



KAMPUS ASWAJA

BUKU PEDOMAN KULIAH KERJA MAHASISWA PENGENALAN LAPANGAN PENDIDIKAN ATAU MAGANG

Disusun oleh:

Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

K.H. Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I.

Dr. Syamsul Rizal MZ, S.H.I., M.Pd.I.

Azwar Anas, M.Pd.I.

Dr. Ahmad Idhofi, M.Pd.I.

Jamaludin, S.Pd., M.E.

Teddy Khumaedi, S.Sos.I., M.Ag.

Fuad Ahmad Riva'i, S.Th.I., M.Pd.I.

Gugun Gunawan, M.Pd.

Nurodin, M.A., Kons.



Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Buku Pedoman
Kuliah Kerja Mahasiswa
Pengenalan Lapangan Pendidikan
atau Magang

Penyusun: Saiful Falah, Agus Tamami, Syamsul Rizal Mz, Azwar Anas, Ahmad Idhofi,
Jamaludin, Teddy Khumaedi, Gugun Gunawan, Fuad Ahmad Riva'i.
Editor: Nurodin

© 2024, Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
Hak Cipta dilindungi undang-undang
Penerbit Ummul Quro Al-Islami Press
Bogor 2024

ISBN: xxx-xxx-xxxxx-x-x

Cetakan Pertama Mei 2024

SAMBUTAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT. Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku pedoman KKM, PLP atau Magang sebagai syarat selesai studi. Buku pedoman ini sangat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang dianggap penting. Dengan buku pedoman yang telah disahkan ini, mahasiswa semester akhir di IUQI menjadi lebih percaya diri dalam menyelesaikan kuliah. Begitu pula dengan pelaksanaan KKM, PLP atau Magang. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku pedoman.

Harapan saya, dengan buku panduan ini mahasiswa IUQI dapat melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM), PLP atau Magang secara profesional, sehingga *outputnya* dimuat dalam jurnal ilmiah, baik nasional maupun internasional. Semoga Allah SWT Senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. *Aamiin*

Bogor, Mei 2024
Rektor IUQI,

Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami *inayah*-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan buku pedoman KKM, PLP atau Magang. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaku umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

buku pedoman KKM, PLP atau Magang ini dimaksudkan untuk membantu para mahasiswa yang telah duduk di semester akhir dalam melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM), PLP atau Magang yang merupakan salah satu syarat untuk lulus dan berhak menyandang predikat sarjana strata satu (S-1). Dan juga sebagai panduan bagi para dosen, pembimbing, penelaah, penguji, serta menjaga keseragaman format penulisan yang sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor (IUQI).

Walau penyusunan buku panduan ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku Pedoman ini di masa yang akan datang.

Terima kasih, kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku panduan ini menjadi *wasilah* diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. *Aamiin*

Bogor, Mei 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
SAMBUTAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v

PANDUAN KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)

BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyelenggaraan	2
C. Tujuan	2
D. Garis Besar Program	3
E. Saran dan Manfaat	4
BAB II Pelaksanaan Kuliah Kerja Mahasiswa	
A. Status	7
B. Peserta	7
C. Penyelenggara	8
D. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan	8
E. Tahapan Pelaksanaan	8
BAB III Sistem Penilaian Dan Monitoring	
A. Sistem Penilaian	15
B. Monitoring dan Evaluasi	17
BAB IV Etika Kerja Kuliah Kerja Mahasiswa	
A. Umum	19
B. Khusus	20
Contoh Cover Laporan	23
Contoh Lembar Pengesahan	24
Contoh Sistematika Laporan	25
Lembar Monitoring	27
Lembar Potensi Desa	28
Lembar Kegiatan Individu	30
Isian Uraian Singkat Kegiatan Individu	37
Panduan Penulisan di Jurnal Pengabdian	39

PANDUAN PLP/MAGANG

BAB I Pendahuluan	
A. Pengertian dan Kompetensi Magang	44
B. Tujuan Magang	45
C. Sasaran	45
D. Bobot dan Pelaksanaan	45

E. Ruang Lingkup	46
BAB II Pengorganisasian Magang	
A. Struktur Organisasi Magang	45
B. Komponen-Komponen Pendukung Magang	47
C. Tugas-Tugas Komponen Pendukung	48
D. Pembimbing Lapangan	51
E. Peserta Magang.....	52
F. Persyaratan Peserta Magang, Guru Pamong/Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator	53
G. Mekanisme Persiapan Peserta Magang	54
BAB III Penilaian Magang	
A. Penilaian	56
B. Laporan Hasil Akhir Program Magang	57
BAB IV Mekanisme Pelaksanaan Magang	
A. Tahap Persiapan	58
B. Tahap Pelaksanaan	58
C. Tahap Penyerahan Peserta Magang dari Lembaga Mitra	59
Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan Indikator Magang	62
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	71
Form Penilaian Ujian Praktik Mengajar	75
Aspek-Aspek Penilaian Kepribadian dan Sosial Peserta Magang	76
Lembar Penilaian Kompetensi dan Sosial	78
Form Penilaian Lembar Kerja	79
Format Laporan Akhir Kelompok Magang	80
Form Penilaian Akhir	83
Surat Tugas Ujian Praktik Mengajar	84
Form Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Konseling	85
Lembar Penilaian Program Layanan Bimbingan Konseling	88
Lembar Penilaian Layanan Konseling	90
Format Rekaman Konseling	92
Laporan Harian Program Magang	95
Kartu Bimbingan dengan DPL	97
Kartu Bimbingan di Lembaga Mitra	98



KAMPUS ASWAJA

**PANDUAN KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang besar dengan berbagai adat, suku, budaya serta keanekaragaman lainnya yang menjadikan bangsa ini unik. Tingkat keunikan itu ditunjukkan dengan masyarakat yang ekspresif dan humanis serta tingkat sosialisasi yang tinggi dengan lingkungan. Pembangunan nasional dalam pengembangan masyarakat yang sosialis, humanis, tingkat kesadaran yang tinggi pada lingkungan, dan pengembangan segala potensi yang ada di lingkungan masyarakat tentunya menjadi hal utama dalam pembangunan bangsa. Dalam pembangunan nasional tersebut, perlu adanya partisipasi dari berbagai elemen pemerintah dengan lembaga-lembaga yang ikut andil didalamnya.

Salah satu bentuk partisipasi dalam pembangunan nasional yang dilakukan oleh perguruan tinggi yaitu dengan melakukan praktik di lapangan oleh mahasiswa yang disebut dengan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM). Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) ini menjadi salah satu cara bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan potensi mahasiswa di tengah kehidupan masyarakat serta sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat. Kemudian dengan bekal keilmuan atau disiplin ilmu yang dimiliki dapat memberikan sumbangsih pada kehidupan masyarakat, baik keterampilan maupun gagasan yang dapat berguna bagi pengembangan pedesaan.

Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro ini menjadi langkah yang nyata untuk mengabdikan dan mengembangkan masyarakat terutama di daerah Bogor Barat. Pengembangan sumber

daya manusia serta potensi pedesaan menjadi salah satu perhatian dalam Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor. Dengan Kuliah Kerja Mahasiswa ini, Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor berusaha mempersiapkan para mahasiswanya menjadi calon-calon sarjana muslim yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah, sehingga pada gilirannya kelak mereka siap menjadi administrator yang dinamis, maupun memberi inovasi secara komunikatif kepada masyarakat dengan inspirasi konstruktif dan dinamis untuk meneruskan akselerasi Pembangunan Nasional, pembangunan manusia seutuhnya yang berdasarkan nilai-nilai keislaman *ahlussunnah wal jama'ah*.

B. Dasar Penyelenggaraan

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 1991 tentang Pokok-pokok Organisasi Institusi Agama Islam Negeri;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
6. Surat Keputusan Rektor tentang Panduan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) 2020 Nomor 066/AI/IUQI/SKEP-A/XII/2019;

C. Tujuan

Tujuan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor adalah melaksanakan dan mengembangkan tri dharma Perguruan Tinggi (PT) secara sinergis dalam rangka:

1. Membangun mahasiswa yang berkarakter Islami dengan melakukan kegiatan kemasyarakatan sebagai implementasi dari nilai-nilai ke-Islam-an yang berdasarkan wawasan *ahlussunnah wal jama'ah*
2. Integrasi antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Institut Ummul Quro Al-Islami dalam membangun Bogor yang berkeadaban untuk peradaban ummat Islam
3. Wujud bakti Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sebagai salah satu pilar pembangunan, dan meningkatkan sumber daya manusia dalam tatanan kehidupan di tengah-tengah masyarakat
"IUQI Mengabdi Untuk Negeri"
4. Mewujudkan terjadinya perubahan sosial di masyarakat ke arah yang lebih berkeadaban melalui program Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) yang terukur dan berkelanjutan.

D. Garis Besar Program

1. Pembinaan dan pengembangan Refleksi dari *ahlussunnah wal jama'ah* mengenai akhlak, pendidikan, sosial, dan ekonomi.
2. Pembinaan dan pengembangan lembaga keagamaan, sosial, ekonomi dan kemasyarakatan.
3. Pembinaan dan Pengembangan karakter mahasiswa sebagai aktualisasi diri dalam kehidupan bermasyarakat berdasarkan

nilai-nilai *ahlussunnah wal jama'ah*.

E. Sasaran dan Manfaat

Sasaran dan manfaat dari penyelenggaraan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor ini diarahkan pada lima sasaran pokok, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

a. Memperdalam tentang:

- 1) Cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner dalam perspektif keilmuan Islam berdasarkan nilai-nilai *ahlussunnah wal jama'ah*
- 2) Penerapan (*amaliah*) dan pengembangan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam studinya di tengah-tengah masyarakat
- 3) Kajian terhadap berbagai problematika kehidupan masyarakat dan pemecahannya
- 4) Tanggung jawab mahasiswa terhadap masyarakat dan masa depan yang lebih baik.

b. Mendewasakan alam pikiran mahasiswa dalam penelaahan dan pemecahan masalah yang dihadapi secara pragmatis ilmiah

c. Mendidik mahasiswa sebagai *motivator* dan *problem solver* kegiatan pembangunan di tengah-tengah masyarakat

d. Mendidik mahasiswa sebagai *inisiator* dalam pengembangan dan pembangunan masyarakat

e. Menumbuhkan jiwa *leadership* dalam diri mahasiswa sebagai

bagian dari *agent of change*

- f. Mengembangkan wawasan, nalar dan keterampilan mahasiswa dalam usaha meningkatkan kehidupan masyarakat dalam beragama, bermasyarakat dan bernegara berdasarkan nilai-nilai *ahlussunnah waljama'ah*
- g. Mahasiswa mampu melakukan riset kritis tentang keadaan sosial kemasyarakatan yang heterogen dan menjadi *problem solver*.

2. Bagi Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor:

- a. Mendapatkan masukan bagi perbaikan penyelenggaraan tri dharma Perguruan Tinggi (PT) di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
- b. Upaya umpan balik dari integrasi penyelenggaraan pendidikan di Perguruan Tinggi (PT) dengan daya analisis kebutuhan masyarakat berdasarkan keilmuan yang dikembangkan dalam ranah akademik
- c. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) membantu menganalisis kebutuhan masyarakat dengan program pendidikan, sosial dan ekonomi
- d. Meningkatkan partisipasi dan peranan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dalam memecahkan permasalahan di tengah-tengah masyarakat
- e. Mengembangkan dan membuka peluang kerjasama Perguruan Tinggi (PT) dengan instansi pemerintah, Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya sebagai sarana pengembangan dakwah *ahlussunnah waljama'ah*.

3. Bagi Masyarakat:

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam memahami kebutuhan dan memecahkan permasalahan yang dihadapi
- b. Menstimulus masyarakat untuk mengembangkan segala potensi yang dimiliki dalam meningkatkan tatanan kehidupan yang berkaitan dengan pendidikan, ekonomi, sosial dan kelembagaan masyarakat yang menunjang pembangunan
- c. Meningkatkan wawasan dan keterampilan masyarakat berupa inovasi dan kreativitas dalam mengolah sumber daya yang dimiliki
- d. Terciptanya regenerasi dari lingkungan masyarakat, yaitu kader-kader yang sosialis, humanis dan islami sebagai langkah konkret dari pembangunan sosial kemasyarakatan.

BAB II

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAHASISWA

A. Status

1. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 122 tahun 1988 tentang Pelaksanaan Kurikulum 2011 yang merupakan acuan kurikulum PTAIS. Kuliah Kerja Mahasiswa adalah salah satu komponen kurikulum yang wajib diikuti setiap mahasiswa. Bobot akademik KKM 4 SKS yang tersebar pada tahapan kegiatan KKM.
2. KKM merupakan kewajiban kurikuler yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dalam rangka menyelesaikan pendidikan Strata I (SI).

B. Peserta

1. Persyaratan Akademik

Peserta Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) ialah mahasiswa Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan yaitu aktif pada tahun akademik berjalan dan telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 120 SKS.

2. Persyaratan Administratif

Peserta Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) ialah mahasiswa Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang telah memenuhi persyaratan administratif yaitu tidak mempunyai tunggakan biaya semester dan telah membayar biaya KKM.

3. Syarat-syarat khusus:

- a. Cukup bekal (fisik dan mental), dalam arti mahasiswa peserta KKM harus mempersiapkan diri sebaik mungkin sehingga kondisinya mendukung kegiatan KKM.
 - b. Sanggup bekerjasama (dengan teman peserta KKM, pamong desa dan masyarakat) dengan baik di lapangan.
 - c. Bertugas dengan ikhlas, disiplin, jujur, dinamis dedikatif dan gembira dalam melaksanakan program KKM.
- ### 4. Syarat tambahan KKM Luar Negeri
- a. Surat Rekomendasi Ketua Program Studi
 - b. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Klinik
 - c. Menulis Esai (kontribusi nyata)
 - d. Kemampuan Berbahasa Asing

C. Penyelenggara

Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) merupakan salah satu agenda terstruktur dalam bidang akademik, sehingga kuliah kerja mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor diselenggarakan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, dan dapat menugaskan kepada lembaga lainnya di bawah pengawasan dan tanggung jawab wakil rektor bidang akademik, yang kemudian bertanggung jawab kepada rektor.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dilaksanakan setiap bulan Agustus dengan lokasi yang telah ditentukan terlebih dahulu melalui survey dan studi kelayakan oleh

panitia KKM.

E. Tahapan Pelaksanaan

1. Penetapan Lokasi

Penetapan lokasi ditentukan oleh panitian KKM Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor berdasarkan masukan dari mahasiswa calon peserta KKM dan pertimbangan kesesuaian lokasi dengan karakter dasar KKM. Pertimbangan lainnya adalah pertimbangan dari PEMDA setempat yang disesuaikan dengan telaah desa.

2. Studi Pendahuluan Mengenai Profil Masyarakat

Setelah lokasi ditentukan, maka diperlukan studi pendahuluan untuk memperoleh kejelasan wilayah dan penetapan program yang sesuai dengan sumber daya dan dana yang dimiliki masyarakat. Juga untuk memperhatikan prioritas program dengan riset potensi yang dilakukan dalam studi pendahuluan mengenai profil masyarakat. Studi pendahuluan dilakukan oleh panitia KKM Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

3. Kegiatan Pembekalan

Pembekalan adalah tahap awal Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) untuk memberi informasi, awal latihan dan bekal kepada mahasiswa peserta Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) sebelum diterjunkan ke lokasi. Pembekalan ini bertujuan:

- a. Memberikan pengertian dan penghayatan kepada mahasiswa mengenai sistem, metode dan program KKM.
- b. Memberi petunjuk teknis dan keterampilan kepada mahasiswa dalam melaksanakan program KKM.

- c. Memberi informasi tentang potensi dan berbagai permasalahan yang berkembang di daerah yang dijadikan lokasi KKM.

Pembekalan dilakukan oleh Panitia KKM berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.

4. Penyusunan Program Lapangan Secara Partisipatif

Program Lapangan ialah jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa peserta KKM di lokasi yang bersangkutan. Program lapangan ini disusun oleh mahasiswa peserta KKM bersama Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dengan Lurah/Kades, LKMD, RT/RW, dan sejumlah tokoh masyarakat lainnya di desa setempat berdasarkan observasi mahasiswa dan kader pembangunan masyarakat desa yang dipadukan dengan (*bottom up*) program umum KKM yang telah ditetapkan Institut Ummul Quro Al-Islami bersama pemerintah daerah setempat (*top down*).

a. Program Kegiatan meliputi:

- 1) Jenis kegiatan
- 2) Sifat kegiatan (baru/lanjutan/partisipasi)
- 3) Bentuk pelaksanaan (perorangan atau kelompok)
- 4) Waktu dan tempat pelaksanaan
- 5) Hasil yang diharapkan.

b. Lembar program lapangan dibuat rangkap empat, masing-masing diserahkan kepada:

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 2) Panitia KKM IUQI
- 3) Lurah/Kades yang bersangkutan

- 4) Pegangan kelompok mahasiswa di lokasi/desa KKM yang bersangkutan.
5. Kegiatan Lapangan/Pelaksanaan Program
 - a. Kegiatan lapangan ialah kegiatan-kegiatan mahasiswa peserta KKM di kelurahan/desa yang dijadikan sebagai lokasi KKM berdasarkan program lapangan yang telah disusun. Pelaksanaannya di bawah bimbingan (*supervisi*) seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Kemudian kelompok melaksanakan kegiatan inti sebagai program unggulan yang akan dijadikan luaran artikel ilmiah sesuai dengan program studi dosen pembimbing lapangan. Kegiatan diselenggarakan secara bersama yaitu dosen pembimbing lapangan dan mahasiswa.
 - b. Mekanisme kerja di lokasi KKM meliputi:
 - 1) Kerjasama antar mahasiswa peserta KKM dan masyarakat; Pamong desa, LKMD/LSM, tokoh masyarakat, pemuda, dan alim ulama.
 - 2) Konsultasi kepada Dosen Pembimbing Lapangan, aparat PEMDA setempat (Camat, Kades dsb.) dan Pemuka masyarakat setempat.
6. Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi pelaksanaan dilakukan dengan dua cara yaitu:

 - a. Dengan memperhatikan laporan dan melakukan monitoring serta evaluasi.
 - b. Melalui mekanisme laporan berkala sampai dengan laporan akhir yang harus dilakukan oleh peserta KKM.

7. Pelaporan

Semua jenis kegiatan KKM itu dibuat laporannya dengan format yang telah ditentukan (Lampiran III, IV, dan V). Laporan dibuat sesuai dengan kenyataan dan rasional analitik. Laporan dibuat oleh mahasiswa secara perseorangan dan kelompok, dosen pembimbing lapangan, dan panitia KKM.

a. Laporan Mahasiswa terdiri dari laporan mingguan dan laporan akhir.

- 1) Laporan mahasiswa yang bersifat mingguan dibuat oleh mahasiswa perseorangan mengenai kegiatan masing-masing. Lalu, diserahkan kepada DPL yang telah ditandatangani oleh Kades/Lurah. Penyerahan laporan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sedangkan laporan akhir dibuat oleh dan atas nama kelompok setelah masa kegiatan di lapangan dinyatakan berakhir. Lalu, diserahkan kepada Panitia KKM IUQI Bogor setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Kades/Lurah setempat. Penyerahan laporan akhir dilakukan paling lambat **dua pekan** setelah KKM selesai. Pembuatan laporan akhir ini dilakukan dengan sistematis sebagai berikut:

Halaman Judul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengantar, Maksud dan Tujuan KKM

B. Profil Masyarakat; berisi profil umum masyarakat lokasi KKM, masalah yang

dihadapi masyarakat, serta pengembangan dan implementasi nilai-nilai *ahlussunnah wal jama'ah* kepada masyarakat.

BAB II PROGRAM DAN SISTEM KOORDINASI

- A. Rincian Program
- B. Metode Pelaksanaan
- C. *Schedule Time* Kegiatan/Pelaksanaan KKM
- D. Organisasi Pelaksanaan Program.

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM

- A. Perumusan Pelaksanaan Program.
- B. Program yang dapat dilaksanakan dan hasil yang dicapai.
- C. Analisa Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Program.
- D. Kendala Teknis Pelaksanaan Program.

BAB IV TEMUAN MASALAH DAN USULAN PEMECAHANNYA

- A. Analisa Masalah Masyarakat dalam bidang agama (*ke-aswaja-an*), sosial, ekonomi, pendidikan dan kelembagaan.
- B. Pemecahan Masalah yang diusulkan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran sebagai bahan evaluasi untuk Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, Masyarakat, pemerintah daerah dan mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran berupa foto-foto kegiatan, artikel (jurnal), Video berdurasi 5 menit dan lainnya.

- 2) Pembuatan artikel (jurnal) hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang disusun oleh DPL dan Mahasiswa yang disesuaikan dengan keilmuan dosen pembimbing

lapangan.

- 3) Pembuatan artikel berita yang telah dipublikasi melalui media massa baik lokal maupun nasional.
- 4) Laporan dokumentasi kegiatan dalam bentuk video konten selama KKM yang memiliki durasi 5-10 menit
- 5) Hasil Pembuatan Buku Antologi Cerpen tentang Kegiatan KKM Luar Negeri (Khusus KKM Luar Negeri)

b. Laporan Dosen Pembimbing Lapangan

Laporan Dosen Pembimbing Lapangan berupa catatan dan/atau uraian mengenai pelaksanaan tugas bimbingan (*supervisi*). Diserahkan kepada Panitia KKM IUQI Bogor paling lambat dua pekan setelah kembali dari lokasi KKM. (**format monitoring dapat dilihat di hlm. 28**)

c. Laporan Panitia Kuliah Kerja Mahasiswa

Laporan Panitia KKM adalah laporan lengkap tentang pelaksanaan KKM secara menyeluruh. Dibuat oleh Panitia KKM berdasarkan hasil evaluasi dan seminar tentang pelaksanaan KKM. Dibukukan secara rapi untuk disampaikan kepada Wakil Rektor bidang Akademik.

d. Laporan Wakil Rektor Bidang Akademik

Laporan Wakil Rektor bidang Akademik adalah laporan yang telah diterima dari panitia KKM untuk diserahkan kepada Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

BAB III

SISTEM PENILAIAN DAN MONITORING

A. Sistem Penilaian

Penilaian terhadap kegiatan mahasiswa peserta Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) dilakukan berdasarkan kegiatan dan sikap mahasiswa sesuai dengan bobot SKS yang telah ditetapkan sejak tahap permulaan sampai dengan akhir pelaksanaan KKM yang meliputi:

A. Penilaian tentang Penyusunan Program Lapangan:

1. Aktivitas dalam observasi dan penyusunan program.
2. Ketepatan penyusunan program *bottom-up* dengan kebutuhan masyarakat.
3. Keterampilan dalam memadukan program *bottom up* dan *top down*.

B. Penilaian tentang Kegiatan Lapangan:

1. Presentasi pertama di lokasi kegiatan (Loka Karya); ketajaman analisis masalah di lapangan yang menjadi kendala pelaksanaan program.
2. Presentasi kedua; program yang terlaksana.
 - a. Kualitas pelaksanaan program dalam kaitan pemecahan masalah.
 - b. Ketepatan aplikasi metode kerja dalam kaitan dengan kelancaran pelaksanaan KKM.
 - c. Kemampuan untuk membuat keseimbangan anggaran dalam pelaksanaan KKM dengan kemampuan sumber daya lokal.

- d. Implementasi nilai-nilai ke-*aswaja*-an dalam pemecahan masalah sosial keagamaan di lingkungan masyarakat.

3. Presentasi ketiga; laporan akhir kegiatan KKM di Kampus.

C. Penilaian tentang laporan:

1. Isi laporan: kelengkapan, kebaruan, dan keunikan
2. Ketepatan waktu penyerahan laporan (Penilai DPL) yaitu selambat-lambatnya 2 (dua) pekan setelah pelaksanaan KKM berakhir.
3. Artikel (jurnal) hasil PkM yang lolos plagiarisme 30% oleh LPPM
4. Link artikel di media massa baik lokal maupun nasional.
5. Video konten selama KKM

D. Nilai Akhir

Nilai akhir diperoleh melalui rata-rata dari nilai tahap diklat/pembekalan:

1. Penyusunan Program
2. Kegiatan-kegiatan Pelaksanaan Program
3. Laporan Akhir, serta
4. Keikutsertaan dalam pelaksanaan kegiatan.

Nilai akhir dirumuskan dengan rumus perhitungan nilai:

$$NA = \frac{2(a) + 5(b) + 3(c)}{10}$$

Penetapan nilai akhir bagi seorang mahasiswa peserta KKM ditetapkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) bersama panitia KKM dengan memperhatikan laporan pejabat PEMDA setempat, tokoh/pemuka masyarakat dan lain-lain yang terkait, dengan kriteria:

Nilai A dengan skor	: 80 -100 Lulus dengan Amat Baik
Nilai B dengan skor	: 70 - 79 Lulus dengan Baik
Nilai C dengan skor	: 60 - 69 Lulus dengan Cukup
Nilai D dengan skor	: 40 - 59 Perbaikan
Nilai E dengan skor	: 00 - 39 Tidak Lulus

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan panitia KKM berdasarkan laporan berkala dari peserta KKM dengan memperhatikan detail pelaksanaan program dan opini dari masyarakat.



BAB IV

ETIKA KERJA KKM

Peserta Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik. Mahasiswa peserta KKM berkewajiban mematuhi etika kerja dan tata tertib KKM sebagai berikut:

A. Umum

1. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) harus menyadarinya sebagai dakwah *bil lisan* dan *bil hal* sehingga mahasiswa Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) dalam menjalankan tugasnya senantiasa memegang teguh terhadap ajaran *Ahlussunnah wal jama'ah* dengan menunjukan akhlak yang baik antar sesama mahasiswa dan masyarakat.
2. Menaati segala ketentuan dan tata tertib KKM dengan penuh disiplin dan tanggung jawab serta memahami nilai-nilai *ke-aswaja-an* yang telah didapat dalam perkuliahan.
3. Senantiasa menjaga nama baik almamater Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
4. Menaati peraturan dan ketetapan pemerintah daerah setempat, sesuai kebiasaan dan budaya yang dijunjung tinggi masyarakat setempat.
5. Menjaga ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan tidak melakukan tindakan yang negatif.
6. Menumbuhkan rasa simpati dan kepercayaan masyarakat.
7. Menunjukkan kesungguhan dan semangat dalam melaksanakan program kegiatan KKM.

B. Khusus

1. Kegiatan Pembekalan

- a. Mengisi daftar hadir pada setiap pertemuan kelompok Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).
- b. Mengikuti seluruh acara diklat/pembekalan yang telah dijadwalkan dengan penuh semangat dan perhatian.
- c. Membuat catatan ringkas (*resume*) dari setiap pemateri sebagai bahan pelaksanaan pada kegiatan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).

2. Kegiatan Penyusunan Program Lapangan

- a. Mengikuti secara aktif kegiatan observasi.
- b. Melakukan pendekatan pada masyarakat dengan baik.
- c. Mencatat seluruh data dan permasalahan secara baik dan tertib.
- d. Data yang diperoleh harus dianalisis dengan cermat, kemudian susunlah program lapangan secara sistematis dan kondisional pragmatis yang disesuaikan dengan nilai-nilai *ke-aswaja-an*.
- e. Lembaran program lapangan yang telah disusun harus diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan dan Kades/Lurah setempat, dan disosialisasikan dengan RT/RW sekaligus tokoh masyarakat agar mendapat dukungan secara moril atau materil.

3. Kegiatan Lapangan

- a. Melaksanakan seluruh program lapangan sesuai dengan

jadwal kegiatan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) dengan penuh disiplin, tanggung jawab dan dedikasi serta menunjukkan akhlak yang baik.

- b. Mengikuti setiap pertemuan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Camat) atau Panitia KKM dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- c. Menetap di lokasi Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) yang telah ditentukan selama masa tahapan kegiatan lapangan dengan kesepakatan waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia KKM.
- d. Apabila terdapat keperluan yang sangat penting (bisa dipertanggungjawabkan), maka dapat meminta izin kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Ketua Kelompok.
- e. Berlaku sopan dan terpelajar, tidak bersikap menggurui atau mencari-cari kesalahan atau kekurangan.
- f. Siap membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam kegiatan pembangunannya sesuai yang diperlukan oleh masyarakat.
- g. Menumbuhkan kerjasama, integritas dan solidaritas, baik dengan sesama peserta, DPL, Panitia KKM, maupun aparat pmda setempat dan masyarakat.
- h. Bersikap hati-hati dalam memecahkan permasalahan sehingga tidak menimbulkan keresahan dan kerawanan dalam masyarakat yang heterogen.
- i. Apabila menghadapi persoalan yang dianggap sulit, harus berkonsultasi dengan pihak-pihak yang berwenang/terkait sebagai alur koordinasi, seperti Dosen Pembimbing Lapangan

dan Pemda setempat.

- j. Tidak melibatkan diri dalam kegiatan politik praktis dan kegiatan lainnya yang bersifat provokatif yang sama sekali tidak berdampak positif bagi pembangunan dan perkembangan masyarakat.
- k. Bertanggungjawab secara penuh atas barang pribadi selama di tempat KKM. Apabila terjadi hal yang tidak diinginkan, bukan tanggungjawab panitia KKM.
- l. Selalu mengedepankan nilai-nilai *ahlusunnah wal jama'ah* yang berlandaskan pada *Al-Qur'an*, *Al-Sunnah* dan *Ijtihad* para Ulama. **"IUQI Mengabdi Untuk Negeri"**

4. Pengawasan

- a. Pengawasan dilaksanakan oleh panitia KKM secara langsung ke lokasi ketika Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) berlangsung.
- b. Sasaran pengawasan adalah semua aspek dan pihak-pihak yang terkait secara langsung atau tidak langsung dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).
- c. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Wakil Rektor bidang Akademik sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kegiatan KKM di masa yang akan datang.

5. Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib dan Panduan Pelaksanaan KKM ini akan diatur oleh Wakil Rektor bidang Akademik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

**LAPORAN
KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
DESA GALUGA KECAMATAN LEUWILIANG**



KAMPUS ASWAJA

Disusun oleh
Kelompok I

Ketua	: Abdul Hadad NIM. 201701001
Anggota	: Marhumah NIM. 12.12.A4X
	Ridwan Kha NIM. 12.12.AX
	Mualah NIM.12.A.4.14.XX

**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
TAHUN AKADEMIK 2024-2024**

**LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Bogor, Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Ketua Kelompok,

.....
NIRP.

.....
NIM.

Menyetujui,

Ketua Panitia KKM,

Sekretaris Panitia KKM,

.....
NIRP.

.....
NIRP.

SISTEMATIKA LAPORAN KKM

Halaman judul
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Pengantar, Maksud dan Tujuan KKM
- B. Profil Masyarakat; berisi profil umum masyarakat lokasi KKM, masalah yang dihadapi masyarakat dan pemecahannya, serta pengembangan dan implemntasi nilai-nilai *ahlussunnah wal jama'ah* kepada masyarakat.

BAB II PROGRAM DAN SISTEM KOORDINASI

- A. Rincian Program
- B. Metode Pelaksanaan
- C. Schudle Time Kegiatan/Pelaksanaan KKM
- D. Organisasi Pelaksanaan Program.

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM

- A. Perumusan Pelaksanaan Program.
- B. Program yang dapat dilaksanakan dan hasil yang dicapai.
- C. Analisa Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Program.
- D. Kendala Teknis Pelaksanaan Program.

BAB IV TEMUAN MASALAH DAN USULAN MODEL PERENCANAAN

- A. Analisa Masalah Masyarakat dalam bidang agama (ke-*aswaja-an*), sosial, ekonomi, pendidikan dan kelembagaan
- B. Pemecahan Masalah yang diusulkan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran sebagai bahan evaluasi untuk Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, Masyarakat, pemerintah daerah dan mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran IV

**LEMBAR MONITORING KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**



**KAMPUS ASWAJA
BOGOR 2023/2024**

*Kegiatan KKM 2024			Untuk PANITIA/KOORDINATOR					
No.	Kelompok	Lokasi	Monitoring Kegiatan					Keterangan
			Pendidikan	Sosial Kemasyarakatan	Keagamaan	Kegiatan Pendukung	Kelengkapan Anggota/ kegiatan	

Bogor, Agustus 2024
Ketua Panitia KKM

Koordinator,

.....

.....

Nama Desa:...../Kec.;.....							
NO	*Kondisi dan Potensi Desa						
	Kesehatan	Ekonomi	Pendidikan	Sosial Kemasyarakatan	Keagamaan	Pertanian	Letak Geografis
1							
2							
3							

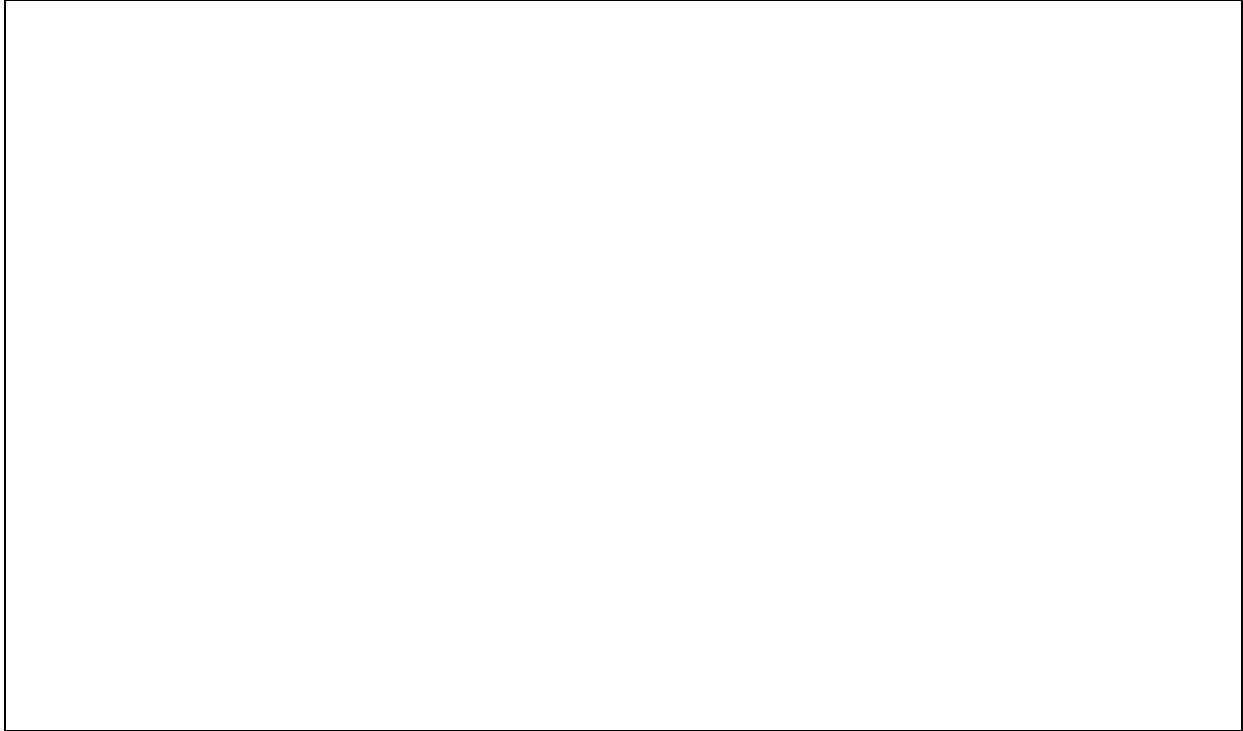
Bogor, Agustus 2024
Ketua Panitia KKM

DPL

.....

.....

Catatan lain-lain :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or additional information.

Lampiran V

**LEMBAR KEGIATAN INDIVIDU PESERTA
KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Nama :

Prodi :

NIM :

Desa :

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
1					
2					
3					
4					

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
11					
12					
13					
14					
15					
16					

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
17					
18					
19					
20					
21					
22					

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
23					
24					
25					
26					
27					
28					

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN	TUGAS	TTD KETUA
29					
30					

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Ketua Kelompok KKM

.....
NIRP.

.....
NIM.

Lampiran VI

**ISIAN URAIAN SINGKAT KEGIATAN INDIVIDU
REFLEKSI NILAI-NILAI KEASWAJAJAN PADA KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Untuk DPL dan Kelompok

NO.	Sub Dimensi Nilai-Nilai ke- <i>Aswaja</i> -an	Deskripsi Singkat
I	Ilmu	*)
II	Akhlak	*)
III	Ibadah	*)
IV	Sosial	*)

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Ketua Kelompok KKM

.....
NIRP.

.....
NIM.

JADWAL KEGIATAN KKM 2024

NO	JENIS KEGIATAN	J U N I				J U L I				A G U S T U S				S E P T E M B E R			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pendaftaran Peserta KKM																
2	Pembentukan Kelompok Peserta KKM																
3	Pembekalan Peserta KKM																
4	Penyusunan Program KKM dengan DPL																
5	Pra KKM																
6	Pelaksanaan KKM									5 Agst-07 Sept							
7	Pembinaan oleh DPL									5 Agst-07 Sept							
8	Supervisi PANITIA KKM																
9	Loka Karya sekaligus penyerahan Laporan																
10	Penutupan KKM di desa																
11	Pengumuman Nilai KKM																

JUDUL ARTIKEL MAKSIMAL 15 KATA (*Cambria 12*)

Penulis 1

Penulis 2

Nama institusi penulis (jika berbeda institusi, tuliskan institusi keduanya/ketiganya dengan membari tanda *superscript*^{1/2/3})
email penulis setiap penulis

ABSTRAK

Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan Indonesia berisikan tentang intisari dari latar belakang kegiatan pengabdian masyarakat, tujuan kegiatan, metode pelaksanaan kegiatan, dan hasil kegiatan. Abstract ditulis tidak lebih dari 200 kata dengan font Cambria Ukuran 10, Spasi Tunggal, Cetak Miring dan dalam Satu Paragraph)

ABSTRACT

Abstract must be written in two version (Eng and Ind) and following this format. The abstract consist of background, purpose, method and result of the program. The words are no more than 200 words in Cambria style with 10 font size, single spacing, italicized in a single paragraph.

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi paparan masalah, tantangan, atau kebutuhan masyarakat (mitra) yang melatarbelakangi atau menginspirasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, tujuan kegiatan pengabdian masyarakat, dan hasil kajian pustaka. Seluruh bagian pendahuluan dipaparkan secara terintegrasi dalam bentuk paragraf-paragraf dengan panjang 10-15% dari total panjang artikel. [Cambria, 11].

METODE PELAKSANAAN

Bagian metode pelaksanaan berisi paparan tentang tahapan-tahapan atau langkah-langkah dalam menggambarkan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan masyarakat (mitra).

Penulisan berbentuk paragraf dengan panjang 15-20% dari total panjang artikel. [Cambria, 11].

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian hasil dan pembahasan berisi paparan hasil kegiatan pengabdian masyarakat analisis yang berkaitan dengan tujuan kegiatan. Setiap hasil pengabdian masyarakat harus dibahas. Pembahasan berisi pemaknaan hasil dan membandingkan dengan teori dan/atau hasil penelitian/hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat lain yang relevan. Panjang paparan hasil dan pembahasan 40-60% dari total panjang artikel. Hasil pengabdian masyarakat dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. [Cambria, 11]

SIMPULAN

Bagian simpulan berisi capaian kegiatan pengabdian masyarakat kaitannya dengan tujuan dan target kegiatan berupa intisari hasil pembahasan. Simpulan disajikan dalam bentuk paragraf. [Cambria, 11].

DAFTAR RUJUKAN

Daftar rujukan minimal memuat 10 rujukan dari data primer (sumber dari artikel penelitian dalam jurnal ilmiah) dan sumber data lain (laporan penelitian/pengabdian kepada masyarakat, berita dalam surat kabar, dll) disusun secara alfabetis. Daftar rujukan menggunakan **standar APA Style** serta wajib menggunakan manajemen referensi **Mendeley** [Cambria, 11].

Keterangan Tambahan:

1. Proporsi naskah

- a. Naskah minimal memuat 3000 kata.
- b. Isi naskah terdiri dari:
 - Pendahuluan (15-20%) atau 1,5 s.d. 2 halaman dari total Manuskrip;
 - Metode Pelaksanaan (5-10%) atau 0,5 s.d. 1 halaman dari total Manuskrip;
 - Hasil dan Pembahasan (60-70%) atau 6 s.d. 7 halaman dari total Manuskrip;
 - Simpulan (5-10%) atau 0,5 s.d. 1 halaman dari total

Manuskrip.

2. **Format Halaman dan Teks**

Naskah ditulis ukuran kertas custom size 21 cm (width) 29,7 cm (height) dengan margin 3-3-3-3 cm (Top-Left-Bottom-Right) dan Font style **Cambria** dengan ukuran 11 pt, untuk judul naskah 12 pt, 10 pt untuk abstrak.

3. **Teknik Pengutipan**

Pengutipan konsisten dengan menggunakan standar *American Psychological Association (APA) 7th Edition*, **contoh penulisan:** diakhir kalimat (**Martino et al., 2018**), dan diawal kalimat (kutipan langsung) **Martino et al. (2018)**.

4. **Penulisan Kata Istilah**

Kata istilah asing yang digunakan pada naskah ditulis dengan style italic (ditulis miring), misalnya kata *research*, *distribution*, *management and system*, dan sebagainya.

5. **Teknik Penulisan BAB**

Penulisan BAB tanpa diberi listing dan penomoran. Contoh:

PENDAHULUAN

METODE PELAKSANAAN

HASIL DAN PEMBAHASAN

SIMPULAN

DAFTAR RUJUKAN

Hindari penulisan dalam Sub Bab, Poin, atau Sub Poin.



KAMPUS ASWAJA

**PANDUAN PLP/MAGANG
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**



KAMPUS ASWAJA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian dan Kompetensi Magang

Magang merupakan kulminasi dari seluruh program pendidikan yang telah dialami oleh mahasiswa di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, maka magang dapat diartikan sebagai suatu program yang merupakan ajang pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam rangka pembentukan sarjana yang berkarakter, berilmu, berwawasan serta profesional. Dengan demikian, magang adalah program yang mempersyaratkan kemampuan aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja yang berkaitan dengan kompetensi keilmuan.

Standar kompetensi magang dirumuskan dengan mengacu pada tuntutan kompetensi disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang ada di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor. Kompetensi disiplin ilmu yang dikaji yaitu berkaitan dengan keguruan, ekonomi dan sosial. Kompetensi tersebut dirumuskan sesuai dengan amanat Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 Bab IV Pasal 10. Disamping itu, rumusan standar kompetensi magang juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional khususnya yang terkait dengan Bab V Pasal 26 Ayat 4, yang pada intinya berisi standar kompetensi lulusan perguruan tinggi bertujuan mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan dan kemandirian, serta sikap untuk menerapkan ilmu,

teknologi, dan seni untuk tujuan kemanusiaan.

B. Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang mahasiswa Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, yaitu:

1. Mengetahui secara cermat lingkungan fisik, administrasi, akademik dan sosial psikologis lembaga tempat magang berlangsung.
2. Mengetahui dan menerapkan berbagai kemampuan profesional secara utuh dan terpadu.
3. Mampu mengembangkan aspek pribadi dan sosial di lingkungan masyarakat yang heterogen dengan nilai-nilai *Ahlussunnah wal jama'ah*.
4. Menarik kesimpulan tentang nilai edukatif dan penghayatan serta pengalaman selama magang melalui refleksi, dan menuangkan hasil refleksi itu dalam bentuk laporan.

C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari Magang yaitu membentuk pribadi calon sarjana yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap, dan tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya serta mampu mengimplementasikan nilai-nilai ke-*aswaja*-an dalam berbagai ranah keprofesian.

D. Bobot dan Pelaksanaan

Magang merupakan bagian internal dari keseluruhan kurikulum di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sesuai program

studi berdasarkan kompetensi yang diberikan berbobot 4 SKS.

E. Ruang Lingkup

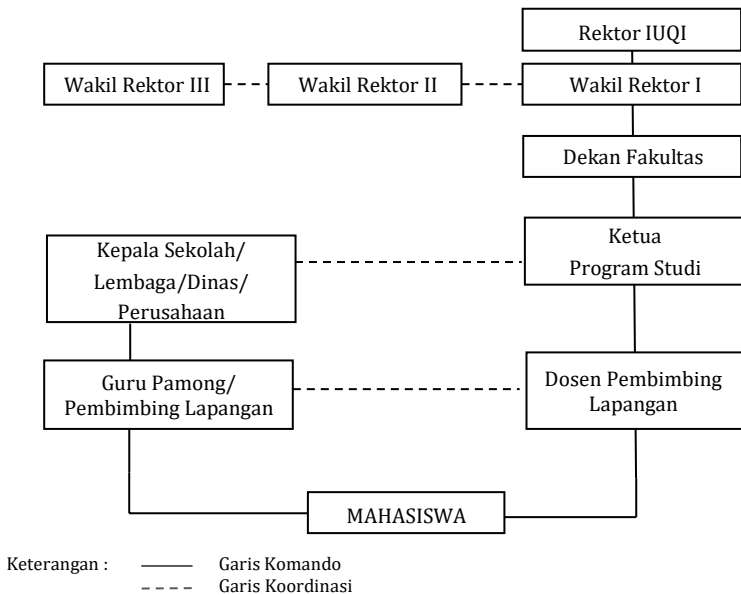
Sesuai dengan pengertian, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, maka ruang lingkup dari magang yang diperlukan untuk dapat memandu pelaksanaan operasionalnya meliputi:

1. Menjelaskan pengertian, tujuan serta sasaran magang.
2. Memberikan uraian tata cara pengorganisasiannya.
3. Memberikan penjelasan tentang cara pelaksanaannya.
4. Memberikan penjelasan tentang cara penilaiannya.
5. Menjelaskan mekanisme penyelenggaraan magang, serta
6. Menyediakan format-format yang diperlukan berikut penjelasannya.

BAB II PENGORGANISASIAN MAGANG

A. Struktur Organisasi Magang

Pelaksanaan magang yang baik, memerlukan tenaga pengelola dalam berbagai bidang yang kawasannya bukan saja dalam lingkup Perguruan Tinggi tetapi juga di luar Perguruan Tinggi, seperti kepala sekolah, lembaga, dinas maupun perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu strategi organisasi pengelolaan magang sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Magang

B. Komponen-Komponen Pendukung Magang

Komponen-komponen pendukung pada pelaksanaan magang adalah:

1. Kelompok Pembina terdiri:

a. Rektor

- b. Warek I
- c. Warek II
- d. Warek III
- e. Dekan
- 2. Pengelola Magang yaitu Ketua Program Studi
- 3. Pengelola Lapangan di Lembaga Mitra:
 - a. Pimpinan Lembaga atau Instansi
 - b. Wakil Kepala Sekolah/Koordinator Lapangan.
- 4. Kelompok Pembimbing Lapangan:
 - a. Dosen Pembimbing Lapangan
 - b. Guru Pamong/Pembimbing Lapangan dari lembaga/instansi.

C. Tugas Komponen-komponen Pendukung Magang

- 1. Kelompok Pembina
 - a. Unsur Pimpinan
 - 1) Membuat desain kebijakan kegiatan Magang serta bertanggungjawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan magang.
 - 2) Membina para pelaksana serta memantau kegiatan magang yang sedang berlangsung.
 - 3) Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan magang.
 - 4) Membina kesiapan mental para mahasiswa yang akan melaksanakan magang.
 - b. Pengelola Magang Program Studi dan Fakultas bertugas antara lain:
 - 1) Mencatat nama calon peserta.
 - 2) Menghubungi lembaga-lembaga mitra.

- 3) Menyusun jadwal kegiatan magang.
- 4) Mengatur pelepasan peserta magang ke lembaga-lembaga mitra.
- 5) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan peserta magang.
- 6) Memasukan nilai para peserta magang.
- 7) Menyetorkan nilai magang ke program studi yang bersangkutan.
- 8) Membuat dan mengirim laporan kegiatan magang kepada Dekan dan Warek I.

2. Pimpinan Program Studi

Bertanggung jawab dalam mempersiapkan:

- a. Pembekalan materi bidang studi.
- b. Pembekalan pengetahuan dan keterampilan khusus yang menunjang keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti magang, seperti:
 - 1) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (khusus bagi yang mengajar).
 - 2) Keterampilan bertanya, menjelaskan, memberi penguatan-penguatan, pengadaan variasi, dan sebagainya.
 - 3) Pembekalan akhlak mahasiswa menjelang pelepasan dengan nilai-nilai *ahlussunnah wal jama'ah*.
 - 4) Menyeleksi para mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti magang.
 - 5) Mengirim daftar calon peserta magang ke UPM.
 - 6) Mengadakan monitoring dan memotivasi para dosen Pembimbing lapangan agar melaksanakan tugasnya dengan baik.

3. Pengelola Magang di Lembaga Mitra

a. Kepala Lembaga Mitra

Kepala Lembaga Mitra bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Magang di lembaganya. Diantara tugasnya adalah:

- 1) Menentukan Koordinator Lapangan/Wakabid Kurikulum.
- 2) Menerima penyerahan peserta magang dari Fakultas/Program Studi yang diwakili Dosen Pembimbing Lapangan.
- 3) Memberikan pengarahan kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan magang.
- 4) Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan magang secara menyeluruh.
- 5) Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan magang.
- 6) Menciptakan lingkungan yang kondusif selama pelaksanaan magang.
- 7) Menyerahkan kembali peserta magang kepada Fakultas/Program Studi/Dosen Pembimbing Lapangan.

b. Koordinator Lapangan/Wakabid Kurikulum

- 1) Bertugas menerima dan melaksanakan pelimpahan tugas-tugas dari Kepala Lembaga yang berkaitan dengan pelaksanaan magang.
- 2) Memberi penjelasan kepada pembimbing lapangan/guru pamong tentang pengisian format-format dan cara-cara penilaian.

D. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan terdiri dari Dosen Pembimbing Lapangan, pembimbing lapangan dan Guru Pamong. Adapun tugas pokoknya sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Mewakili Fakultas dan program studi dalam penyerahan peserta magang kepada lembaga mitra.
 - b. Melaksanakan bimbingan magang, baik di kampus maupun di lembaga mitra.
 - c. Memberikan pengarahan dan supervisi pelaksanaan magang.
 - d. Bersama guru pamong melakukan penilaian peserta magang.
 - e. Menandatangani daftar hadir saat bimbingan dan supervisi peserta magang.
2. Guru Pamong/Pembimbing Lapangan
 - a. Menghadiri penyerahan peserta magang dari Fakultas/Program Studi kepada Kepala Lembaga Mitra.
 - b. Bersama-sama Kepala Lembaga/Wakabid Kurikulum merencanakan kegiatan magang.
 - c. Bersama dosen pembimbing lapangan memberikan arahan kepada peserta magang.
 - d. Menilai peserta magang dalam praktek di lapangan.
 - e. Memberikan bimbingan masalah-masalah khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan magang.
 - f. Bersama Kepala Lembaga/Wakabid Kurikulum/DPL menyelesaikan permasalahan yang timbul.
 - g. Bersama Kepala Lembaga/Wakabid Kurikulum/Kepala Tata Usaha dan petugas terkait memverifikasi hasil penilaian peserta magang di lapangan.

- h. Membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan magang kepada Kepala Lembaga/Wakabid Kurikulum.
- i. Menghadiri penyerahan kembali peserta Magang kepada Fakultas.

E. Peserta Magang

Peserta magang berkewajiban untuk:

1. Mendaftarkan diri kepada ketua program studi masing-masing.
2. Mempersiapkan diri, baik penguasaan materi maupun mental sebaik-baiknya.
3. Menghadiri acara penyerahan dari fakultas ke lembaga mitra.
4. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan/guru pamong/pembimbing lapangan.
5. Menaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di lembaga mitra (tempat pelaksanaan magang).
6. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapangan/guru pamong/pembimbing lapangan dalam pelaksanaan magang.
7. Berperilaku baik dan menjaga nama baik almamater Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dan Lembaga Mitra.
8. Membuat laporan baik secara individu maupun kelompok

F. Persyaratan Peserta Magang, Guru Pamong/Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Lapangan

1. Peserta Magang
 - a. Telah memenuhi jumlah SKS minimal 120 SKS.
 - b. Telah lulus mata kuliah dasar umum, mata kuliah wajib, mata kuliah keahlian (minimal nilai C). Apabila tidak memenuhi

nilai minimal kelulusan, maka diperbolehkan mengikuti magang berdasarkan pertimbangan dan izin ketua program studi yang bersangkutan.

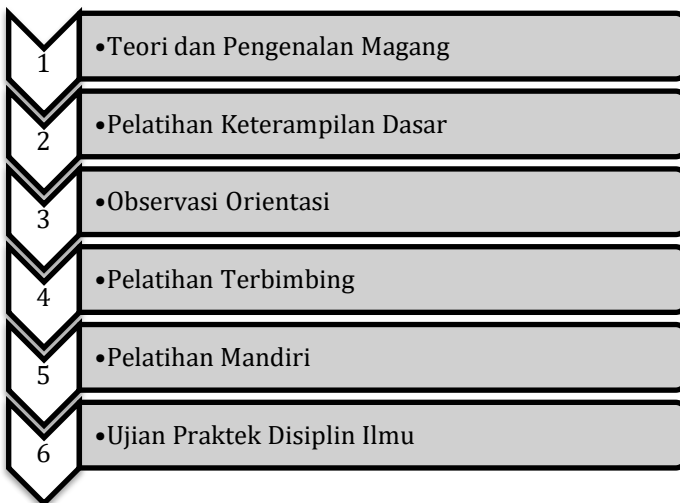
- c. Telah mengisi formulir permohonan untuk mengikuti magang.
 - d. Telah melunasi administrasi keuangan.
2. Guru Pamong/Pembimbing Lapangan
- a. Memiliki pengalaman mengajar bidang studi keahlian minimal 3 tahun (khusus bagi guru pamong), diutamakan yang berijazah S1 sesuai disiplin ilmu yang relevan dengan program studi.
 - b. Memiliki pengetahuan dan kecakapan tentang cara-cara pembimbingan yang efektif terhadap peserta magang.
 - c. Memiliki kepribadian yang baik sebagai pembimbing.
3. Dosen Pembimbing Lapangan
- a. Telah berstatus Dosen tetap di Institut Ummul Quro al-Islami Bogor dan mengampu mata kuliah sesuai disiplin ilmu.
 - b. Telah berpengalaman mengampu mata kuliah bidang studi yang dimaksud sekurang-kurangnya 2 semester.
 - c. Memiliki kemampuan sebagai Dosen Pembimbing Lapangan.
 - d. Dosen pembimbing lapangan wajib datang minimal 3-5 kali ke lembaga mitra, yaitu:
 - 1). Satu kali pada saat penyerahan peserta Magang ke lembaga mitra
 - 2). Tiga kali pada saat pelaksanaan Magang atau acara-acara penting yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - 3). Satu kali pada saat penutupan dan penyerahan kembali peserta Magang dari lembaga mitra ke fakultas.

- e. Bersedia melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- f. Membimbing dan menulis laporan dalam bentuk jurnal

G. Mekanisme Persiapan Peserta Magang

Program magang dilaksanakan secara seimbang, terpadu dan terarah. Peserta magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pamong/Pembimbing Lapangan, Kepala Lembaga, kepala TU dan petugas terkait di lapangan dalam berbagai kegiatan berdasarkan koordinasi pelaksanaan masing-masing.

Adapun mekanisme pelaksanaan pelatihan dan pembimbingan dalam tahap-tahap pelaksanaan magang ditentukan sebagai berikut:



Pengenalan lapangan magang dilaksanakan dalam bentuk:

1. Penugasan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu yang terkait dengan kegiatan tugas-tugas disiplin ilmu di lapangan.
2. Kegiatan observasi tersebut ditentukan oleh silabus/rancangan

program agar terdapat sinkronisasi jadwal dengan lembaga terkait.

3. Pelaksanaan observasi ini dibimbing oleh Dosen Pembimbing mata kuliah yang bersangkutan.
4. Pengenalan lapangan magang dilakukan apabila sudah mendekati waktu magang di mulai.

BAB III

PENILAIAN MAGANG

A. Penilaian

1. Kewenangan penilaian peserta Magang ada pada:
 - a. Dosen Pembimbing Lapangan
 - b. Guru Pamong/Pembimbing Lapangan
2. Sifat-sifat penilaian
 - a. Terbuka; artinya aspek-aspek penilaian dapat diketahui secara terbuka oleh pihak penilai dan pihak yang dinilai.
 - b. Utuh; artinya penilaian dilakukan secara menyeluruh tentang informasi yang diperoleh dari keterampilan peserta magang.
 - c. Luwes; artinya penilaian pelaksanaan magang disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan.
 - d. Berkesinambungan; artinya penilaian kinerja peserta magang dilakukan secara berkelanjutan.
3. Format Penilaian

Format penilaian dibuat dalam bentuk *check list*. Setiap butir dari aspek yang dinilai menggunakan rentang skala nilai (*rating scale*) dari 0-100 yang disertai dengan deskripsi sesuai dengan aspek penilaian.

4. Aspek penilaian Magang
 - a. Pemahaman terhadap disiplin ilmu program studi.
 - b. Proses praktik keilmuan saat di lapangan.
 - c. Kompetensi kepribadian berdasarkan *ahlussunnah wal jama'ah*.
 - d. Kompetensi sosial.
 - e. Laporan hasil akhir magang.

B. Laporan Hasil Akhir Program Magang

1. Laporan hasil akhir kelompok magang menggunakan form yang telah ditentukan, dan diserahkan kepada UPM paling lambat dua pekan setelah magang selesai.
2. Laporan hasil akhir kelompok Magang dibuat tiga rangkap (*hardcover*) dan dipresentasikan dalam seminar Magang.
3. Laporan kelompok berupa jurnal hasil pelaksanaan magang sebagai bentuk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diberikan ke LPPM yang sudah diberi paraf oleh pembimbing (format jurnal lihat hlm. 39)

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

C. Mekanisme Pelaksanaan Magang

1. Tahap Persiapan

a. Persiapan administrasi

- 1) Pendaftaran peserta magang melalui program studi dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Program studi berkoordinasi dengan lembaga mitra.
- 3) Program studi menyusun daftar penyebaran peserta magang.
- 4) Program studi menentukan dosen pembimbing lapangan.
- 5) Program studi membuat surat tugas untuk dosen pembimbing lapangan.
- 6) Program studi menyampaikan jadwal pelaksanaan magang.
- 7) Program studi menyiapkan panduan dan form kegiatan magang.

b. Pembekalan peserta magang (disiapkan oleh program studi).

c. Peserta magang melaksanakan observasi ke lembaga mitra yang telah ditentukan.

d. Penyerahan peserta magang ke lembaga mitra oleh dosen pembimbing lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang terdiri dari:

a. Praktik Lapangan

Praktik lapangan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Peserta magang memperoleh surat tugas dari guru pamong/pembimbing lapangan untuk praktik.

Surat tugas berisi diantaranya:

- a) Hari, tanggal, dan waktu praktik.
 - b) Tempat atau ruang yang digunakan.
 - c) Bidang studi/jenis kegiatan.
 - d) Pokok bahasan.
- 2) Peserta magang menyusun persiapan tertulis seperti:
 - a) Guru (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Media Pembelajaran, dan buku paket).
 - b) Staf TU (Rencana Kerja).
 - c) Konselor atau guru BK (Satuan Layanan).
 - d) Peserta magang (Rencana Kerja).

b. Tugas tambahan

Selain melaksanakan praktik utama, peserta magang harus siap dalam melaksanakan kegiatan tambahan yang diberikan oleh lembaga mitra yang berhubungan dengan magang.

- c. Ujian Praktik dikhususkan bagi peserta magang yang mengajar, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Ujian praktik mengajar dilaksanakan bagi peserta magang yang sudah melaksanakan bimbingan sebanyak tiga kali dengan DPL dan guru pamong.
 - 2) Ujian praktik mengajar di bawah pengawasan dan penilaian DPL dan guru pamong.

3. Tahap Penyerahan Peserta Magang dari Lembaga Mitra

- a. Penyerahan peserta magang dari lembaga mitra sesuai dengan

jadwal yang telah ditentukan.

- b. Penyerahan peserta magang dilakukan oleh kepala sekolah/lembaga/dinas/ perusahaan kepada Dosen Pembimbing Lapangan.

Lampiran-Lampiran

**STANDAR KOMPETENSI, KOMPETENSI DASAR
DAN INDIKATOR MAGANG**

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
1. Memahami Karakteristik Siswa	a. Memahami kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotor siswa	1) Mengidentifikasi perkembangan peserta didik dalam bidang kognitif, afektif, dan psikomotorik 2) Mampu menyusun instrumen pengukuran untuk mengetahui tingkat kognitif, afektif, dan psikomotorik siswa.
	b. Memahami macam-macam cara belajar siswa	1) Mengidentifikasi cara dan gaya belajar peserta didik 2) Mengarahkan cara belajar peserta didik sesuai gaya belajar.
	c. Mampu mengidentifikasi dan mengembangkan kemampuan serta memotivasi siswa	1) Mengidentifikasi kemampuan akademik, spiritual, emosional, dan sosial siswa 2) Mengidentifikasi peserta didik yang berbakat 3) Mengidentifikasi minat peserta didik terhadap mata pelajaran 4) Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik 5) Mendeskripsikan teori belajar terutama yang berkaitan dengan bagaimana peserta didik mengkonstruksi pengetahuannya 6) Mengidentifikasi aspek kepribadian peserta didik antara lain kepercayaan diri, keterbukaan, ketekunan, dll.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	d. Mampu berempati terhadap siswa	1) Mendeskripsikan perilaku peserta didik yang baik dan yang kurang baik sesuai dengan norma yang berlaku 2) Memperbaiki perilaku peserta didik yang kurang baik 3) Mendukung dan menghargai peserta didik yang memiliki perilaku yang baik.
2. Menguasai Mata Pelajaran	a. Menguasai substansi mata pelajaran	1) Mendeskripsikan substansi mata pelajaran dan karakteristik konsep-konsep yang ada di dalamnya 2) Mengaitkan konsep-konsep yang ada pada mata pelajaran serta fungsinya untuk memahami dan memecahkan masalah- masalah yang berhubungan dengan mata pelajaran 3) Menerapkan konsep-konsep mata pelajaran lain untuk menunjang pemahaman terhadap mata pelajaran 4) Menerapkan metodologi yang sesuai untuk mata pelajaran (paradigma, metode, teknik, dan instrumen) serta cara mengomunikasikannya.
	b. Memahami rantai kognitif mata pelajaran	1) Mampu memetakan hubungan antar konsep atau tema-tema persoalan keilmuan 2) Menetapkan urutan penyampaian materi mata pelajaran sesuai kurikulum yang berlaku.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	c. Menguasai struktur dan materi mata pelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku	1) Mendeskripsikan tujuan dan ruang lingkup mata pelajaran 2) Mampu memberikan perbaikan atas kekurangan/kesalahan pada penjabaran kompetensi dan indikator dalam mata pelajaran 3) Mendeskripsikan kedalaman materi mata pelajaran 4) Menguasai konsep-konsep esensial mata pelajaran.
	d. Mampu mengaitkan dan mengaplikasikan materi mata pelajaran sesuai dengan konteks dan lingkungan dalam kehidupan sehari-hari	1) Mengaitkan konsep yang ada pada mata pelajaran dengan mata pelajaran lain dalam menjelaskan fenomena di lingkungan 2) Menerapkan konsep-konsep yang ada pada mata pelajaran untuk memecahkan masalah dalam kehidupan masyarakat 3) Mengidentifikasi topik-topik kontekstual untuk setiap materi pokok.
	e. Mampu menyesuaikan materi mata pelajaran dengan perkembangan peserta didik.	1) Mengidentifikasi materi mata pelajaran yang sesuai dengan perkembangan intelektual peserta didik 2) Memilih materi pelajaran sesuai dengan kurikulum dan alokasi waktu yang disediakan 3) Merancang materi pelajaran agar lebih mudah dipahami peserta didik.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
3. Menguasai Metodologi Pembelajaran	a. Menguasai model, strategi, metode, dan media pembelajaran	1) Mendeskripsikan model, strategi, dan metode pembelajaran yang berpusat pada peserta didik 2) Memilih model, strategi, dan metode pembelajaran yang berpusat pada peserta didik 3) Mendeskripsikan dan memilih media pembelajaran yang sesuai untuk bahan kajian mata pelajaran.
	b. Merencanakan pembelajaran	1) Menyusun silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran dengan mempertimbangkan karakteristik peserta didik untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan 2) Mengantisipasi kesalahan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan pembelajaran 3) Memilih, merancang, dan membuat media pembelajaran yang tepat untuk bahan kajian mata pelajaran.
	c. Melaksanakan pembelajaran	1) Melaksanakan pembelajaran berdasarkan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah disusun 2) Merefleksi pelaksanaan pembelajaran untuk perbaikan 3) Melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan berbagai media dan sumber belajar.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	d. Menguasai prinsip dan prosedur penilaian proses dan hasil belajar peserta didik	1) Mendeskripsikan makna, fungsi, dan prosedur penilaian 2) Mengembangkan alternatif instrumen yang berbentuk tes dan nontes secara sistematis 3) Mendeskripsikan teknik mengolah, menganalisis, dan memaknai data hasil penilaian.
	e. Merencanakan dan melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar peserta didik	1) Membuat kisi-kisi penilaian proses dan hasil belajar 2) Membuat alat penilaian proses dan hasil belajar 3) Menerapkan penilaian dalam pembelajaran 4) Mengolah, menganalisis, dan memaknai data hasil penilaian sebagai rujukan untuk guru, peserta didik, dan orang tua 5) Mengadministrasikan hasil penilaian proses dan hasil belajar.
	f. Memanfaatkan hasil penilaian proses dan hasil belajar	1) Memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan instrumen 2) Memanfaatkan hasil penilaian untuk merencanakan dan melaksanakan program remedial dan memperbaiki proses pembelajaran 3) Memanfaatkan hasil penilaian untuk merencanakan dan memberikan materi pengayaan 4) Memanfaatkan hasil penilaian sebagai bahan untuk mengomunikasikannya kepada orang tua peserta didik.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	g. Merencanakan kajian ilmiah dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran	1) Mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pembelajaran 2) Merencanakan penelitian, khususnya penelitian tindakan kelas untuk menemukan cara-cara baru pembelajaran dalam memecahkan masalahnya.
	h. Menguasai manajemen kelas	1) Menciptakan suasana belajar yang kondusif dengan melibatkan semua peserta didik 2) Mengatur ruang kelas sesuai dengan metode pembelajaran yang digunakan 3) Merancang kondisi kelas dalam menstimulus peserta didik agar belajar secara optimal.
4. Memiliki Kompetensi Kepribadian	a. Mampu beradaptasi dengan lingkungan, khususnya lingkungan sekolah	1) Menunjukkan keteladanan yang baik dalam berperilaku kepada peserta didik, guru, karyawan, dan masyarakat 2) Menampilkan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai ke- <i>aswaja</i> -an, kebangsaan, dan norma masyarakat 3) Bersifat terbuka terhadap kritik dan saran dari komponen sekolah 4) Mempunyai sikap peduli terhadap lingkungan sekolah dan sekitarnya.
	b. Mampu menilai kinerjanya sendiri	1) Merefleksikan kinerjanya dalam mendidik, mengajar, membina, dan melatih peserta didik 2) Menggunakan hasil refleksi untuk memperbaiki kinerjanya 3) Terbuka terhadap kritik tentang kinerjanya.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	c. Mampu bekerja secara individu dan kelompok	1) Secara mandiri atau bekerja sama dengan teman sejawat dan guru untuk merencanakan pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik 2) Bekerja sama dengan teman sejawat dan guru untuk memecahkan masalah yang dihadapi peserta didik.
	d. Mampu merencanakan dan melakukan peningkatan prestasi sesuai dengan profesinya	1) Menggunakan hasil evaluasi diri untuk meningkatkan kinerja 2) Mencari, menemukan, dan memilih informasi dari berbagai sumber untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya 3) Memiliki program yang jelas dalam rangka peningkatan kualitas diri.
	e. Mampu mencari informasi baru dalam bidang pendidikan.	Mengakses informasi elektronik dan digital serta menelusuri informasi cetak dalam memperkaya pengetahuan dalam bidang pendidikan.
5. Memahami Dinamika Kehidupan Sekolah	a. Mengetahui visi dan misi serta program kerja sekolah	1) Mengetahui visi, misi, dan program kerja operasional sekolah 2) Memberikan dukungan nyata terhadap prioritas program sekolah.
	b. Mengetahui struktur organisasi sekolah	Mampu bekerja sama secara sinergis dengan semua komponen sekolah.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	c. Mengenal masyarakat sekolah dan sekitarnya.	1) Mengidentifikasi potensi-potensi sekolah untuk mendukung kelancaran tugasnya 2) Mengidentifikasi permasalahan sekolah 3) Merealisasikan beberapa program sekolah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat di luar sekolah.
6. Memiliki Kemampuan Mengelola Program Kegiatan	a. Mempunyai kemampuan menyusun program kegiatan	1) Menentukan prioritas kebutuhan sekolah untuk dijadikan program kerja 2) Menyusun program kerja ke dalam matrik program kerja dan perkiraan waktu untuk menyelesaikannya.
	b. Kemampuan melaksanakan program kegiatan	1) Program kerja dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 2) Bekerja secara efektif dan efisien.
7. Memiliki Keterampilan Hidup	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi	Mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan komponen sekolah dalam mengembangkan potensi sekolah.
	b. Memiliki keterampilan untuk membina dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler	Menerapkan keterampilan yang dimilikinya untuk meningkatkan keterampilan peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
	c. Memiliki kemampuan memimpin	1) Mempunyai gagasan yang cerdas untuk kemajuan sekolah 2) Memiliki kemampuan untuk mengomunikasikan gagasan-gagasannya kepada komponen sekolah 3) Mampu melakukan koordinasi dengan sekolah dan masyarakat di luar sekolah dalam melaksanakan program kerja.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : _____
Mata Pelajaran : _____
Kelas/Semester : _____
Materi Pokok : _____
Alokasi Waktu : _____

A. Kompetensi Inti

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 _____
- 2.1 _____
- 3.1 _____
- dst.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 _____
- 2.1.1 _____
- 3.1.1 _____
- dst.

D. Materi Pembelajaran

- 1. _____
- 2. _____
- dst.

E. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pertemuan Ke-1 (2 x menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi <ul style="list-style-type: none">••••	10 menit

<div>Apersepsi</div> <div><div></div><div></div></div> <div>Motivasi</div> <div><div></div><div></div></div> <div>Pemberian Acuan</div> <div><div></div><div></div></div>								
<div>Kegiatan Inti</div> <table><tr><th>Sintak Model Pembelajaran</th><th>Kegiatan Pembelajaran</th></tr><tr><td>Stimulation (pemberian stimulus)</td><td><div>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik dengan cara:</div><div><div>❖Melihat</div><div>(tanpa atau dengan alat)/Menayangkan gambar/foto.</div></div><div><div>❖Mengamati</div><div></div></div><div><div>❖Membaca</div><div></div></div><div><div>❖Mendengar</div><div></div></div><div><div>❖Menyimak</div><div></div></div></td></tr><tr><td>Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)</td><td>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak</td></tr></table>		Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Stimulation (pemberian stimulus)	<div>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik dengan cara:</div> <div><div>❖Melihat</div><div>(tanpa atau dengan alat)/Menayangkan gambar/foto.</div></div> <div><div>❖Mengamati</div><div></div></div> <div><div>❖Membaca</div><div></div></div> <div><div>❖Mendengar</div><div></div></div> <div><div>❖Menyimak</div><div></div></div>	Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)	Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak	<div>Menit</div>
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran							
Stimulation (pemberian stimulus)	<div>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik dengan cara:</div> <div><div>❖Melihat</div><div>(tanpa atau dengan alat)/Menayangkan gambar/foto.</div></div> <div><div>❖Mengamati</div><div></div></div> <div><div>❖Membaca</div><div></div></div> <div><div>❖Mendengar</div><div></div></div> <div><div>❖Menyimak</div><div></div></div>							
Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)	Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak							

	<p> mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <p>❖ Mengajukan pertanyaan tentang :</p>	
Data collection (pengumpulan data)	<p>Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <p>❖ Mengamati obyek/kejadian</p> <p>❖ Wawancara dengan nara sumber</p> <p>❖ Mengumpulkan informasi</p> <p>❖ Membaca sumber lain selain buku teks</p> <p>❖ Mempresentasikan ulang</p>	
Data processing (pengolahan Data)	<p>Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi mengolah data hasil pengamatan dengan cara:</p> <p>❖ Berdiskusi</p> <p>❖ Mengolah informasi dari data hasil pengamatan atau informasi yang didapat sebelumnya.</p> <p>Peserta didik mengerjakan beberapa soal terkait materi pelajaran.</p>	
Verification (pembuktian)	<p>Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan:</p>	
<p>Catatan : Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>		Menit
<p>Kegiatan Penutup ➤ Peserta didik :</p>		10 Menit

<ul style="list-style-type: none"> • Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. • Mengagendakan pekerjaan rumah atau proyek. <p>➤ Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. • Memberikan penghargaan kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik 	
--	--

F. Penilaian

Jenis/teknik Penilaian:

1. Teknik Penilaian

a. Sikap

- 1) Penilaian Observasi
- 2) Penilaian Diri (self assessment)
- 3) dll.

b. Pengetahuan

- 1) Tes Tertulis
- 2) Penugasan

c. Keterampilan

- 1) Penilaian Proyek
- 2) Penilaian Produk
- 3) Penilaian Portofolio

2. Instrumen Penilaian

G. Media, Alat, Bahan dan Sumber Pembelajaran

Media:

- *Worksheet* atau lembar kerja (siswa)
- Lembar penilaian

Alat/Bahan:

- Penggaris, spidol, papan tulis
- Laptop & proyektor
- Slide presentasi (ppt)

Sumber Belajar:

- Al-Qur'an
- Buku Mata Pelajaran
- Ensiklopedi atau buku referensi lain.
- Multimedia dan Internet

Guru Pamong,

Bogor,

Peserta Magang,

(.....)

(.....)

Form Penilaian Ujian Praktik Mengajar

Nama : _____ Hari/Tanggal : _____
 Mata Pelajaran : _____ Waktu : _____
 Kelas : _____

NO		ASPEK PENILAIAN	Rentang Nilai	KET
A	I	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)		
		1. Kompetensi Inti		
		2. Kompetensi Dasar		
		3. Indikator Pencapaian Kompetensi		
		4. Materi Pembelajaran		
		5. Langkah-langkah Pembelajaran		
		6. Teknik dan Instrumen Penilaian		
		7. Media dan Sumber Belajar		
	II	PENAMPILAN DAN SIKAP		
		1. Pakaian		
		2. Intonasi		
		3. Gerak		
KEGIATAN PEMBELAJARAN				
B	I	Pendahuluan		
		1. Kedisiplinan waktu		
		2. Kelengkapan media dan sumber belajar		
		3. Manajemen Kelas		
	II	Kegiatan Inti		
		1. Penguasaan Materi		
		2. Metode Pembelajaran		
		3. Penguasaan Kelas		
	4. Ketercapaian Kompetensi			
	III	Penutup		
		1. Rangkuman/Evaluasi		
		2. Pesan afektif		
		3. Ketertiban, Kebersihan, dan Kedisiplinan		
	Rata-rata			

Keterangan hasil akhir:

Rentangan Nilai	Ket	Catatan	Bogor,...../..... DPL/Guru Pamong,
80 - 100	A		
70 - 79	B		
60 - 69	C		
50 - 59	D		
≤ 49	E		

Lampiran 4 (Semua Program Studi)

ASPEK-ASPEK PENILAIAN KEPERIBADIAN DAN SOSIAL PESERTA MAGANG

Aspek - aspek tersebut sebagai berikut:

1. Kedisiplinan
 - a. Datang dan pulang tepat pada waktunya
 - b. Penampilan rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan lembaga mitra
 - c. Melaksanakan tugas sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan
 - d. Melaporkan penyelesaian tugas.
2. Tanggung Jawab
 - a. Penyelesaian tugas administrasi
 - b. Penyelesaian tugas dari lembaga mitra
 - c. Penyelesaian tugas tambahan.
3. Kepemimpinan
 - a. Menunjukkan sikap terbuka
 - b. Menunjukkan sikap luwes dan terampil
 - c. Menunjukkan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai ke-aswaja-an
 - d. Mampu memecahkan permasalahan.
4. Kerja sama
 - a. Mampu bekerja sama dengan kepala lembaga mitra
 - b. Mampu bekerja sama dengan Guru Pamong/pembimbing lapangan
 - c. Mampu bekerja sama dengan karyawan
 - d. Mampu bekerja sama dengan sesama peserta magang
5. Kejujuran
 - a. Jujur dalam perkataan dan perbuatan yang sesuai dengan nilai-nilai ke-aswaja-an
 - b. Tidak mengambil barang atau hak orang lain.

6. Kesopanan
 - a. Sopan dalam berpakaian yang sesuai dengan nilai-nilai ke-aswaja-an
 - b. Sopan dalam berbicara
 - c. Sopan dalam berperilaku.

Lampiran 5 (Semua Program Studi)

LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL

Nama :

Program Studi :

Fakultas :

Lembaga Mitra :

No.	Aspek yang dimiliki	Nilai Akhir
1.	Kedisiplinan	
2.	Tanggung Jawab	
3.	Kepemimpinan	
4.	Kerjasama	
5.	Kejujuran	
6.	Kesopanan	
Skor Total		
Rata-rata		
Nilai Huruf Mutu		

Rentangan Nilai	Ket	Catatan
80 - 100	A	
70 - 79	B	
60 - 69	C	
50 - 59	D	
≤ 49	E	

Bogor,
DPL/Guru Pamong

(.....)

FORM PENILAIAN LEMBAR KERJA

Nama Lembaga Mitra :

Nama Peserta Magang :

Program Studi :

Fakultas :

Dosen Pembimbing Lapangan :

Guru Pamong/Pemb. Lapangan :

No	Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penilaian								Ket.
			Keterampilan				Ketetapan Waktu				
1			1	2	3	4	1	2	3	4	
2											
3											
4											
5	dst.										
Skor Total											

Keterangan hasil akhir

Rentangan Nilai	Ket	Catatan
80 - 100	A	
70 - 79	B	
60 - 69	C	
50 - 59	D	
≤ 49	E	

Bogor,
DPL/Pembimbing Lapangan

(.....)

FORMAT LAPORAN AKHIR KELOMPOK MAGANG

1. Teknik penulisan laporan akhir magang mengacu pada ketentuan pedoman penulisan skripsi yang berlaku di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
2. Laporan akhir diangkat dari salah satu masalah yang muncul atau ditemukan mahasiswa selama mengikuti Program Magang
3. Sistematika laporan magang sebagai berikut:

Halaman Judul

Halaman Persetujuan / Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Dasar Pemikiran
(Berisi tentang esensi program magang dan gambaran permasalahan yang ditemukan di lokasi)
- B. Tujuan dan Kegunaan
- C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

- A. Profil Lembaga Mitra
(Berisi tentang letak geografis serta situasi dan kondisi fisik di lokasi magang, termasuk profil lembaga mitra seperti struktur organisasi dan nama-nama pejabat maupun pegawainya)
- B. Pelaksanaan Magang

- (Berisi tentang aktivitas peserta magang selama di lokasi)
- C. Permasalahan di lokasi Magang
(Berisi tentang masalah yang ditemukan oleh peserta magang di lokasi serta pemecahan masalahnya)
 - D. Tanggapan dari Pihak Lembaga Mitra.

BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraian dalam bab ini merupakan analisis yang berdasarkan teori 5 W 1 H (*What, Who, Where, When, Why, and How*) apa yang dipermasalahkan, siapa yang terlibat, dimana, kapan, kenapa, dan bagaimana. Pembahasan dikaitkan juga dengan teori yang relevan.

BAB IV : SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran
 - 1. Untuk Program Studi
 - 2. Untuk Lembaga Mitra
 - 3. Untuk Mahasiswa sebagai Peserta Magang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan:

1. Laporan kelompok dibuat sebanyak 4 (Empat) eksemplar: untuk Fakultas, lembaga mitra, dosen pembimbing lapangan, dan kelompok peserta magang
2. Jumlah laporan antara 30 sampai 40 halaman (belum termasuk lampiran)
3. Laporan dianggap tidak sah jika:
 - a. Diketahui adanya duplikasi atau plagiasi dari laporan mahasiswa

lain

- b. Tidak mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Lapangan, pembimbing lapangan/guru pamong, dan ketua program studi.
- c. Tidak disertai lampiran-lampiran yang relevan.
- d. Melebihi batas minimal plagiarisme sebesar 30% melalui turnitin dari LPPM

Lampiran 8 (Semua Program Studi)

FORM PENILAIAN AKHIR

Nama Lembaga Mitra :
Nama Peserta Magang :
Program Studi :
Fakultas :
Dosen Pembimbing Lapangan :

KOMPONEN	Bobot %	Nilai Proses	Nilai Akhir (Nilai Proses x Bobot)
1. Ujian Praktek Mengajar/Tugas Lapangan	30		
2. Kepribadian dan Sosial	15		
3. Bimbingan Magang	15		
4. Lembar Kerja	15		
5. Laporan Akhir Kelompok	25		
JUMLAH	100		

Bogor,
Dosen Pembimbing
Lapangan

(_____)

Keterangan Nilai Akhir:

Rentangan Nilai	Ket.	Catatan
80 – 100	A	
70 - 79	B	
60 - 69	C	
50 - 59	D	
≤ 49	E	

SURAT TUGAS UJIAN PRAKTIK MENGAJAR

- 1. a. Nama Peserta Magang :
- b. Prodi/Semester :/.....
- 2. a. Hari/Tanggal Praktek :/.....
- 3. b. Sekolah :
- c. Kelas/Semester :/.....
- d. Jam Pelajaran ke- :
- e. Waktu :
- f. Mata Pelajaran :
- g. Pokok Bahasan/Tema :
- h. Materi :
- 4. Keterangan (bila ada) :
.....
.....
.....
.....

Bogor,
Guru Pamong

(_____)

Lampiran 10 (BKI)

**FORM RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KONSELING
(RPLBK)**

A	Komponen Layanan	<i>Layanan Dasar</i>
B	Bidang Layanan	<i>Pribadi</i>
C	Topik/Tema Layanan	<i>Allah Swt. selalu hadir di dalam hidupku</i>
D	Fungsi Layanan	<i>Pemahaman</i>
E	Tujuan Umum	<i>Konseli dapat memahami kehadiran Allah Swt. dalam hidupnya</i>
F	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Konseli dapat memahami bahwa Allah Swt. selalu hadir di dalam hidupku</i> 2. <i>Konseli dapat mengenal lebih dekat tanda-tanda kebesaran Allah Swt.</i> 3. <i>Konseli dapat meningkatkan iman dan taqwa kepada Allah Swt.</i>
G	Sasaran Layanan	<i>Mahasiswa Prodi BKI</i>
H	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mengenal Allah Swt.</i> 2. <i>Tanda-tanda kebesaran Allah Swt.</i> 3. <i>Pentingnya Iman dan Taqwa kepada Allah Swt.</i>
I	Waktu	<i>2 x 45 Menit</i>
J	Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Slamet, dkk. 2016. Materi Layanan Klasikal Bimbingan Konseli untuk SMP-MTs kelas 7. Yogyakarta: Paramitra Publishing.</i> 2. <i>Prayitno. 2015. Keluhuran Iqro' untuk Kehidupan. Padang: PT. Graha Cipta Media.</i> 3. <i>Triyono, Mastur. 2014. Materi Layanan Klasikal Bimbingan Konseling Bidang Pribadi. Yogyakarta: Paramitra</i> 4. <i>Eliasa Imania Eva, Suwarjo. 2011. Permainan (games) dalam Bimbingan Konseling. Yogyakarta: Paramitra</i>
K	Metode/Teknik	<i>Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab</i>
L	Media /Alat	<i>LCD, Power Point, dll.</i>
M	Pelaksanaan	
	Tahap	<i>Uraian Kegiatan</i>

	1. Tahap Awal / Pedahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Membuka dengan salam dan doa</i> 2. <i>Membina hubungan baik dengan konseli (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking)</i> 3. <i>Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan Konseling</i> 4. <i>Menanyakan kesiapan konseli</i>
	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Konselor menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan</i> 2. <i>Konseli mengamati slide yang berhubungan dengan materi layanan</i> 3. <i>Konselor berbagi pendapat dan tanya jawab</i> 4. <i>Konselor membagi kelompok menjadi 6 (enam), 1 kelompok 5-6 konseli</i> 5. <i>Konselor memberi tugas kepada masing-masing kelompok</i> 6. <i>Konseli mendiskusikan dengan kelompok masing-masing</i> 7. <i>Setiap kelompok mempresetaskan tugasnya, kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai.</i>
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Konselor mengajak konseli membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan</i> 2. <i>Konselor mengajak konseli untuk menghadirkan Allah Swt. dalam hidupnya</i> 3. <i>Konselor menyampaikan materi layanan yang akan datang</i> 4. <i>Konselor mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam</i>
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p><i>Konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Melakukan refleksi hasil setiap konseli dan menuliskan di kertas yang sudah disiapkan.</i> 2. <i>Sikap atau antusias konseli dalam mengikuti kegiatan</i> 3. <i>Cara konseli dalam menyampaikan pendapat atau bertanya</i> 4. <i>Cara konseli memberikan penjelasan dari pertanyaan konselor.</i>

	2. Evaluasi Hasil	<p><i>Evaluasi setelah mengikuti kegiatan, antara lain:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Merasakan suasana pertemuan: menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan.</i> 2. <i>Topik yang dibahas: sangat penting/ kurang penting/ tidak penting</i> 3. <i>Cara konselor menyampaikan: mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami</i> 4. <i>Kegiatan yang diikuti: menarik/kurang menarik/ tidak menarik.</i>
--	-------------------	--

Bogor,.....
Dosen Pembimbing Lapangan
Pamong

Pemb. Lapangan/Guru

(_____)

(_____)

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

1. Nama Peserta Magang :
2. Fakultas/Prodi :
3. Tempat/Lokasi Bimbingan :

Petunjuk Penskoran

1. Isilah lembar penilaian ini dengan memberi skor (4) sangat baik, (3) baik, (2) cukup baik, (1) kurang baik, dan (0) semua aspek/kegiatan tidak ada
2. Bapak/ibu (pembimbing) mohon mengisi kolom bawah saat memeriksa rencana program BK.

No.	Aspek Kegiatan Kondisi	Skor					Ket
		0	1	2	3	4	
A.	PROGRAM BIMBINGAN (Jenis Layanan/kegiatan)						
1.	Pelaksanaan Layanan Orientasi						
2.	Pelaksanaan Layanan Informasi						
3.	Pelaksanaan Layanan Penempatan dan Penyaluran						
4.	Pelaksanaan Layanan Pembelajaran						
5.	Pelaksanaan Layanan Konseling Individu						
6.	Pelaksanaan Layanan Bimbingan Kelompok						
7.	Pelaksanaan Layanan Konseling Kelompok						
B.	KEGIATAN LAYANAN DAN KEGIATAN PENDUKUNG						
1.	Buku/catatan Pelaksanaan Layanan Orientasi						
2.	Buku/catatan Pelaksanaan Layanan Informasi						
3.	Buku/catatan Pelaksanaan Layanan Penempatan dan						

	Penyaluran						
4.	Buku/ catatan Pelaksanaan Layanan Pembelajaran						
5.	Buku/catatan Pelaksanaan Layanan Konseling Individu						
6.	Aplikasi Instrumen BK						
7.	Himpunan Data (data pribadi siswa, prestasi, observasi, absensi siswa, catatan kejadian, dsb.)						
8.	Penyelenggaraan Kasus Pelaksanaan Kunjungan Rumah						
9.	Pelaksanaan Alih Tangan Kasus						
C.	EVALUASI, ANALISIS, TINDAK LANJUT DAN LAPORAN						
1.	Evaluasi (Penilaian proses layanan dan penilaian hasil layanan)						
2.	Analisis, Tindak Lanjut, dan Laporan						
JUMLAH SKOR / NILAI							
(Jumlah skor butir A s.d. C) Nilai = $\frac{\text{jumlah skor}}{18} \times 100$							

Catatan Pembimbing

.....

Bogor,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

Pemb. Lapangan/Guru Pamong

(_____)

(_____)

LEMBAR PENILAIAN LAYANAN KONSELING

1. Nama Peserta Magang :
2. Fakultas/Prodi :
3. Tempat/Lokasi Bimbingan :/.....

Petunjuk Penskoran

3. Isilah lembar penilaian ini dengan memberi skor (4) sangat baik, (3) baik, (2) cukup baik, (1) kurang baik, dan (0) semua aspek/kegiatan tidak ada
4. Bapak/ibu (pembimbing) mohon mengisi kolom bawah saat memeriksa rencana program BK.

No.	Fokus Penilaian	Butir Penilaian	Konseling Ke-				
			1	2	3	4	5
1.	Perencanaan	a. Menyiapkan tempat b. Menyiapkan RPL (Rencana Pemberian Layanan BK) c. Menyiapkan data calon konseli d. Menyiapkan Media					
2.	Tahap Awal	a. Memberikan salam b. Prolog/Membangun keakraban c. Penyampaian definisi layanan dan tujuannya d. Penyampaian asas- asas layanan konseling					
3.	Tahap Pelaksanaan	a. Eksplorasi masalah (wawancara) b. Mengembangkan masalah c. Kajian alternatif pemecahan masalah d. Metode penyelesaian masalah e. Pengambilan keputusan					
4.	Tahap Akhir	a. Penyampaian kesimpulan b. Evaluasi c. Tindak lanjut					
JUMLAH SKOR / NILAI							

Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor}}{16} \times 100$					
--	--	--	--	--	--

Catatan Pembimbing

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

Pemb. Lapangan/Guru Pamong

(_____)

(_____)

FORMAT REKAMAN KONSELING

A. Identitas Konseli:

Nama :

Alamat :

Hari/tanggal :

Pertemuan ke :

Eksplorasi masalah :

1. Data klien yang telah diketahui

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Data penting yang terjaring dalam konseling

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Diagnosis masalah (simpulan situasi masalah menurut pendekatan tertentu dan sebab-sebabnya)

.....
.....

C. Alternatif pemecahan masalah

1.
.....
2.
.....
3.
.....

D. Putusan pemecahan masalah

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Pemb. Lapangan/Guru Pamong

(_____)

(_____)



KAMPUS ASWAJA

Lampiran 14 (Semua Program Studi)

LAPORAN HARIAN PROGRAM MAGANG

1. Nama Peserta Magang :
2. Fakultas/Prodi :
3. Lembaga Mitra :

No.	Hari/ Tanggal	Aktivitas	Deskripsi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Bogor,.....
Dosen Pembimbing Lapangan

Pemb. Lapangan/Guru Pamong

(_____)

(_____)

Lampiran 15 (Semua Program Studi)

KARTU BIMBINGAN DENGAN DPL

Nama Lembaga Mitra :

Nama Peserta Magang :

Program Studi :

Fakultas :

Dosen PL :

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	TTD	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Unit Program Magang Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

Lampiran 16 (Semua Program Studi)

KARTU BIMBINGAN DI LEMBAGA MITRA

Nama Lembaga Mitra :
Nama Peserta Magang :
Program Studi :
Fakultas :
Guru Pamong/Pemb. Lapangan :

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	TTD	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Mengetahui,
Koordinator Pembimbing Lapangan Kepala Sekolah/Lembaga/Perusahaan

(.....)

(.....)

