

PENGANTAR

Tenaga kependidikan ideal menguasai empat kompetensi sebagai ciri tenaga kependidikan profesional, yaitu kompetensi manajerial, teknik, kepribadian, dan sosial. Keempat kompetensi tersebut menyatu dalam pribadi tenaga kependidikan atau calon tenaga kependidikan. Terlebih lagi, bagi alumni Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) penguasaan kompetensi kependidikan merupakan ciri khas yang membedakan antara sarjana pendidikan dengan sarjana bidang lainnya.

Jurusan Tarbiyah Prodi MPI STAI Al Hidayah sebagai lembaga pendidikan yang memiliki ciri keguruan/kependidikan berusaha meningkatkan kualitas lulusannya agar bisa menjadi pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional. Untuk itu, Jurusan Tarbiyah Prodi MPI menyelenggarakan Program Magang Profesi (PMP) bagi mahasiswa Program Studi (Prodi) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang bertujuan melatih mahasiswa untuk menerapkan teori manajemen dalam proses pengelolaan kependidikan dalam skala kecil, sebagai simulasi proses pengelolaan kependidikan yang sesungguhnya. Kegiatan PMP dilaksanakan melalui PMP I (magang pada satuan pendidikan) dilanjutkan dengan PMP II (magang perkantoran) yang bertujuan melatih dan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa sebagai bekal pengembangan kompetensi yang diperlukan.

Mengingat pentingnya mata kuliah PMP I, sebagai mata kuliah wajib maka adanya buku panduan ini dipandang sangat penting. Buku ini berisi petunjuk pelaksanaan PMP I.

Dalam buku panduan ini dijelaskan mekanisme pelaksanaan magang agar berjalan lebih efektif, meskipun hal tersebut juga kembali kepada niat baik dari berbagai pihak yang terkait, baik dari jajaran pimpinan program studi, pengelola PMP, dosen pembimbing, instruktur/pembimbing, dan kesungguhan para mahasiswa sendiri.

Semoga buku panduan ini bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan PMP Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAI Al Hidayah Bogor.

Bogor, 20 Januari 2021
Ketua Prodi MPI,

Heriyansyah, S.Pd.I., M.Si.
NIK : 215.003.038

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan.....	1
D. Target	2
BAB II PELAKSANAAN PMP 1	6
A. Pengelola	6
B. Deskripsi Tugas	6
C. Kegiatan PMP I.....	9
D. Sistem Bimbingan.....	15
BAB III PENILAIAN PMP I.....	16
A. Tujuan Penilaian	16
B. Prinsip Penilaian	16
C. Aspek Penilaian	16
D. Penilai.....	18
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian.....	18
F. Standar Kelulusan.....	19
G. Mekanisme Penilaian	29
BAB IV PENUTUP.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi (untuk DPM).
- Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Praktik Pengelolaan Pendidikan (untuk DPM).
- Lampiran 3. Format Penilaian Presentasi Andragogi PMP I (untuk DPM).
- Lampiran 4. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian Dan Sosial (untuk DPM).
- Lampiran 5. Format Penilaian Kompetensi Personal Dan Sosial (Teman Sejawat).
- Lampiran 6. Format Penilaian Akhir (Untuk Panitia).
- Lampiran 7. Etika Peserta PMP.
- Lampiran 8. Agenda Kegiatan PMP I.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan (MPI) Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Al Hidayah sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) diantara sebagian misi dan tugasnya adalah menyiapkan serta menghasilkan Tenaga Kependidikan yang memiliki kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Dalam menyiapkan tenaga profesional tersebut, Program Studi MPI STAI Al Hidayah memberikan seperangkat pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa Prodi MPI tentang proses pengelolaan kegiatan kependidikan melalui mata kuliah Program Magang Profesi (PMP) I.

B. Pengertian

PMP I tenaga kependidikan adalah mata kuliah intrakurikuler (4 sks) yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan prajabatan untuk menyiapkan mahasiswa agar menguasai kompetensi pengelolaan kependidikan, sehingga dapat mengemban tugas dan tanggungjawab secara profesional.

C. Tujuan

PMP I tenaga kependidikan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pengelolaan kependidikan, yang selanjutnya dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga

kependidikan yang profesional. Di samping itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan melaksanakan PMP II sebagai kelanjutan dari PMP I.

D. Target

Target yang ingin dicapai PMP I adalah mahasiswa memiliki keterampilan dalam mengelola kegiatan kependidikan, baik yang berhubungan dengan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Keempat kompetensi tersebut dapat diperinci sebagai berikut:

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan mengelola kependidikan. Target minimal kemampuan yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PMP I adalah:

- a. Memiliki penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen pendidikan Islam.
- b. Memiliki kemampuan untuk merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan.
- c. Memiliki keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.
- d. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
- e. Memiliki keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik merupakan kemampuan penguasaan dalam pengelolaan kependidikan secara luas dan mendalam.

Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PMP I adalah memiliki penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya, yakni menyangkut aspek substantif, aspek proses dan aspek konteks.

- a. Aspek substantif manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan perangkat tugas pokok sistem administrasi dan manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan Islam. Aspek ini berkenaan dengan garapan administrasi dan manajemen yang mencakup: (1) administrasi dan manajemen kurikulum, (2) administrasi dan manajemen kesiswaan, (3) administrasi dan manajemen SDM (pendidik dan tenaga kependidikan), (4) administrasi dan manajemen sarana prasarana, (5) administrasi dan manajemen keuangan, (6) administrasi dan manajemen kemitraan, (7) administrasi dan manajemen perpustakaan, (8) administrasi dan manajemen laboratorium, (9) administrasi dan manajemen kepemimpinan yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan kelembagaan.
- b. Aspek proses manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi prosedur operasional penyelenggaraan pendidikan Islam dalam mencapai tujuan pendidikan. Perangkat operasional berkenaan dengan serangkaian proses kerja yaitu (1) perencanaan dan program, (2) pengorganisasian, komunikasi, dan koordinasi, (3) pengawasan dan pengendalian, (4) audit dan evaluasi, serta (5) laporan dan pertanggungjawaban.
- c. Aspek konteks dari manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan setting kelembagaan pendidikan dalam

kategori (1) Satuan penyelenggaraan pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, (2) Satuan program pendidikan pada setiap dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.

3. Kompetensi Kepribadian

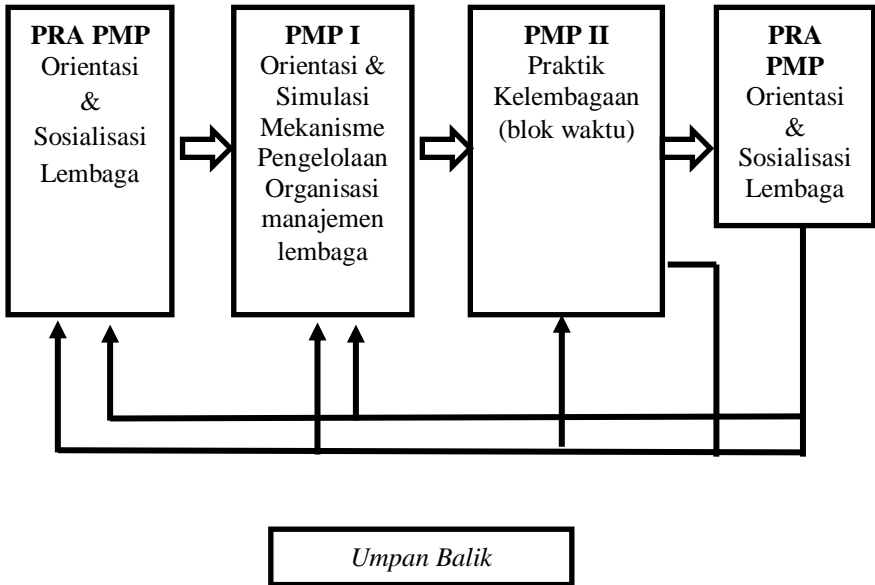
Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa, serta menjadi teladan peserta didik. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PMP I ini adalah:

- a. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
- b. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dan disiplin dalam melaksanakan tugas serta kewajiban.
- c. Memiliki kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.
- d. Melatih menjadi contoh teladan pribadi yang baik bagi peserta didik.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga kependidikan untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, kepada guru, dan kepada sesama tenaga kependidikan, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan adalah mampu bergaul dan menjalin kerjasama dengan orang lain (Panitia PMP, Dosen Pembimbing, Instruktur/pembimbing dan sesama mahasiswa) dengan baik, sopan, dan santun.

Bagan Pola Kegiatan PMP :



BAB II

PELAKSANAAN PMP I

A. Pengelola

Kegiatan Program Magang Profesi (PMP) dikelola oleh Panitia Pelaksana Magang yang diangkat oleh Ketua STAI Al Hidayah. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini melibatkan dosen pembimbing/supervisor dan Pranata Laboratorium Pendidikan.

B. Deskripsi Tugas

Pengarah (Ketua Jurusan Tarbiyah)

1. Memberikan petunjuk dan saran kepada Panitia Pelaksana PMP
2. Menerima laporan tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi PMP Penanggungjawab (Ketua Prodi MPI)
3. Bertanggungjawab atas terlaksananya PMP
4. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan PMP

Panitia Pelaksana PMP I

Panitia Pelaksana PMP I sebagai pengelola dan pelaksana, bertugas:

1. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan PMP I.
2. Mendata dan mengatur mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PMP I.
3. Mengatur penempatan kelompok-kelompok dalam ruang kelas yang tersedia.
4. Menyediakan fasilitas PMP I dalam batas-batas kemampuan
5. Menetapkan dosen pembimbing.

6. Mengumpulkan dan mengadministrasikan nilai PMP I dan kemudian mengirimkannya ke bagian nilai jurusan/Prodi.
7. Memantau kinerja Dosen Pembimbing PMP I.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PMP I secara tertulis kepada Ketua STAIA.

Dosen Pembimbing

1. Persyaratan:
 - a. Dosen Tetap Prodi MPI yang diusulkan oleh Ketua Program Studi/Kaprodi MPI dan disyahkan oleh Ketua STAI Al Hidayah melalui Surat Keputusan.
 - b. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
 - c. Memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi program studi.
 - d. Bersedia menjadi Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan sanggup melaksanakan pembimbingan dengan penuh tanggung jawab.
2. Tugas dosen pembimbing :
 - a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan PMP I bagi calon tenaga kependidikan dalam kegiatan orientasi.
 - b. Mengarahkan dan menjelaskan hak-hak dan kewajiban mahasiswa
 - c. Membimbing dalam membuat persiapan praktek kependidikan.
 - d. Membimbing dan memberi latihan keterampilan mengelola kegiatan kependidikan.
 - e. Memberikan contoh/bersikap/berkepribadian tenaga kependidikan.

- f. Mengevaluasi hasil latihan praktik manajerial/non teaching experience dan memberikan feedback.
- g. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengobservasi dan memberi feedback kepada mahasiswa lain yang melaksanakan praktik manajerial/non teaching experience kependidikan.
- h. Menyerahkan nilai akhir hasil praktik manajerial/non teaching experience mahasiswa kepada Panitia Pelaksana PMP I.

Mahasiswa

- 1. Persyaratan
 - a. Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah PMP I.
 - b. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi termasuk pengembalian formulir her registrasi.
 - c. Mahasiswa yang sedang menempuh minimal semester VI dan telah lulus minimal 103 sks dengan IPK minimal 3,0.
 - d. Mampu membaca Al Quran dengan baik yang dibuktikan dengan sertifikat lulus dari unit Lembaga Tahsin dan Tahfidzh al-Quran (LTQ) STAI Al Hidayah.
- 2. Kewajiban
 - a. Mengikuti kegiatan orientasi PMP I.
 - b. Melakukan observasi lapangan dalam rentang waktu 2 (dua) minggu, dan mempresentasikan/mendiskusikan hasil observasi dalam forum praktik manajerial/non teaching experience PMP I. Praktik manajerial/non teaching experience minimal 2 (dua) kali dengan

- durasi waktu setiap tampil 20 - 25 menit; berperan aktif dalam praktik manajerial.
- c. Mengobservasi dan memberikan feedback pada sesama mahasiswa yang telah selesai melaksanakan praktik.
 - d. Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa STAI Al Hidayah.
 - e. Bagi ketua kelompok mahasiswa, memenuhi undangan dan memberikan laporan secara lisan/tertulis perihal pembimbingan dalam praktik manajerial/non teaching experience kependidikan yang dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat pertemuan dengan Panitia.
3. Hak-hak mahasiswa
- a. Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik.
 - b. Mendapatkan buku panduan PMP I.
 - c. Mendapatkan bimbingan pengelolaan kependidikan (observasi dan praktik) PMP I.
 - d. Mendapatkan sertifikat PMP I dari Lembaga tempat magang.

C. Kegiatan PMP- I

Kegiatan PMP I mencakup tahap persiapan, orientasi, dan pelaksanaan observasi serta praktik manajerial/non teaching experience hasil dari observasi.

1. Persiapan

Praktik manajerial/non teaching experience kependidikan yang dilaksanakan oleh Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam melibatkan banyak unsur yang

terkait. Oleh karena itu perlu persiapan yang matang agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Persiapan tersebut meliputi:

- a. Sosialisasi pelaksanaan Program Magang Profesi kepada mahasiswa.
- b. Pendataan dan pendaftaran mahasiswa calon peserta PMP I.
- c. Identifikasi dan penentuan dosen pembimbing PMP I.
- d. Persiapan administrasi dan berkas-berkas lain untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Dalam kegiatan orientasi, Dosen Pembimbing Magang (DPM) memberikan penjelasan tentang urgensi praktik manajerial/nonteaching experience kependidikan dalam menyiapkan calon tenaga kependidikan professional. Kegiatan dimulai penyusunan rencana pelaksanaan praktik (RPP) berdasar observasi lapangan. Kegiatan observasi dilaksanakan secara kelompok sebelum pelaksanaan praktik manajerial/nonteaching experience kependidikan dalam bentuk presentasi hasil observasi dengan pendekatan andragogi.

3. Pelaksanaan Praktik Manajerial/Non Teaching Experience Kependidikan

Bentuk operasionalisasi pelatihan dalam Praktik Pengelolaan kependidikan meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan observasi lapangan dalam rentang waktu 2 (dua) minggu, di satuan penyelenggara pendidikan

formal dan jenjang pendidikan, atau satuan program pendidikan pada dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.

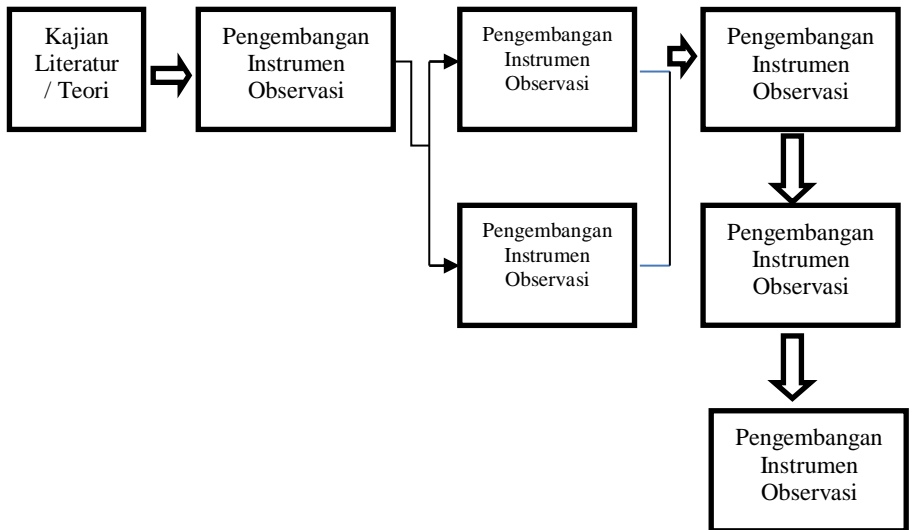
- b. Materi observasi meliputi standar pengelolaan pendidikan (Permendiknas No. 19 Tahun 2007), yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, budaya dan lingkungan, dan bidang peran serta masyarakat.
- c. Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan masalah hasil observasi. Setiap akan melakukan “presentasi latihan praktik manajerial/raow teaching experience ke pendidikan”, mahasiswa harus membuat rencana persiapan praktik (RPP) yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing magang sebelum praktik dimulai.
- d. Melaksanakan kegiatan praktik manajerial/nonteaching experience dalam pengelolaan kependidikan. Pada prinsipnya dalam latihan kegiatan pengelolaan kependidikan, mahasiswa dilatih keterampilan dasar secara terpadu yang meliputi :
 - 1) Keterampilan menyiapkan kegiatan praktik manajerial/non teaching experience kependidikan, dalam pengelolaan kependidikan pada bidang-bidang tertentu berdasar Standar Nasional Pendidikan.
 - 2) Penguasaan materi bidang yang bersangkutan.
 - 3) Penggunaan strategi pengelolaan kependidikan seperti pemecahan masalah, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajerial yang lain.

- 4) Penggunaan bahasa dalam model presentasi andragogi.
- e. Kajian/PMP Prodi MPI dijalankan melalui praktik manajemen kependidikan yang berisi:
- 1) Perencanaan pendidikan.
 - 2) Pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, penganggaran, monitoring, evaluasi pendidikan.
 - 3) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang mencakup visi, misi, kebijakan, program dan evaluasi (masalah temuan dan solusi).
- f. Lokasi untuk mengakomodasi kebutuhan PMP yaitu sebagai berikut:
- 1) Instansi Pemerintah yang menangani pendidikan (untuk Kementerian Agama mencakup Kementerian Agama RI, Kanwil Kementerian Agama Propinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Kota.
 - 2) Lembaga pendidikan dan pelatihan yang menangani bidang pendidikan (Pusdiklat/Balai Diklat).
 - 3) Lembaga Riset bidang pendidikan (seperti Badan Litbang Keagamaan).
 - 4) Jenis kelembagaan satuan pendidikan pada jalur formal mulai jenjang pra sekolah sampai jenjang pendidikan tinggi.
 - 5) Lembaga pendidikan non formal seperti pesantren, madrasah diniyah, lembaga kursus dan pelatihan bidang pendidikan.
- g. Hasil observasi dalam rentang waktu 2 (dua) minggu dipraktikkan dalam praktik manajerial/non teaching experience kependidikan dalam bentuk presentasi, selanjutnya akan menjadi program kerja individu

- h. mahasiswa dalam Program Magang Profesi II (PMP II) di tempat observasi PMP I.
- i. Frekuensi praktik manajerial/non teaching experience kependidikan dalam PMP I (berdasar portofolio hasil observasi) sebanyak 2 (dua) kali.

4. Mekanisme PMP I Program Studi MPI

Secara diagramatik mekanisme PMP 1 dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada saat dilaksanakan diskusi/simulasi pemecahan masalah, mahasiswa menggunakan kertas kerja yang memuat unsur-unsur:

- a. Permasalahan (issue strategis) yang perlu ditangani dan rasionalnya.
- b. Analisis permasalahan: deskripsi, tinjauan manajemen pendidikan.
- c. Identifikasi alternatif pemecahan masalah dan implementasinya.
- d. Model dan mekanisme/prosedur implementasi pemecahan masalah yang dipilih.
- e. Evaluasi dan tindak lanjut.

D. Sistem Bimbingan

Realisasi dari kegiatan praktik manajerial/nonteaching experience kependidikan, setiap kelompok mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing selaku supervisor. Bimbingan praktik manajerial/non teaching experience kependidikan dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan dilatih menggunakan keterampilan-keterampilan manajerial dan praktik kependidikan secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap. Selanjutnya hasil presentasi mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan diskusi tentang penampilannya di depan kelas/kelompok. Hasil diskusi dapat digunakan sebagai umpan balik baginya dan jika yang bersangkutan melakukan kesalahan atau kurang tepat, dapat diperbaiki dengan cepat pada kesempatan latihan berikutnya.

BAB III

PENILAIAN PRAKTIK MAGANG PROFESI

A. Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian PMP I adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang dilatihkan, sekaligus untuk menentukan nilai kelulusan PMP I.

B. Prinsip Penilaian

1. Mendidik: dalam arti bahwa penilaian tidak semata-mata untuk mencari kesalahan dan kelemahan mahasiswa, tetapi untuk memberikan bimbingan yang tepat kepada mahasiswa. Penilai perlu membicarakan hasil penilaiannya dengan mahasiswa sehingga dapat mengembangkan kemampuan yang dilatihkan sesuai dengan potensi dirinya.
2. Menyeluruh: penilaian diarahkan untuk menilai penguasaan kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.
3. Berkesinambungan: penilaian yang dilakukan secara terus menerus untuk melihat kemajuan mahasiswa
4. Obyektif: penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang ditampilkan atau dikerjakan oleh mahasiswa dalam PMP I.

C. Aspek Penilaian

Aspek kemampuan yang dinilai dalam kegiatan penilaian mencakup:

1. Kegiatan orientasi meliputi: kehadiran dan penguasaan materi.
2. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
 - b. Penguasaan untuk merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan.
 - c. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - d. Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - e. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.
3. Kompetensi Teknik, meliputi:
 - a. Penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya.
 - b. Tugas dimaksud berkenaan dengan aspek substantif, aspek proses maupun aspek konteks dari manajemen pendidikan Islam.
4. Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - a. Kedisiplinan.
 - b. Kerapian berpakaian rasa tanggung jawab melakukan praktik.
 - c. Kesungguhan melakukan praktik.
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas).
 - e. Kemampuan bekerja.
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan praktik.
 - g. Kesopanan.
 - h. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PMP I.

5. Kompetensi Sosial, meliputi; keikutsertaan dalam kegiatan praktik pengelolaan kependidikan, kerjasama dengan orang lain.

D. Penilai

Penilai kegiatan PMP I ialah Panitia, dosen pembimbing praktik pengelolaan pendidikan, dan mahasiswa.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PMP I mengacu pada form yang telah ditentukan panitia pelaksana (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PMP I merupakan gabungan antara nilai orientasi dan pendalaman, penyusunan rencana pelaksanaan praktik (RPP) dan keterampilan mengelola kegiatan praktik kependidikan (kompetensi manajerial), kompetensi teknik, kompetensi kepribadian dan sosial.

Nilai akhir PMP I diserahkan ke Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dalam bentuk nilai angka dan huruf.

Penjelasan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot/Tafsiran
95 - 100,0	A	4, 00
90 - 94,99	A-	3, 75
85 - 89,99	A/B	3, 50
80 - 84,99	B +	3,25
75 - 79,99	B	3,00
70 -74,99	B-	2, 75
65 - 69,99	B/C	2, 50
60 - 64,99	C +	2, 25

55 - 59,99	C	2,00
50 - 54,99	C-	1,75
45- 49,99	C/D	1,50
40-44,99	D +	,25
35-39,99	D	1,00
<35	E	0,00

F. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PPL I/PMP I apabila ia telah memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75). Jika nilai minimal belum terpenuhi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengambil program PMP II.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian PMP I adalah sebagai berikut:

1. Nilai orientasi ditentukan oleh Panitia.
2. Nilai kompetensi ditentukan oleh DPM dan mahasiswa.
3. Pengolah nilai akhir PMP I adalah Panitia.

BAB IV PENUTUP

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat menjadi acuan pelaksanaan Program Magang Profesi (PMP) I Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAI Al Hidayah Bogor, khususnya bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Namun demikian, kami tim penyusun pedoman PMPI menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman ini masih terdapat kekurangan atau belumlah sempurna. Karena itu, saran dan kritik membangun sangat kami harapkan.

Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan Program Magang Profesi (PMP) I, dapat diatur dan ditetapkan secara khusus oleh Panitia Program Magang Profesi (PMP) I Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), berdasarkan azas musyawarah.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Al Hidayah Tahun 2016.
- PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan diperbaharui dengan PP Nomor 32 Tahun 2013.
- Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Permendikbud Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Standar Proses.
- Statuta STAI Al Hidayah Bogor.
- STAI Al Hidayah, Struktur Kurikulum Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Mengacu Pada KKNI, Bogor, 2016.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR KEGIATAN

OBSERVASI KELEMBAGAAN

Nama Mahasiswa :

Tempat Observasi :

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Keadaan yang Diamati
1	Observasi Fisik: a. Keadaan Lokasi b. Keadaan Gedung c. Keadaan Sarpras d. Keadaan Personalia e. Penataan Ruang Kerja f. Keadaan Fisik Lainnya g. Aspek Lain.....	
2	Observasi Tata Kerja: a. Struktur Organisasi Tata Kerja b. Program Kerja Lembaga c. Pelaksanaan Program d. Iklim Kerja antar Personalia e. Hasil yang Dicapai f. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan g. Program Pengembangan h. Aspek Lain.....	

Bogor,

Mahasiswa

.....

NIM

Catatan:

.....

KERTAS KERJA

HASIL OBSERVASI KELEMBAGAAN

Program Studi : MPI, STAI Al Hidayah
Kelompok :
Nama Mahasiswa :
Dosen Pembimbing :
Lembaga Tempat Magang :
Pembimbing di Lembaga :

HASIL OBSERVASI KELEMBAGAAN

DI.....

1. Permasalahan (isu strategis) yang perlu ditangani dan rasionalnya.
2. Analisis permasalahan
 - a. Deskripsi permasalahan
 - b. Tinjauan manajemen (teoretis dan praktis)
 - c. Urgensi permasalahan
3. Identifikasi alternatif pemecahan masalah.
4. Mekanisme/prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah yang dipilih
 - a. Model implementasi
 - b. Mekanisme/prosedur implementasi
5. Evaluasi dan tindak lanjut.

Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi (untuk DPM)

FORMAT PENILAIAN ORIENTASI

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jur/ Prodi	Aspek yang dinilai		Skor Total
				Kehadiran (mak. 4)	Penguasaan (mak. 6)	

Bogor,.....
Penilai/Dosen Pembimbing

.....
NIK,

Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan
**PRAKTIK PENGELOLAAN
 PENDIDIKAN (UNTUK DPM)**

**FORMAT PENILAIAN
 PERSIAPAN PRAKTIK PENGELOLAAN
 PENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Fak/Jur/Prodi :

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Permasalahan (issue strategis)				
2	Analisis (deskripsi & tinjauan MP)				
3	Identifikasi alternatif pemecahan masalah				
4	Mekanisme/prosedur/ Langkah-langkah Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan				
5	Evaluasi dan tindak lanjut				

Bandung,.....
 Penilai/Dosen Pembimbing

.....
 NIK.....

Catatan:

Saran perbaikan dari Dosen Pembimbing langsung diberikan pada lembar Rencana Pelaksanaan Praktik (RPP) yang dibuat mahasiswa.

Lampiran 3. Format Penilaian Diskusi/Simulasi
(untuk Dosen Pembimbing)

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI/SIMULASI/PEMECAHAN
MASALAH PENGELOLAAN KEPENDIDIKAN**
(Dengan Model Presentasi Andragogi)

NAMA :
LEMBAGA :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan Diskusi/Simulasi dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

NO.	INDIKATOR/ ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
I	PRA PRESENTASI	
1	Memeriksa kesiapan peserta (anggota praktik)	1 2 3 4 5
2	Menunjukkan urgensi pembahasan	1 2 3 4 5
II	KEGIATAN INTI PEMAPARAN MATERI: Penguasaan materi bidang manajerial/pengelolaan kependidikan	
3	Menunjukkan penguasaan terhadap permasalahan (issue strategis)	1 2 3 4 5
4	Melakukan analisis permasalahan : deskripsi, tinjauan manajemen pendidikan	1 2 3 4 5
5	Menyampaikan identifikasi alternatif	1 2 3

	pemecahan masalah	4 5
6	Melakukan prosedur/mechanisme/ langkah-langkah pemecahan masalah	1 2 3 4 5
7	Melaksanakan evaluasi dan rencana tindak lanjut	1 2 3 4 5
III	PENDEKATAN/STRATEGI ANDRAGOGI	
8	Melibatkan audiensi dalam pembahasan	1 2 3 4 5
9	Melaksanakan pembahasan secara sistematis, kritis dan runtut	1 2 3 4 5
10	Melaksanakan pembahasan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1 2 3 4 5
Jumlah Skor Maksimal 50 (lima puluh)		

Catatan:

.....

.....

.....

.....

Penilai/ Dosen Pembimbing

.....
 NIK.....

LAMPIRAN 4. FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL

(UNTUK DPM)

**LEMBAR PENILAIAN
KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL**

No.	Aspek yang Dinilai	Kompetensi Sosial dan Personal (Skor: IOs.d 100)
1	Kedisiplinan	
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik	
3	Kesungguhan melakukan praktik	
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik	
5	Ketepatan waktu (kehadiran, 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 PPL	
Skor Total		
Skor Maksimal 10 (sepuluh) (Jumlah Skor Total : 10)		

Penilai/ Dosen Pembimbing

.....
NIP

Lampiran 5. Format penilaian kompetensi
KEPRIBADIAN DAN SOSIAL
 (Teman Sejawat)

FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPRIBADIAN DAN SOSIAL

Petunjuk:

Lakukan penilaian terhadap teman-teman saudara dalam kelompok Non

Teaching Experience dengan cara sebagai berikut:

1. Tulislah nama-nama teman saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut presensi dalam kelompok
2. Pada urutan nomor anda, nama saudara tidak perlu ditulis dan dinilai
3. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam tabel
4. Penilaian menggunakan skor 0-100 untuk masing-masing komponen
5. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10
6. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing peserta (tidak diperkenankan bekerjasama).

No	Aspek yang dinilai	Nomor dan Nama Peserta dalam kelompok													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Kedisiplinan (Taat tata tertib)														
2	Penampilan (kerapian)														
3	Kesantunan berperilaku														

4	Kerjasama													
5	Kemampuan berkomunikasi													
6	Komitmen													
7	Keteladanan													
8	Semangat													
9	Empati (tenggang rasa)													
10	Tanggung jawab													
	Rerata (Skor total: 10) Skor maksimal 10 (sepuluh)													

Penilai

Boleh tidak mencantumkan nama

Lampiran 6. Format Penilaian Akhir
(Untuk Panitia)

LEMBAR PENILAIAN AKHIR

No	Nama Mahasiswa	NIM	Orientasi Maks. 10	Persiapan presentasi (Kompe-tensi Manajerial) Maks. 20	Keterampilan mengelola Kegiatan Presentasi (Kompetensi Teknis dan Manajerial) Maks. 50	Kompetensi Kepribadian Dan Sosial (Maks. 10)	Temam Sejawat (Maks. 10)	Nilai Total Maks. 100	Huruf

Bandung,
Dosen Pembimbing

.....
NIK.....

Catatan:

* Nilai mengikuti orientasi diberikan oleh panitia

Lampiran 7. ETIKA PESERTA PMP

ETIKA PESERTA PRAKTIK MAGANG PROFESI (PMP)

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.
2. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
3. Memiliki etos kerja yang baik.
4. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
5. Memiliki semangat dan bangga menjadi peserta PMP.
6. Bersikap inklusif.
7. Bersikap hormat terhadap atasan, sejawat dan pegawai lain di tempat kerja.
8. Melakukan komunikasi yang baik dengan atasan dan teman sejawat.
9. Berpakaian rapi dan sopan.
10. Menjaga nama baik almamater dan diri.

Lampiran 8. Agenda Kegiatan PMP I

AGENDA KEGIATAN PMP I
JURUSAN TARBIYAH PROGRAM STUDI
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
STAI AL HIDAYAH BOGOR
TAHUN 2021/2022

No	Kegiatan	Tanggal
1	Rapat Koordinasi	
2	Revisi dan Cetak Buku Panduan PMP I	
3	Pendaftaran PMP I	
4	Konsinyering DPM PMP I	
5	Pembekalan PMP I oleh DPM	
6	Pelaksanaan PMP I	
7	Evaluasi Proses dengan Mahasiswa & DPM	
8	Penyerahan & Pengolahan Nilai dari DPM	
9	Yudisium	
10	Pembuatan sertifikat dan Pembagian	
11	Pembuatan Laporan PMP I	

KATA PENGANTAR

Syukur Al – Hamdulillah, dengan rahmat dan karunia-Nya, tersusunlah buku panduan **Program Magang Profesi (PMP) 2** di dunia perkantoran Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Jurusan Tarbiyah, Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al-Hidayah Bogor.

Buku Panduan **PMP 2** ini dimaksudkan sebagai pedoman mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, dan pelaksana PMP 2 di lingkungan Prodi. MPI, Jurusan Tarbiyah, STAI Al-Hidayah Bogor.

Panduan ini masih bersifat umum dan masih banyak yang belum termuat. Hal lain dapat diperoleh dalam kegiatan PMP 2 di lingkungan perkantoran dijadikan tempat pelaksana PMP 2. Buku ini berisi langkah-langkah kegiatan PMP 2 yang meliputi; pendahuluan, persiapan PMP 2, pelaksanaan PMP 2, tugas dan fungsi guru pembimbing dan guru pamong, pedoman penulisan laporan PMP 2 serta lampiran-lampiran.

Akhirnya kami berharap panduan ini dapat bermanfaat dan menjadi sebuah acuan dalam pelaksanaan kegiatan PMP 2, Sudah baarang tentu buku panduan ini masih terdapat kekurangannya, berkaitan dengan itu maka saran dan kritik konstruktif sangat kami butuhkan guna memenuhi harapan terlaksananya PMP 2 yang memadai dan optimal. Semoga segalanya dapat berjalan lancar dan sesuai dengan harapan bersama.

Bogor, 20 Febuari 2021

ttd

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan	2
D. Target	3
E. Manfaat	6
F. Bagan Pola Kegiatan PMP II	7
BAB II PELAKSANAAN PMP II	8
A. Pengelola	8
B. Deskripsi Tugas	8
C. Kegiatan PMP II	11
D. Sistem Bimbingan	14
BAB III PENILAIAN PMP II	15
A. Tujuan Penilaian	15
B. Prinsip Penilaian	15
C. Aspek Penilaian	16
D. Penilai	17
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	17
F. Standar Kelulusan	18
G. Mekanisme Penilaian	28
BAB IV Penutup	19
Daftar Pustaka	20
Lampiran – Lampiran	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Laporan Aspek Observasi Kelembagaan Perkantoran	22
Lampiran 2	Format Artikel/jurnal	23
Lampiran 3	Format Penilaian Dosen Pamong (Pimpinan Kantor)	24
Lampiran 4	Format Penilaian Dosen Pamong (Pimpinan Kantor)	25
Lampiran 5	Penilaian Teman Sejawat (Mahasiswa)	26
Lampiran 6	Penilaian Teman Sejawat (Mahasiswa)	27
Lampiran 7	Format Penilaian Akhir (Untuk DPL)	28
Lampiran 8	Etika Peserta PMP	29
Lampiran 9	Agenda Kegiatan Magang II Perkantoran.....	30
Lampiran 10	Sistematika Laporan Magang II Perkantoran ..	31
Lampiran 11	Contoh Cover Laporan.....	32
Lampiran 12	Penjelasan Sistematika Laporan PMP II Perkantoran	35
Lampiran 13	Jadwal Kegiatan PMP II Perkantoran	37
Lampiran 14	Contoh Daftar Hadir Peserta Magang II (diparaf)	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jurusan Tarbiyah STAI Al Hidayah sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) bertugas menyiapkan serta menghasilkan calon manajer pendidikan dan tenaga kependidikan. Di antara Jurusan/Prodi yang menyiapkan calon tenaga kependidikan yaitu Jurusan/Program Studi MPI (Manajemen Pendidikan Islam). Profil utama lulusan MPI disiapkan menjadi tenaga kependidikan (tenaga administrasi) pada lembaga pendidikan Islam. Oleh karena itu lulusan Prodi MPI mengenai pengelolaan lembaga perkantoran di antaranya melalui Mata Kuliah Praktik Magang Profesi (PMP) II Perkantoran. PMP II Prodi MPI Program Sarjana ditempatkan di Lembaga pendidikan yang mempunyai sistem perkantoran yang baik. Penempatan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa MPI mempunyai sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan dalam mengelola Administrasi.

B. Pengertian

PMP II (Program Magang Profesi) II Perkantoran adalah mata kuliah wajib Prodi S1 MPI Jurusan Tarbiyah STAI Al Hidayah dengan bobot 3 sks yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya yang dirancang ke dalam program pelatihan dan penelitian untuk menyiapkan mahasiswa agar

menguasai kompetensi tenaga administrasi sehingga dapat mengemban tugas dan tanggung jawab secara profesional dalam menjalankan tugas sebagai tenaga kependidikan pada lembaga khususnya perkantoran.

C. Tujuan

Program Magang Profesi II Perkantoran bertujuan untuk melatih mahasiswa memiliki pengalaman faktual (best practice) mengelola administrasi Kantor sehingga dapat menjadi tenaga administrasi yang profesional. Secara khusus, kegiatan internship Perkantoran bertujuan:

1. Memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pengelolaan Administrasi Perkantoran.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan pengelolaan lembaga administrasi pada ruang lingkup perkantoran.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di lembaga perkantoran.
4. Mendorong pengembangan potensi, motivasi, dan inovasi mahasiswa dalam mengelola administrasi perkantoran.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAI Al-Hidayah dengan lembaga perkantoran.

D. Target

Target yang ingin dicapai Program Magang Profesi II Perkantoran yaitu agar mahasiswa memiliki keterampilan dalam mengelola administrasi sehingga lulusan Prodi MPI memiliki kompetensi mengelola administrasi yang mencakup empat kompetensi tenaga administrasi yaitu kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Keempat kompetensi tersebut dapat diperinci sebagai berikut:

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan mengelola administrasi. Target minimal kemampuan yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah melaksanakan PMP II adalah :

- a. Memiliki penguasaan teori dan praktik manajemen pendidikan Islam pada perkantoran.
- b. Memiliki kemampuan merancang dan menyusun program pengelolaan administrasi.
- c. Memiliki keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pada kantor.
- d. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi.

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik merupakan kemampuan penguasaan dalam pengelolaan administrasi perkantoran secara luas dan mendalam.

Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah melaksanakan PMP II perkantoran adalah memiliki wawasan dan keterampilan dalam mengelola administrasi perkantoran yang menyangkut aspek substantif, aspek proses, dan aspek konteks.

a. Aspek substantif manajemen pendidikan Islam di perkantoran

berkenaan dengan perangkat tugas pokok sistem administrasi dan manajemen. Aspek ini berkenaan dengan bidang garapan administrasi yang mencakup:

- 1) Administrasi dan manajemen SDM
- 2) Administrasi dan manajemen sarana prasarana
- 3) Administrasi dan manajemen keuangan
- 4) Administrasi dan manajemen kemitraan
- 5) Administrasi dan manajemen kepemimpinan yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan kelembagaan Perkantoran.

b. Aspek proses manajemen pendidikan Islam di Perkantoran

berkenaan dengan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi prosedur operasional penyelenggaraan dalam mencapai tujuan administrasi perkantoran. Perangkat operasional berkenaan dengan serangkaian proses kerja yaitu:

- 1) Perencanaan program kerja perkantoran,
- 2) Pengorganisasian, komunikasi, dan koordinasi di perkantoran

- 3) Pengawasan dan pengendalian,
- 4) Audit dan evaluasi program perkantoran, serta
- 5) Laporan dan pertanggungjawaban program/kegiatan perkantoran.

c. Aspek konteks manajemen pendidikan Islam di Perkantoran

Berkenaan dengan setting kelembagaan dalam kategori (1) Perkantoran sebagai satuan penyelenggaraan Administrasi

3. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa, serta menjadi teladan. Target kompetensi kepribadian yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah melaksanakan PMP II ini adalah :

- a. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak, dan bertutur kata.
- b. Memiliki tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas serta kewajiban.
- c. Memiliki kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.
- d. Melatih menjadi pribadi teladan yang baik bagi SDM pendidikan lainnya.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial merupakan kemampuan tenaga administrasi untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien

dengan para karyawan, sesama tenaga kerja, dan masyarakat sekitar. Target kompetensi sosial yang harus dimiliki oleh mahasiswa peserta PMP II Perkantoran adalah mampu bergaul dan menjalin kerja sama dengan orang lain (Dosen Pembimbing, Pimpinan, Rekan Kerja, dan sesama mahasiswa) dengan baik, sopan, dan santun.

E. Manfaat PMP II

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pengelolaan Administrasi Perkantoran.
- b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan dalam mengatasi permasalahan administrasi yang ada di perkantoran.
- c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial perkantoran.

2. Bagi Perkantoran

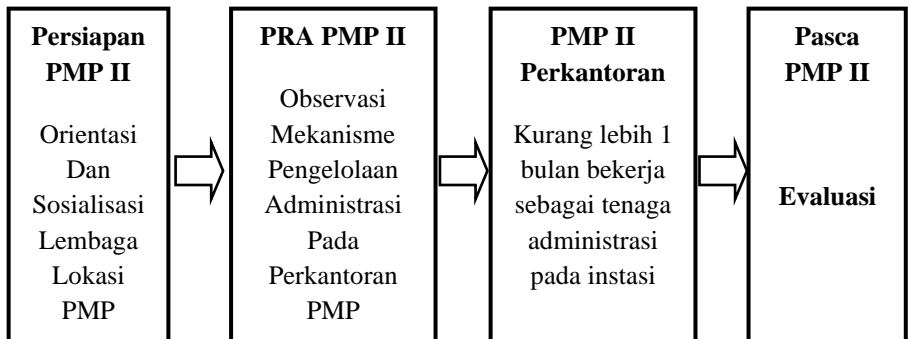
- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon tenaga kerja yang profesional.
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, dan dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan dan pemecahan masalah di perkantoran.
- c. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Agama Islam di

lingkungan PTKI/PTKIN khususnya dengan STAI AL-Hidayah.

3. Bagi Jurusan Tarbiyah dan Keguruan STAI AL- Hidayah

- a. Memperoleh umpan balik dari lembaga pendidikan atau lembaga pengelola administrasi khususnya perkantoran guna pengembangan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan stakeholders.
- b. Terjalin kerjasama yang lebih baik dengan perkantoran sebagai lembaga administrasi atau pengelola perkantoran pada instansi.

F. Bagan Pola Kegiatan PMP II :



BAB II

PELAKSANAAN MAGANG II PERKANTORAN

A. Pengelola

Kegiatan PMP II Perkantoran dikelola oleh Panitia Pelaksana PMP II yang diangkat oleh Jurusan Tarbiyah STAI Al Hidayah Bogor. Kegiatan tersebut merupakan bagian perkuliahan di bawah koordinasi dosen pengampu mata kuliah PMP II. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini melibatkan dosen pembimbing (supervisor) dan Pamong dari perkantoran.

B. Deskripsi Tugas

Pengaruh (Program Studi MPI):

1. Memberikan petunjuk dan saran kepada Panitia Pelaksana PMP II
2. Menerima laporan tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi PMP II.

Penanggungjawab (Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam):

1. Bertanggung jawab atas terlaksananya PMP II.
2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan PMP II.

Panitia pelaksana PMP II (Team Prodi):

Panitia pelaksana PMP II sebagai pengelola dan pelaksana, bertugas untuk:

1. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan PMP II.
2. Mendata dan mengatur mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PMP II

3. Mengatur penempatan kelompok-kelompok dalam lokasi PMP II yang tersedia.
4. Menyediakan fasilitas PMP II dalam batas-batas kemampuan.
5. Menetapkan dosen pembimbing.
6. Mengumpulkan dan mengadministrasikan nilai PMP II dan kemudian mengirimkannya ke bagian nilai jurusan/prodi.
7. Memantau kinerja Dosen Pembimbing PMP II.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PMP II secara tertulis kepada Ketua Prodi MPI.

Dosen Pembimbing

1. Persyaratan:
 - a. Dosen Tetap Jurusan Tarbiyah yang disahkan oleh Rektor STAI Al Hidayah melalui Surat Keputusan.
 - b. Memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli atau setara dengan Golong III.b.
 - c. Memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi program studi.
 - d. Bersedia menjadi DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) dan sanggup melaksanakan pembimbingan dengan penuh tanggung jawab.
2. Tugas dosen pembimbing:
 - a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan PMP II kepada mahasiswa peserta magang II orientasi/sosialisasi kegiatan magang II. dalam kegiatan
 - b. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban mahasiswa.
 - c. Membimbing dalam membuat persiapan Magang II
 - d. Membimbing dan memberi latihan keterampilan mengelola kegiatan administrasi.

- e. Memberikan contoh pribadi teladan tenaga perkerja pada perkantoran.
- f. Mengevaluasi hasil magang II perkantoran dan memberikan feedback.
- g. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengobservasi dan memberi feedback kepada mahasiswa lain yang melaksanakan praktik manajerial perkantoran.
- h. Menyerahkan nilai akhir hasil praktik manajerial mahasiswa kepada Panitia Pelaksan PMP II.

Mahasiswa

- 1. Persyaratan:
 - a. Mahasiswa yang mengambil program PMP II Perkantoran adalah mahasiswa sudah mengambil mata manajemen perkantoran kuliah
 - b. Mahasiswa yang mengambil program PMP II Perkantoran adalah mahasiswa sudah lulus dalam kegiatan PMP I
 - c. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan.
 - d. Mahasiswa yang telah lulus minimal 120 sks dengan IPK minimal 3,00.
- 2. Kewajiban
 - a. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan PMP II perkantoran.
 - b. Melakukan observasi lapangan dalam rentang waktu 1 (satu) minggu.
 - c. Melaksanakan PMP II perkantoran selama 1 (satu) bulan;
 - d. Berperan aktif dalam praktik manajerial perkantoran.
 - e. Mengobservasi dan memberikan feedback pada sesama yang telah selesai melaksanakan PMP II.
 - f. Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa STAI Al Hidayah.

- g. Menyusun laporan pelaksanaan PMP II Perkantoran.
 - h. Bagi ketua kelompok mahasiswa, memenuhi undangan dan memberikan laporan secara lisan/tertulis perihal pembimbingan dalam praktik manajemen administrasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat pertemuan dengan Panitia.
3. Hak-hak mahasiswa
- a. Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik. Mendapatkan buku panduan PMP II Perkantoran.
 - b. Mendapatkan bimbingan pelaksanaan kegiatan observasi dan praktik PMP II Perkantoran.
 - c. Mendapatkan sertifikat PMP II Perkantoran.
 - d. Memperoleh nilai akhir PMP II Perkantoran.

C. Kegiatan PMP II

Kegiatan PMP II mencakup tahap persiapan, orientasi, dan pelaksanaan observasi serta praktik manajerial hasil dari observasi.

1. Persiapan

Persiapan PMP II Perkantoran yang dilaksanakan oleh Prodi MPI Jurusan Tarbiyah STAI Al Hidayah melibatkan banyak unsur yang terkait. Oleh karena itu perlu persiapan yang matang agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Persiapan tersebut meliputi:

- a. Sosialisasi pelaksanaan PMP II Perkantoran kepada mahasiswa.
- b. Pendataan dan pendaftaran mahasiswa calon peserta PMP II Perkantoran.
- c. Penetapan Perkantoran lokasi PMP II.
- d. Identifikasi dan penentuan dosen pembimbing PMP II Perkantoran.
- e. Persiapan administrasi dan berkas-berkas lain untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Dalam kegiatan orientasi/pembekalan program PMP II, Dosen Pembimbing Lapangan PMP II Perkantoran dalam menyiapkan calon tenaga perkerja profesional. Kegiatan dimulai penyusunan rencana pelaksanaan praktik manajerial dalam bentuk presentasi hasil observasi dengan pendekatan andragogi.

3. Pelaksanaan Magang Perkantoran

Bentuk operasional magang perkantoran meliputi langkah langkah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan observasi lapangan dalam rentang waktu (satu) minggu di Perkantoran yang ditentukan.
- b. Materi observasi meliputi tata kelola Perkantoran yaitu bidang sumber daya manusia,, sarana dan prasarana, keuangan, kemitraan dan kepemimpinan kantor.
- c. Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan masalah hasil observasi. Dalam perencanaan magang perkantoran, mahasiswa membuat rencana persiapan praktik magang profesi II yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum magang dimulai.
- d. Melaksanakan kegiatan praktik latihan profesi magang II perkantoran. Kegiatan tersebut melatih mahasiswa sejumlah keterampilan dasar secara terpadu yang meliputi keterampilan:
 - 1) Pengelolaan administrasi perkantoran.
 - 2) Penggunaan strategi pengelolaan perkantoran seperti
 - 3) pemecahan masalah melalui kebijakan pendidikan, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan, kegiatan manajerial, pengawasan, dan supervisi di perkantoran.
 - 4) Penguatan kompetensi sosial dan kepribadian tenaga administrasi
- e. Kajian/isi PMP II Perkantoran dijalankan melalui praktik manajemen perkantoran yang berisi:

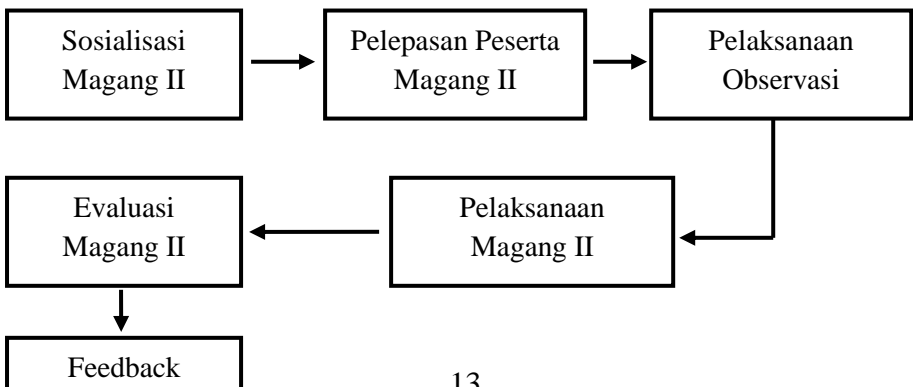
- 1) Riset Perencanaan Strategis (Rensta) pengembangan pengelolaan perkantoran.
- 2) Riset manajemen operasi perkantoran.
- 3) Pengawasan dan supervisi perkantoran.

Satuan pelayanan yang berkenaan dengan garapan sistem administrasi dan manajemen operasi perkantoran mencakup:

- 1) Administrasi dan manajemen pengembangan SDM (Perkantoran).
- 2) Administrasi dan manajemen sarana prasarana Perkantoran.
- 3) Administrasi dan manajemen keuangan Perkantoran.
- 4) Administrasi dan manajemen kemitraan Perkantoran.
- 5) Administrasi dan manajemen kepemimpinan Perkantoran.
- 6) Lingkungan Ergonomi Kantor Tata Ruang.
- 7) Manajemen Arsip Kantor.
- 8) Penyusunan dan penyampaian laporan.

f. Lokasi PLP/Magang II Perkantoran yaitu di lembaga Pendidikan yang mempunyai sistem perkantoran yang bagus.

4. Prosedur dan Pelaksanaan Magang II Perkantoran dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada saat dilaksanakan diskusi/simulasi pemecahan masalah hasil observasi, mahasiswa menggunakan kertas kerja yang memuat unsur-unsur:

- a. Permasalahan (issue strategis) yang perlu ditangani dan rasionalnya.
- b. Analisis permasalahan: deskripsi, tinjauan manajemen di Perkantoran.
- c. Identifikasi alternatif pemecahan masalah dan implementasinya.
- d. Model dan mekanisme/prosedur implementasi pemecahan masalah yang dipilih.
- e. Evaluasi dan tindak lanjut.

D. Sistem Bimbingan

Realisasi kegiatan praktik manajerial perkantoran, setiap kelompok mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen selaku supervisor. Bimbingan praktik manajerial dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan dilatih menggunakan keterampilan-keterampilan pengelolaan administrasi secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap. Selanjutnya hasil presentasi mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan diskusi tentang penampilannya di depan kelas/kelompok. Hasil diskusi dapat digunakan sebagai umpan balik baginya dan jika yang bersangkutan melakukan kesalahan atau kurang tepat, dapat diperbaiki dengan cepat pada kesempatan latihan berikutnya.

BAB III

PENILAIAN PMP II PERKANTORAN

A. Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian PMP II adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang dilatihkan, sekaligus untuk menentukan nilai kelulusan PMP II.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian dalam kegiatan PMP II adalah sebagai berikut:

1. Mendidik : dalam arti bahwa penilaian tidak mencari kesalahan dan kelemahan mahasiswa, tetapi untuk memberikan bimbingan yang tepat kepada mahasiswa. Penilai perlu membicarakan hasil penilaiannya dengan mahasiswa sehingga dapat mengembangkan kemampuan yang dilatihkan sesuai dengan potensi dirinya.
2. Menyeluruh : penilaian diarahkan untuk menilai penguasaan kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.
3. Berkesinambungan : penilaian yang dilakukan secara terus menerus untuk melihat kemajuan mahasiswa.
4. Obyektif : Penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang ditampilkan diikerjakan oleh mahasiswa dalam PMP II.

C. Aspek Penilaian

Aspek kemampuan yang dinilai dalam kegiatan penilaian mencakup :

1. Kegiatan orientasi meliputi : Kehadiran dan penguasaan materi.
2. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen perkantoran.
 - b. Penguasaan untuk merancang dan menyusun program perkantoran.
 - c. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi.
 - d. Penguasaan untuk mengevaluasi hal kegiatan pengelolaan administrasi.
 - e. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana dan prasarana administrasi.
3. Kompetensi Teknik, meliputi :
 - a. Penguasaan pengelolaan administrasi.
 - b. Tugas dimaksud berkenaan dengan aspek substantif, aspek proses maupun aspek konteks dari manajemen pendidikan islam.
4. Kompetensi Kepribadian, meliputi :
 - a. Kedisiplinan.
 - b. Kerapian berpakaian dan rasa tanggung jawab melakukan praktik.
 - c. Kesungguhan melakukan praktik.

- d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas).
 - e. Kemampuan bekerja.
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan praktik.
 - g. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PMP II.
5. Kompetensi sosial, meliputi : keikutsertaan dalam kegiatan praktik pengelolaan administrasi dan kerjasama dengan orang lain.
 6. Peserta PMP II wajib mempersentasikan hasil laporan PMP II di hadapan dewan penguji.

D. Penilaian

Penilai kegiatan PMP II perkantoran yaitu dosen pamong (pimpinan kantor), dosen pembimbing lapangan (DPL), dan mahasiswa.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PMP II mengacu pada form yang telah ditentukan panitia pelaksana(lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PMP II merupakan gabungan antara nilai kegiatan orientasi dan pendalaman, penyusunan rencana pelaksanaan praktik (magang) dan keterampilan mengelola kegiatan praktik kependidikan (kompetensi manajerial), kompetensi teknik, kompetensi kepribadian dan sosial.

Nilai Akhir PMP II perkantoran diserahkan ke Prodi MPI Jurusan Tarbiyah dalam bentuk nilai angka dan huruf.

Penambahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot/ Tafsiran
80 - 100	A	4,00
70 - 79	B	3,00
60 - 69	C	2,00
50 - 59	D	1,00
0 - 49	E	0,00

F. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PMP II perkantoran apabila ia telah memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75), jika minimal belum terpenuhi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengambil program PMP II.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme Nilai PMP II adalah sebagai berikut:

1. Nilai observasi ditentukan oleh panitia.
2. Nilai kompetensi ditentukan oleh Pamong, DPL, dan mahasiswa.
3. Pengolah nilai akhir PMP II oleh DPL (Dosen Pembimbing Lapangan).
4. Dosen pembimbing lapangan menyerahkan nilai ke Prodi MPI.

BAB V

PENUTUP

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat menjadi acuan pelaksanaan Program Magang Profesi (PMP) II perkantoran Program Studi (Prodi) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Jurusan Tarbiyah STAI Al-Hidayah Bogor. Harus diakui buku ini belumlah sempurna. Karena itu, saran dan kritik membangun sangat diharapkan.

Hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan Program Magang Profesi (PMP) II, dapat diatur dan ditetapkan secara khusus oleh Panitia Program Magang Profesi (PMP) II Program Studi (Prodi) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Jurusan Tarbiyah, berdasarkan azas musyawarah.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Akademik Program Studi Manajemen pendidikan Islam
Jurusan Tarbiyah STAI Al Hidayah Tahun 2017.
- Statuta STAI Al Hidayah Bogor Tahun 2015.
- PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan
diperbaharui dengan PP No. 32 Tahun 2013.
- Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga
Administrasi Sekolah/Madrasah
- Permendikbud No. 65 Tahun 2013 Tentang Standar Proses.
- STAI Al Hidayah, Struktur Kurikulum Program Studi Manajemen
Pendidikan Islam Mengacu pada KKNI, Bogor, 2016.
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aspek Observasi Kelembagaan Perkantoran.

Nama Mahasiswa:

Tempat Observasi:

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Keadaan yang Diamati
1	Observasi Fisik:	
	a. Keadaan Lokasi	
	b. Keadaan Gedung	
	c. Keadaan Personalia	
	d. Penataan Ruang Kerja	
	e. Keadaan Fisik Lainnya	
	f. Aspek Lain	
2	Observasi Tata Kerja:	
	a. Program Kerja Lembaga	
	b. Pelaksanaan Program	
	c. Iklim Kerja antar Personalia	
	d. Hasil yang Dicapai	
	e. Evaluasi Pelaksanaan	
	f. Kegiatan	
	g. Program Pengembangan	
	h. Aspek Lain	

Lampiran 2 (Format Artikel/jurnal)

FORMAT ARTIKEL JURNAL INDIVIDU

Abstrak.....

Pendahuluan.....

Kajian Pustaka

Metode Penelitian

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Simpulan

Daftar Pustaka.....

Catatan:

Selama pembuatan artikel jurnal individu, mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapangan (DPL)

Lampiran 3: Penilaian Dosen Pamong (Pimpinan Kantor)

PENILAIAN PAMONG: FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPRIBADIAN

Nama Mahasiswa :

Lembaga :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan kompetensi kepribadian peserta PMP II dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = sangat tidak baik, 2 = Tidak Baik, 3 = Kurang baik,

4 = Baik, 5 = Sangat Baik

No	Aspek Yang Dinilai	Kompetensi Kepribadian
1	Integritas dan Akhlak Mulia	1 2 3 4 5
2	Etos Kerja Positif	1 2 3 4 5
3	Pengendalian Diri	1 2 3 4 5
4	Rasa Percaya Diri	1 2 3 4 5
5	Fleksibilitas	1 2 3 4 5
6	Teliti	1 2 3 4 5
7	Kedisiplinan	1 2 3 4 5
8	Rasa Tanggungjawab Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
9	Kesungguhan Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
10	Partisipasi Dalam Kegiatan Praktik	1 2 3 4 5
11	Ketepatan Waktu (Kehadiran, Penyelesaian Tugas	1 2 3 4 5
12	Kemampuan Bekerjasama Dengan Sesama Praktikan	1 2 3 4 5
13	Kerapihan Berpakaian	1 2 3 4 5
14	Minat dan Perhatian Dalamn Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
15	Kesopanan	1 2 3 4 5
16	Kesungguhan Memperbaiki Kesalahan/Kekurangan Selama Melaksanakan Praktik	1 2 3 4 5
	Skor Total	
	Nilai Akhir	

*Nilai Akhir = Skor Total =

*Nilai Akhir maksimal Kompetensi Kepribadian 10

Lampiran 4: Penilaian Dosen Pamong (Pimpinan Kantor)

PENILAIAN PAMONG: FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL

Nama Mahasiswa :

Lembaga :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan kompetensi Sosial peserta PMP II dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = sangat tidak baik, 2 = Tidak Baik, 3 = Kurang baik,

4 = Baik, 5 = Sangat Baik

No	Aspek Yang Dinilai	Kompetensi Kespribadian
1	Kerjasama Dalam TIM	1 2 3 4 5
2	Pelayanan Prima	1 2 3 4 5
3	Kesadaran Berorganisasi	1 2 3 4 5
4	Berkomunikasi Efektif	1 2 3 4 5
5	Membangun Hubungan Kerja	1 2 3 4 5
	Skor Total	
	Nilai Akhir	

*Nilai Akhir = Skor Total =

*Nilai Akhir maksimal Kompetensi Sosial 10

Lampiran 5: Penilaian Teman Sejawat (mahasiswa)

PENILAIAN TEMAN SEJAWAT (MAHASISWA) FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan kompetensi Sosial peserta PMP II dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = sangat tidak baik, 2 = Tidak Baik, 3 = Kurang baik,

4 = Baik, 5 = Sangat Baik

No	Aspek Yang Dinilai	Kompetensi Kespribadian
1	Kerjasama Dalam TIM	1 2 3 4 5
2	Pelayanan Prima	1 2 3 4 5
3	Kesadaran Berorganisasi	1 2 3 4 5
4	Berkomunikasi Efektif	1 2 3 4 5
5	Membangun Hubungan Kerja	1 2 3 4 5
	Skor Total	
	Nilai Akhir	

*Nilai Akhir = Skor Total =

*Nilai Akhir maksimal Kompetensi Sosial 10

Lampiran 6: Penilaian Teman Sejawat (Mahasiswa)

PENILAIAN TEMAN SEJAWAT (MAHASISWA) FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN

Nama Mahasiswa :

Lembaga :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan kompetensi Sosial peserta PMP II dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = sangat tidak baik, 2 = Tidak Baik, 3 = Kurang baik,

4 = Baik, 5 = Sangat Baik

No	Aspek Yang Dinilai	Kompetensi Kespribadian
1	Integritas dan Akhlak Mulia	1 2 3 4 5
2	Etos Kerja Positif	1 2 3 4 5
3	Pengendalian Diri	1 2 3 4 5
4	Rasa Percaya Diri	1 2 3 4 5
5	Fleksibilitas	1 2 3 4 5
6	Teliti	1 2 3 4 5
7	Kedisiplinan	1 2 3 4 5
8	Rasa Tanggungjawab Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
9	Kesungguhan Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
10	Partisipasi Dalam Kegiatan Praktik	1 2 3 4 5
11	Ketepatan Waktu (Kehadiran, Penyelesaian Tugas	1 2 3 4 5
12	Kemampuan Bekerjasama Dengan Sesama Praktikan	1 2 3 4 5
13	Kerapihan Berpakaian	1 2 3 4 5
14	Minat dan Perhatian Dalamn Melakukan Praktik	1 2 3 4 5
15	Kesopanan	1 2 3 4 5
16	Kesungguhan Memperbaiki Kesalahan/Kekurangan Selama Melaksanakan Praktik	1 2 3 4 5
	Skor Total	
	Nilai Akhir	

*Nilai Akhir = Skor Total =

*Nilai Akhir maksimal Kompetensi Sosial 10

Lampiran 7: Format Penilaian Akhir (Untuk DPL)

LEMBAR PENILAIAN AKHIR

No	NIM	Nama Mahasiswa	Penilaian Hasil Persentasi Laporan Magang II Berbasis Research (Maks. 40)	Penilaian Artikel Jurnal Individu Kompetensi Teknis Dan Manajerial (Maks. 30)	Penilaian Pimpinan Kantor Kompetensi Kepribadian Dan Sosial (Maks. 20)	Penilaian Teman Sejawat Kompetensi Kepribadian Dan Sosial (Maks. 10)	Nilai Total Maks. 100	Huruf

Lampiran 8 : Etika Peserta PMP

ETIKA PESERTA PROGRAM MAGANG PROFESI (PMP) II

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.
2. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
3. Memiliki etos kerja yang baik.
4. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
5. Memiliki semangat dan bangga menjadi peserta PMP II di perkantoran.
6. Bersikap inklusif
7. Bersikap hormat terhadap atasan, sejawat, dan pegawai lain di tempat kerja.
8. Bersifat sopan dan santun terhadap karyawan lingkungan perkantoran.
9. Melakukan komunikasi yang baik, sopan, dan santun dengan atasan dan teman sejawat.
10. Berpakaian rapi dan sopan.
11. Menjaga nama baik diri dan almamater STAI Al-Hidayah.

Lampiran 9 : Agenda Kegiatan Magang II Perkantoran

AGENDA KEGIATAN MAGANG II PERKANTORAN PRODI MPI JURUSAN TARBIYAH STAI AL HIDAYAH TAHUN 2021/2021

No	Kegiatan	Tanggal
1	Rapat Koordinasi	
2	Revisi dan Cetak Buku Panduan Magang II	
3	Pendaftaran PMP II	
4	Pengelompokkan Peserta Magang PMP II	
5	Penetapan DPL PMP II	
6	Pembekalan Peserta Magang II Oleh DPL	
7	Pelaksanaan Magang PMP II	
8	Evaluasi Proses Dengan Mahasiswa dan DPL	
9	Pembuatan Laporan Magang II	
10	Penyerahan dan Pengelolaan Nilai Dari DPL	
11	Yudisium	
12	Pembuatan Sertifikat	
13	Pembagian Sertifikat	

Lampiran 10 : Sistematika Laporan Magang II Perkantoran

PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG II

Pada akhir kegiatan Program Magang Profesi (PMP) II, peserta PLP/Magang II diwajibkan menyusun laporan PMP II yang dilengkapi bahan presentasi. Laporan ditulis pada kertas HVS A4 80 gram berbentuk Makalah. Warna cover laporan disesuaikan dengan tema magang perkantoran, disahkan oleh pamong dari perkantoran, misalnya Pimpinan Perusahaan dan Ketua Jurusan/Prodi MPI.

Lampiran 11 a: Contoh Cover Laporan

Berikut adalah contoh cover dan sistematika laporan PMP II sebagai berikut:

LAPORAN PROGRAM MAGANG PROFESI (PMP) II PERKANTORAN

Disusun Sebagai Laporan Akhir Kegiatan PMP II

Perkantoran Pada.....

Kabupaten..... Proinsi

Periode:.....s/d.....2021



Nama:.....

Nim:.....

Jurusan :

PROGRAM MAGANG PROFESI (PMP) II PERKANTORAN

STAI AL-HIDAYAH

2021

Lampiran 11 b : Contoh Cover Laporan

LAPORAN PROGRAM MAGANG PROFESI (PMP) II PERKANTORAN

Kata pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Hasil yang diharapkan

Bab II Kondisi Objektif Perkantoran Tempat PMP II

- A. Sejarah Tempat Magang
- B. Profil Tempat Magang

Bab III Pelaksanaan PMP II Perkantoran

- A. Hasil Penelitian (Pengkajian Aspek Perkantoran)
 - 1. Rencana Kerja Perkantoran (RKP)
 - 2. Administrasi dan manajemen Pengembangan SDM (Perkantoran).
 - 3. Administrasi dan manajemen sarana prasarana Perkantoran.
 - 4. Administrasi dan manajemen keuangan Perkantoran.
 - 5. Administrasi dan manajemen kemitraan Perkantoran.
 - 6. Lingkungan Ergonomi Kantor

7. Manajemen Arsip
8. Penyusunan dan penyampaian laporan

Bab IV Penutup

- A. Simpulan
- B. Saran-saran

Lampiran

1. Jadwal PMP II Perkantoran.
2. Jurnal kegiatan (ditanda-tangani pimpinan pesantren)
3. Dokumen yang relevan.
4. Dokumentasi kegiatan (foto, dll).

Lampiran 12 :

PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN PMP II PERKANTORAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (PMP)

Latar Belakang minimal memuat:

1. Peraturan yang terkait dengan penyiapan atau kompetensi tenaga administrasi perkantoran;
2. Alasan dilakukannya PMP II Perkantoran (Argumentasi pentingnya magang perkantoran).

B. Tujuan (PMP)

Tujuan memuat peningkatan kompetensi tenaga administrasi, yaitu peningkatan kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.

C. Hasil yang diharapkan (PMP)

Hasil yang diharapkan adalah suatu kondisi yang diharapkan terwujud setelah kegiatan PMP dilakukan, yaitu: Mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Mengintegrasikan nilai-nilai spiritual dalam setiap kegiatan PMP II perkantoran.
2. Mengintegrasikan nilai-nilai kewirausahaan dalam setiap kegiatan PMP II perkantoran.
3. Mengintegrasikan nilai-nilai kepemimpinan yang selalu menempatkan pembelajaran pada prioritas utama dalam pengambilan keputusan.

4. Meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi

BAB II. Kondisi Nyata Tempat PMP II Perkantoran

Kondisi lokasi magang memuat profil singkat perkantoran dan implementasi manajemen operasi perkantoran.

BAB III. Hasil dan Pembahasan PMP II

Hasil Pembahasan (Pengkajian Aspek Perkantoran)

1. Rencana Program Kerja Perkantoran (RKP)
2. Administrasi dan manajemen SDM (Perkantoran).
3. Administrasi dan manajemen sarana prasarana Perkantoran.
4. Administrasi dan manajemen keuangan Perkantoran.
5. Administrasi dan manajemen kemitraan Perkantoran.
6. Lingkungan Ergonomi Kantor
7. Manajemen Arsip
8. Penyusunan dan penyampaian laporan

BAB IV Penutup

- A. Simpulan
- B. Saran-saran

Lampiran 13 :

**JADWAL KEGIATAN PMP II PERKANTORAN JURUSAN
TARBIYAH PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Jam Magang		Narasumber/ Fasilitator
				Teori	Praktik	
1	Senin/01 Juli 2021	07.30- 08.00	Pembukaan (Penerima di Lembaga Perkantoran) dan Penyerahan Peserta Magang II Oleh Dosen Pembimbing		30 Menit	Dosen Pembimbing, Pejabat Perkantoran dan Peserta Magang II
		08.00- 09.30	Pengarahan Program Oleh Pejabat Perkantoran Pelaksanaan Mini Riset/Studi Banding di Lembaga Perkantoran		90 Menit	Pejabat Perkantoran

	09.30-10.15	1. Mempelajari Dokumentasi RKP (Rencana Program Kerja Perkantoran)	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
	10.15-11.00	2. Mempelajari Administrasi dan Manajemen SDM (Perkantoran)	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
	11.00-12.00	3. Mempelajari Administrasi dan Manajemen Sarana dan Prasarana Perkantoran	60 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
	12.45-13.30	4. Mempelajari Administrasi dan Manajemen Keuangan Perkantoran	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran

		13.30-14.15	5. Mempelajari Administrasi dan Manajemen Kemitraan Perkantoran	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
		14.15-15.00	6. Mempelajari Lingkungan Ergonomi Kantor	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran

		15.30-16.00	7. Mempelajari Administrasi manajemen Arsip	30 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
		16.00-16.45	8. Mempelajari Administrasi Manajemen Penyusunan dan Penyampaian laporan	45 Menit	Mahasiswa Peserta Magang Dipandu Oleh Pihak Pejabat Perkantoran
		16.45-17.15	Penutupan Kegiatan Mini Riset/Magang II	30 Menit	Mahasiswa Peserta Mini Riset/Magang II, Dosen DPL, dan Pihak Lembaga Perkantoran

Lampiran 14 :

**Contoh Daftar Hadir Peserta Magang II
(Diparaf Setiap Kali Datang)**

No	Nama	NIM	Bulan : Juni/Juli					
			Tanggal					
			1	2	3	4	DST (Dibuat Sesuai Kebutuhan)	
1								
2								
3								
4								
5								