejauh manakah/ dalam hal- hal guru dilibatkan pada pelaksanaan administrasi
4. Pelaksanaan surat- menyurat/ agenda, surat – menyurat keluar, bagaimanakah peraturannya
5. Pemasukan hasil belajar ke dalam rapori, adakah legger ( daftar nilai kelas )
6. Seberapa jauh kelengkapan administrasi yang dimiliki sekolah
7. Pendaftaran murid baru, bagaimana caranya, jumlah menerima tiap tahun, syarat-syarat khusus, adakah laporan yang diarsipkan dari tahun ke tahun.
8. Demikian pula hasil UAN maupun KENAIKAN KELAS yang semuanya ini sebagai data statistik sekolah.
9. Dan lain-lain yang dirasa perlu untuk dilaporkan

### **PENUTUP**

Kesan terhadap budaya dan aktivitas sekolah dan saran-saran terhadap pengembangan sekolah

### **LAMPIRAN**

Contoh Cover

LAPORAN  
PROGRAM MAGANG I  
DI SEKOLAH \_\_\_\_\_  
TAHUN PELAJARAN \_\_\_\_\_



Disusun untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna menempuh  
ujian Program Magang I Di \_\_\_\_\_

Oleh :  
SUWARDI  
SURATMAN

NIM: \_\_\_\_\_  
NIM: \_\_\_\_\_

PROGRAM STUDI \_\_\_\_\_  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SURAKARTA  
20 \_\_\_\_



## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2013), *Materi Pelatihan Guru Implementasi Kurikulum 2013*
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi(1999), *Alat Penilaian Kemampuan Guru (APKG)*, Jakarta : Proyek Pendidikan Sekolah Dasar.
- Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (2013), *Pedoman Pengembangan Kurikulum LPTK*