



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Buku Panduan Magang 2024

Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru
Universitas Djuanda Bogor

**PANDUAN
PROGRAM MAGANG PGSD
1, 2, 3**

Panduan Program Magang 1,2,3

Tim Penyusun: Dr. Helmia Tasti Adri, M.Pd.Si (Co)
Sobrul laeli, M.Pd
Dr. Zahra khusnul Lathifah, M.Pd.I
Tuti Kurnia, M.Si
Abdul Kholik, M.Pd.I

Editor Dr. Helmia Tasti Adri, M.Pd.Si

Cover & Layout: Syarif Hidayatullah

Terbitan Pertama, Oktober 2017
Revisi Pertama, September 2018
Revisi Kedua, Oktober 2019
Revisi Ketiga, September 2020
Revisi Keempat, Oktober 2021
Revisi Kelima, Oktober 2022
Revisi Keenam, September 2023
Revisi Ketujuh, Oktober 2024

Diterbitkan oleh:

UNIDA PRESS

Universitas Djuanda Bogor

Telp. (0251) 824 3872

e-mail: pgsd@unida.ac.id

Website: <http://unida.ac.id/FAIPG/>

PANDUAN PROGRAM MAGANG 1, 2, 3

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR**

2024

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobil 'alamin, segala pujian dan rasa syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga Buku Panduan Program Magang 1, 2 dan 3 ini dapat tersusun. Buku panduan matakuliah magang merupakan penjabaran dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa kurikulum dalam setiap jenjang pendidikan di Indonesia mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yaitu program magang di level 6. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru UNIDA Bogor melaksanakan program magang dalam rangka memberikan pengalaman secara riil kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran, perencanaan pembelajaran, pengembangan kompetensi calon guru, dan melaksanakan mengajar secara terbimbing.

Program Studi PGSD Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru UNIDA Bogor sebagai LPTK yang mempersiapkan dan menghasilkan lulusan yang profesional yaitu (1) tenaga pendidikan, (2) peneliti pembelajaran SD, (3) praktisi pendidikan SD, dan (4) entrepreneur. Untuk itu program magang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan calon guru. Program magang PGSD FAIPG UNIDA Bogor dilaksanakan dalam 3 tahap kegiatan. Magang 1 adalah observasi sekolah, Magang 2 adalah mengembangkan perangkat pembelajaran, dan Magang 3 adalah mengajar terbimbing. Program magang ini diharapkan mampu untuk mencapai target lulusan yang ditetapkan prodi PGSD FAIPG UNIDA Bogor.

Kehadiran buku panduan Program Studi PGSD FAIPG UNIDA Bogor diharapkan mampu menjadi panduan bagi mahasiswa magang, Dosen pembimbing magang, Guru pembimbing magang, dan pimpinan sekolah mitra. Semoga buku panduan ini dapat memudahkan pelaksanaan program magang 1, 2, dan 3. Amin.

Bogor, Oktober 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Program Magang.....	3
C. Tujuan Program Magang.....	4
a. Magang 1 (Observasi Sekolah).....	4
b. Magang 2 (Pengembangan Perangkat Pembelajaran)	5
c. Magang 3 (Mengajar Terbimbing)	5
D. Manfaat Program Magang	6
BAB II Deskripsi Tugas Program Magang.....	7
A. Koordinator Magang.....	7
B. Tim Pengelola Magang.....	7
C. Dosen Pembimbing Magang (DPM)	8
D. Pimpinan Sekolah Mitra.....	9
E. Guru Pembimbing Magang (GPM).....	10
F. Mahasiswa Magang.....	10
BAB III Tata Tertib Pelaksanaan Program Magang	12
A. Tahap Pembekalan.....	12
B. Tahap Pelaksanaan.....	12
C. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib.....	14
BAB IV Pelaksanaan Program Magang.....	15
A. Waktu dan Jadwal Program Magang	15
B. Lokasi Kegiatan Magang	16
C. Prosedur Pendaftaran Magang	16
D. Perangkat Kegiatan Magang.....	22

BAB V Penutup.....	23
Daftar Pustaka.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 1	27
Lampiran 2. Instrumen Obeservasi Budaya Sekolah	29
Lampiran 3. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 2	34
Lampiran 4. Format Matriks Rencana Pelaksanaan Pengajaran	36
Lampiran 5. Instrumen Penilaian Rencana Pembelajaran	37
Lampiran 6. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 3	42
Lampiran 7. Instrumen Penilaian Rencana Pembelajaran	44
Lampiran 8. Instrumen Penilaian Aspek Pribadi dan Sosial	45
Lampiran 9. Instrumen Penilaian Latihan/Ujian Praktik Mengajar	46
Lampiran 10. Format Berita Acara Penyerahan Mahasiswa Magang.....	49
Lampiran 11. Format Berita Acara Penarikan Mahasiswa Magang	50
Lampiran 12. Daftar Hadir	51
Lampiran 13. Format Logbook Magang Mahasiswa	52
Lampiran 14. Lembar Penilaian Laporan Magang 1	53
Lampiran 15. Lembar Penilaian Laporan Magang 2	54
Lampiran 16. Lembar Penilaian Laporan Magang 3	55
Lampiran 17. Format Nilai Akhir Magang 1	56
Lampiran 18. Format Nilai Akhir Magang 2	57
Lampiran 19. Format Nilai Akhir Magang 3	58
Lampiran 20. Contoh Cover Laporan Magang (bagian luar/hard cover) .	59
Lampiran 21. Contoh Cover Laporan Magang (bagian dalam).....	60
Lampiran 22. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang	61
Lampiran 23. Pelaksanaan Magang 1, 2 dan 3 selama di Sekolah Magang	62

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda Bogor (UNIDA) sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) terikat oleh kebijakan pendidikan nasional di bidang kurikulum. Kebijakan kurikulum baru untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta mensyaratkan kurikulum mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yakni, profil lulusan sarjana S1 setara level 6. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa kurikulum dalam setiap jenjang pendidikan di Indonesia mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dalam KKNI dibuat mekanisme penyandingan antara mutu lulusan yang dihasilkan program pendidikan dengan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

FAIPG UNIDA sebagai LPTK yang memiliki program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar telah terakreditasi B sejak tahun 2014 mensyaratkan bahwa institusi pendidikan harus menetapkan profil lulusan menjadi tenaga pendidik SD, peneliti pembelajaran SD, praktisi pendidikan SD, dan entrepreneur. Dalam rangka mencapai profil lulusan FAIPG UNIDA melaksanakan program magang yang terdiri magang 1, magang 2, dan magang 3. Program magang ini menambah pengembangan keahlian sesuai dengan strata keahlian profesi guru, yaitu guru pertama, guru muda, guru madya, dan guru utama.

Agenda prioritas pembangunan bidang pendidikan berdasarkan PP No. 19 Tahun 2017 dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Nasional 2020-2024 diantaranya: (i) pelaksanaan wajib belajar 12 (dua belas) tahun yang berkualitas; (ii) peningkatan kualitas pembelajaran; (iii) peningkatan manajemen Guru, pendidikan keguruan, dan reformasi Lembaga Pendidikan Tenaga Keguruan (LPTK); (iv) peningkatan akses dan kualitas pendidikan anak usia dini; (v) peningkatan keterampilan kerja dan penguatan pendidikan orang dewasa; dan (vi) penguatan tata kelola pendidikan dan efisiensi pembiayaan pendidikan. Permasalahan inti terletak kepada rendahnya kualitas guru perlu disiapkan dengan calon pendidik yang siap menghadapi tantangan tersebut. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Peran mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik perlu dipersiapkan secara matang dan terencana.

Seiring dengan kebijakan kurikulum KKNI yang berlaku di semua program studi PGSD maka program magang menjadi bagian dari kurikulum PGSD FAIPG UNIDA Bogor. Kegiatan magang dilaksanakan di sekolah dengan melibatkan koodinator magang, Tim pengelola magang, Dosen pembimbing magang, Pimpinan sekolah mitra, Guru pembimbing magang, dan mahasiswa magang. Program magang bagi mahasiswa program studi PGSD, diharapkan akan membentuk empat kompetensi guru, yaitu kompetensi kepribadian, sosial, pedagogik, dan kompetensi profesional.

Program magang ini merupakan matakuliah wajib bagi program studi PGSD di FAIPG UNIDA Bogor. Program magang terdiri atas tiga: Magang 1 (Observasi Sekolah), Magang 2 (Pengembangan Perangkat Pembelajaran), Magang 3 (Mengajar Terbimbing). Program magang 1 memiliki bobot 2 SKS, program

magang 2 memiliki bobot 2 SKS, dan program magang 3 memiliki 2 SKS. Pelaksanaan program magang dilaksanakan di sekolah/madrasah/lembaga pendidikan, sedangkan pembimbingannya dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Guru Pembimbing Magang (GPM) di sekolah mitra yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan. Buku Pedoman Magang ini diharapkan dapat menjadi acuan atau rambu-rambu bagi mahasiswa, dosen, guru, dan tim pengelola magang dalam menjalankan program magang di lapangan.

B. Landasan Program Magang

Program magang dilaksanakan dengan dasar hukum dan landasan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Magang
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru
9. Salinan Keputusan Bersama (SKB) 4 Menteri tentang penyelenggaraan pembelajaran tahun ajaran 2020/2023 di masa pandemi Covid19

C. Tujuan Program Magang

1. Tujuan Umum

Magang bertujuan membangun landasan jati diri pendidik dan memantapkan kompetensi akademik. Mahasiswa magang melakukan beberapa kegiatan antara lain sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung dan secara tidak langsung melalui berbagai media dan sumber informasi mengenai kultur budaya sekolah mitra.
2. Pengamatan secara langsung maupun tidak langsung untuk memperkuat pemahaman tentang peserta didik.
3. Pengamatan secara langsung maupun tidak langsung untuk membangun kompetensi dasar pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial.
4. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa menjalin *networking* dengan guru di sekolah.

2. Tujuan Khusus

a. Magang 1 (Observasi Sekolah)

Magang 1 bertujuan memantapkan kompetensi akademik kependidikan untuk membangun jati diri calon pendidik, diantaranya:

- 1) Memahami kultur dan manajemen sekolah,
- 2) Memahami manajemen sekolah
- 3) Membangun kompetensi sosial, kepribadian, pedagogik dan profesional,
- 4) Memperkuat pemahaman terhadap peserta didik,
- 5) Memahami proses pembelajaran di kelas,
- 6) Merefleksi hasil pengamatan untuk perbaikan pembelajaran

b. Magang 2 (Pengembangan Perangkat Pembelajaran)

Magang 2 bertujuan memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan kompetensi akademik bidang studi serta memantapkan kemampuan awal calon guru dalam mengembangkan perangkat pembelajaran melalui kompetensi sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mampu menyusun dan mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP),
- 2) Mahasiswa mampu menyusun dan mengembangkan bahan ajar sesuai dengan RPP,
- 3) Mahasiswa mampu membuat dan mengembangkan media pembelajaran yang menarik sesuai dengan RPP,
- 4) Mahasiswa mampu menyusun dan mengembangkan lembar kerja peserta didik sesuai dengan RPP,
- 5) Mahasiswa mampu menyusun alat evaluasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

c. Magang 3 (Mengajar Terbimbing)

Magang 3 bertujuan memberikan pengalaman bagi calon guru dengan mengamati pelaksanaan pembelajaran oleh guru pamong, mengembangkan perangkat pembelajaran sebagai acuan pelaksanaan pembelajaran di kelas ataupun pelaksanaan pembelajaran secara daring dengan bimbingan guru pamong melalui kompetensi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembelajaran terbimbing
- 2) Melaksanakan remedial dan pengayaan pembelajaran
- 3) Melaksanakan ujian mengajar di kelas untuk magang secara luring maupun ujian melalui media daring untuk magang secara daring.

D. Manfaat Program Magang

Melalui program magang, baik mahasiswa, sekolah mitra, maupun FAIPG UNIDA, dapat memperoleh beberapa manfaat sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa Magang

- a. Memperoleh pengetahuan secara empiris tentang implementasi budaya sekolah mitra.
- b. Memperoleh bekal pengetahuan dalam pengelolaan pembelajaran di SD.
- c. Memperoleh pengetahuan secara empiris tentang kompetensi dasar pendidik dan karakteristik peserta didik SD.
- d. Memahami proses seorang guru dalam melakukan pembelajaran secara utuh dan terstruktur.
- e. Menambah pengetahuan secara empiris mengenai tugas dan kewajiban guru.
- f. Memahami karakter dan system pembelajaran daring

2. Bagi Sekolah Mitra

- a. Memperoleh informasi perkembangan terbaru kebijakan dunia pendidikan yang melibatkan perguruan tinggi dan sekolah.
- b. Memiliki peranan dalam menyiapkan calon guru yang profesional.
- c. Memperoleh bantuan pemikiran, tenaga, teknologi dalam perencanaan dan pengembangan sekolah mitra.

3. Bagi FAIPG UNIDA

- a. Memperoleh umpan balik dari sekolah mitra guna penyesuaian kurikulum perguruan tinggi dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Terjalannya kerja sama dengan berbagai pihak, guna pengembangan Panca Dharma Perguruan Tinggi.

BAB II

Deskripsi Tugas Program Magang

A. Koordinator Magang

Koordinator magang adalah Ketua program studi atau dosen yang ditunjuk menjadi penanggung jawab program magang FAIPG UNIDA. Deskripsi tugas koordinator magang adalah sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan terkait, serta Pimpinan Sekolah mitra.
2. Bertanggung jawab dalam perizinan pelaksanaan magang.
3. Menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan magang dan tim pengelola magang.

B. Tim Pengelola Magang

Tim pengelola magang terdiri dari struktural fakultas dan dosen yang diberikan amanah menjadi tim pengelola magang di program studi PGSD FAIPG UNIDA. Deskripsi tugas tim pengelola magang adalah sebagai berikut.

1. Menyelesaikan surat-surat, terkait perizinan pelaksanaan magang.
2. Mendata calon peserta magang.
3. Memvalidasi persyaratan mahasiswa calon peserta magang.
4. Mengusulkan rencana sekolah mitra kepada Dekan FAIPG UNIDA.

5. Membagi dan mendistribusikan mahasiswa ke sekolah mitra.
6. Mengkoordinir jadwal pelaksanaan pembekalan, bimbingan, pengumpulan laporan, penyerahan nilai akhir.
7. Menyiapkan instrumen penilaian magang.
8. Menerima nilai akhir magang dari mahasiswa magang.
9. Merekap dan menyerahkan nilai akhir magang kepada koordinator magang atau bagian *input* nilai mahasiswa (bagian akademik).
10. Menyiapkan sertifikat terkait program magang 1, 2, dan 3.

C. Dosen Pembimbing Magang (DPM)

Dosen pembimbing magang adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan ditugaskan oleh Dekan FAIPG UNIDA untuk membimbing mahasiswa magang. DPM di sekolah mitra bertugas menjadi perwakilan fakultas, pendamping, bimbingan dan konseling, serta mengevaluasi program magang yang dilaksanakan mahasiswa. Deskripsi tugas DPM adalah sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dengan mahasiswa magang dan pihak sekolah mitra sehubungan dengan penyerahan dan penarikan mahasiswa serta pelaksanaan magang.
2. Mewakili pimpinan FAIPG UNIDA untuk menyerahkan dan menarik mahasiswa magang di sekolah mitra.
3. Menyampaikan berkas administratif kepada pihak sekolah mitra.
4. Bersama Pimpinan sekolah mitra dan Guru Pembimbing Magang (GPM) memantau pelaksanaan magang.
5. Melakukan pendampingan terhadap Mahasiswa magang di sekolah mitra minimal satu kali di luar penyerahan dan penarikan.

6. Mewakili pimpinan FAIPG UNIDA dalam menyelesaikan masalah-masalah teknis di lapangan
7. Mewakili pimpinan FAIPG UNIDA untuk menarik mahasiswa magang dari sekolah mitra.
8. Memberikan bimbingan/konsultasi kegiatan akademik kepada mahasiswa magang terkait pelaksanaan magang dan penyusunan laporan yang dilakukan di sekolah mitra dan di kampus.
9. Melakukan ujian mahasiswa magang serta berkoordinasi tentang nilai pelaksanaan magang bersama GPM dari sekolah mitra.
10. Melakukan penilaian terhadap laporan mahasiswa magang.
11. Mengolah nilai akhir mahasiswa magang berdasarkan instrumen yang digunakan.
12. Menyerahkan nilai akhir mahasiswa magang kepada Tim Pengelola Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

D. Pimpinan Sekolah Mitra

Pimpinan sekolah mitra adalah kepala sekolah atau koordinator pelaksanaan magang yang ada di sekolah mitra. Deskripsi tugas pimpinan sekolah mitra dalam magang adalah sebagai berikut.

1. Menerima penyerahan mahasiswa magang dari DPM.
2. Memberikan izin kepada mahasiswa magang untuk melakukan segala aktivitas yang berkaitan dengan magang.
3. Memperkenalkan GPM kepada mahasiswa magang.
4. Memfasilitasi penggunaan sarana sekolah kepada mahasiswa magang.
5. Menyerahkan kembali mahasiswa magang ke FAIPG UNIDA melalui DPM.

E. Guru Pembimbing Magang (GPM)

Guru pembimbing magang adalah guru yang ditunjuk oleh pimpinan sekolah mitra untuk membimbing mahasiswa magang selama berada di lingkungan sekolah mitra, memiliki pendidikan **minimal S-1 kependidikan atau guru PNS atau di luar kriteria tersebut namun telah memiliki pengalaman mengajar lebih dari 10 tahun**. Deskripsi tugas GPM adalah sebagai berikut.

1. Membimbing mahasiswa magang dalam melakukan aktivitas magang di sekolah mitra. Maksimal setiap GPM membimbing enam orang mahasiswa magang dan minimal dua orang mahasiswa.
2. Memantau aktivitas mahasiswa magang (secara daring ataupun luring) selama magang di sekolah mitra.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa magang mengobservasi kegiatan pembelajaran di kelas.
4. Memberi penilaian terhadap mahasiswa magang dengan instrumen yang telah disiapkan Tim Pengelola Magang.
5. Membimbing mahasiswa magang untuk memperoleh pengetahuan mengenai proses pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, kompetensi dasar pendidik, tugas dan kewajiban guru dan mengenal karakteristik peserta didik.

F. Mahasiswa Magang

Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa PGSD FAIPG UNIDA yang lolos validasi dari tim pengelola magang untuk melaksanakan magang 1, 2, dan 3. Deskripsi tugas mahasiswa magang adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah menempuh 128 SKS atau mahasiswa telah selesai semester enam.
2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah prasyarat magang, yaitu:

- a. Perencanaan Pembelajaran
 - b. Pengembangan Kurikulum
 - c. Pembelajaran Terpadu
 - d. Micro Teaching
3. Mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku, baik dari FAIPG UNIDA maupun dari sekolah mitra.
 4. Mengikuti pembekalan magang yang dilakukan oleh Tim Pengelola Magang.
 5. Melakukan komunikasi dengan DPM terkait teknis penyerahan ke sekolah mitra.
 6. Mengikuti prosesi penyerahan yang dilakukan oleh DPM ke sekolah mitra.
 7. Berkoordinasi dengan GPM terkait berbagai aktivitas magang yang dilakukan di sekolah mitra.
 8. Melakukan pengamatan kultur sekolah mitra atau sekolah laboratorium, kompetensi seorang guru, proses pembelajaran, dan karakteristik peserta didik.
 9. Melakukan refleksi hasil pengamatan yang telah dilakukan.
 10. Melaksanakan program magang 1 selama 1 pekan, magang 2 selama 2 pekan, dan magang 3 selama 3 pekan di sekolah mitra sesuai dengan jam pembelajaran yang berlaku di sekolah mitra.
 11. Wajib melakukan konsultasi ke DPM minimal 6 kali terkait pelaksanaan magang dan penyusunan laporan.
 12. Menyusun laporan magang 1, 2, dan 3 secara individu di sekolah mitra.
 13. Mengikuti proses penarikan yang dilakukan oleh DPM di sekolah mitra.

BAB III

Tata Tertib Pelaksanaan Program Magang

A. Tahap Pembekalan

Tata tertib pada tahap pembekalan mahasiswa magang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa magang wajib mengikuti semua materi pembekalan yang diberikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA.
2. Selama mengikuti pembekalan, calon MPM wajib berpakaian sopan dan rapi dengan atasan kemeja putih dan memakai jilbab putih untuk mahasiswi yang mengenakan hijab.
3. Selama mengikuti pembekalan, calon mahasiswa magang wajib menjaga ketertiban dan ketenangan, sehingga pembekalan dapat berjalan dengan lancar.
4. Calon mahasiswa magang wajib mengisi daftar hadir pada setiap sesi pembekalan dan tidak boleh diwakilkan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tata tertib pada tahap pembekalan mahasiswa magang meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Mahasiswa magang secara luring wajib berpakaian rapi, bersih dan sopan dengan atasan putih dan bawahan hitam serta mengenakan sepatu kerja (pantofel).
2. Mahasiswa yang melakukan magang secara daring wajib memakai pakaian yang sopan, mengenakan kemeja putih untuk mahasiswa dan kemeja putih dan jilbab putih untuk mahasiswi.

3. Mahasiswa magang diperbolehkan mengenakan batik dan jas almamater bisa dipakai selama pelaksanaan magang sepanjang diizinkan oleh pihak sekolah mitra.
4. Bagi mahasiswa magang laki-laki, tidak diperbolehkan berambut gondrong, menggunakan anting maupun perhiasan lainnya dan dilarang merokok.
5. Mahasiswa yang melakukan magang secara luring wajib hadir disekolah mitra selama waktu pelaksanaan magang sesuai dengan tugas dan jadwal yang diberikan sekolah mitra. Bagi peserta magang secara daring, bukti kehadiran ditunjukkan dengan daftar hadir dan bukti fisik kehadiran (bisa berbentuk gambar, file, ataupun hasil tangkapan layar).
6. Mahasiswa magang wajib melaksanakan tugas-tugas magang dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi tinggi.
7. Mahasiswa magang wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di sekolah mitra.
8. Mahasiswa magang wajib membina kerja sama antar sesama peserta magang, dengan Pimpinan Sekolah mitra atau sekolah laboratorium, guru, staf TU, dan pihak-pihak lain yang terkait.
9. Mahasiswa magang harus menjadi *uswatun hasanah* (teladan yang baik) dalam semua hal.
10. Mahasiswa magang tidak diperbolehkan melakukan kegiatan politik praktis, unjuk rasa, melakukan tindak asusila, mencemarkan nama baik almamater, dan/atau kegiatan lain yang melanggar hukum secara langsung maupun tidak langsung baik di lokasi magang maupun di tempat lain.
11. Mahasiswa magang wajib menuntaskan semua kegiatan yang diamanahkan sekolah mitra.

C. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

Di dalam upaya menegakkan disiplin mahasiswa magang, maka pelanggaran terhadap tata tertib dan tugas-tugas lain yang dilakukan oleh mahasiswa magang akan diberikan sanksi. Pada saat pembekalan, DPM berhak menegur, mencatat, dan/atau mengeluarkan calon mahasiswa magang yang dianggap mengganggu kelancaran pemberian materi pembekalan. Pemberian sanksi kepada mahasiswa magang dapat berupa peringatan lisan/tertulis, dan/atau tidak akan diterjunkan ke sekolah mitra.

Pemberian sanksi pada saat pelaksanaan magang di sekolah mitra kepada Mahasiswa magang dapat berupa:

1. Peringatan lisan/tertulis
2. Dikembalikan ke kampus sebelum waktunya
3. Pengurangan nilai, dan
4. Tidak diluluskan dari kegiatan program magang.

BAB IV

Pelaksanaan Program Magang

A. Waktu dan Jadwal Program Magang

Program magang 1, 2, dan 3 dilaksanakan pada semester tujuh dengan rentang waktu pelaksanaan selama dua bulan. Jadwal kegiatan program magang diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun oleh Universitas Djuanda Bogor dengan urutan kegiatan pada Tabel 3.1. berikut.

Tabel 3.1. Jadwal Kegiatan Program Magang PGSD FAIPG UNIDA

No.	Kegiatan	Okt				Nov				Des	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Pendaftaran										
2.	Sosialisasi										
3.	Pembekalan										
4.	Penyerahan Mahasiswa										
5.	Magang 1										
6.	Magang 2										
7.	Magang 3										
8.	Penarikan Mahasiswa Magang										
9.	Pelaporan dan presentasi laporan										

Setelah penarikan, mahasiswa menyerahkan laporan kepada pihak sekolah dan DPM. DPM menyerahkan nilai dan laporan magang kepada Tim Pengelola Magang sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

B. Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi program magang adalah sekolah mitra yang ada di wilayah propinsi Jawa Barat khususnya di Kabupaten/Kota Bogor dan sekitarnya, serta sekolah yang berada di luar provinsi Jawa Barat yakni sekolah asal mahasiswa masing-masing yang disetujui. Sekolah mitra merupakan lembaga milik Negeri, dan swasta yang telah dan/atau bersedia menandatangani MoU dengan FAIPG UNIDA. Jumlah sekolah mitra ditentukan berdasarkan kebutuhan program magang.

C. Prosedur Pendaftaran Magang

1. Persiapan

Mahasiswa yang akan mengikuti program magang wajib mengikuti persiapan sebagai calon peserta magang dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Mengambil mata kuliah magang yang tercantum pada KRS fakultas.
- b. Mengisi formulir pendaftaran melalui laman SIPRAKTIS (Sistem Informasi Kegiatan Praktik dan Tugas Akhir) <http://sipraktis.unida.ac.id/> dengan login menggunakan akun yang sama dengan akun SIAKAD
- c. Penempatan peserta program magang diatur oleh Tim Pengelola Magang.
- d. Mengikuti kegiatan pembekalan program magang yang diatur dan diselenggarakan oleh Tim Pengelola Magang.
- e. Pengumuman dosen pembimbing dan lokasi program magang melalui SIPRAKTIS

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program magang terdiri dari tiga kegiatan utama yaitu penyerahan, monitoring, dan penarikan.

a. Penyerahan

Tahap penyerahan dilakukan serah terima secara resmi mahasiswa magang oleh DPM kepada pimpinan sekolah mitra disertai bukti penandatanganan berita acara serah terima. Sebelum penyerahan ke sekolah mitra, DPM diwajibkan melakukan koordinasi dengan mahasiswa magang dan pimpinan sekolah mitra untuk menyepakati waktu penyerahan. Penyerahan mahasiswa magang dapat dilakukan secara luring ataupun daring disesuaikan dengan kondisi sekolah mitra.

b. Monitoring

Pelaksanaan monitoring dijadwalkan oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA dengan pelaksanaan minimal satu kali selama program magang. Mekanisme dan jadwal monitoring diatur oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA. Kegiatan monitoring dapat dilakukan secara luring ataupun daring disesuaikan dengan kondisi sekolah mitra.

c. Penarikan

Penarikan dilakukan sebagai tanda telah berakhirnya pelaksanaan program magang dengan bukti penandatanganan berita acara penarikan. Kegiatan penarikan dapat dilakukan secara luring ataupun daring disesuaikan dengan kondisi sekolah mitra. Penarikan dilakukan jika:

- 1) Mahasiswa magang telah melakukan semua aktivitas program magang.
- 2) Sudah ada kesepakatan dengan pihak sekolah mitra.

3. Penyusunan Laporan Magang

Mahasiswa magang setelah melaksanakan kegiatan magang diwajibkan untuk:

- a. Menyusun laporan magang dengan dibimbing dan disetujui oleh DPM dan disahkan oleh Pimpinan sekolah mitra dan ketua program studi.
- b. Lembar observasi magang dapat ditulis tangan ketika di lapangan ataupun diketik untuk magang yang dilakukan secara daring.
- c. Pelaporan magang 1, 2, dan 3 dijilid menjadi satu laporan program magang mahasiswa serta dicetak *hard cover* minimal 2 eksemplar; untuk program studi dan sekolah magang disertai 1 CD laporan softfile dalam bentuk pdf.
- d. Format laporan magang 1, 2, 3 terlampir.
- e. Mengumpulkan dan mengkonsultasikan laporan magang kepada DPM melalui SIPRAKTIS sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA.

4. Evaluasi Program Magang

Evaluasi program magang dilakukan terhadap kegiatan dan pengelolaan program magang, maupun terhadap mahasiswa. Evaluasi dapat dilakukan secara luring ataupun daring disesuaikan dengan kondisi sekolah mitra. Cakupan evaluasi program magang terdiri atas: penilaian dan evaluasi pelaksanaan program magang.

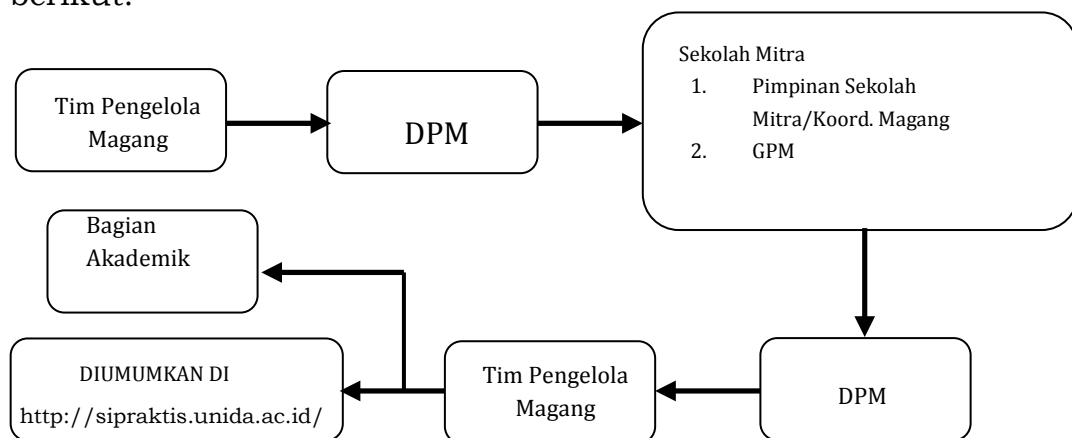
a. Penilaian Mahasiswa Magang

Penilaian dengan menggunakan instrumen yang telah disediakan oleh Tim Pengelola Magang dan menghasilkan nilai akhir mata kuliah magang bagi mahasiswa yang bersangkutan. Nilai akhir program magang dasar ditetapkan oleh DPM berdasarkan akumulasi sebagai berikut.

- 1) Nilai pembekalan pelaksanaan program magang, yaitu penilaian dari aspek kehadiran pembekalan dan resume hasil pembekalan.

- 2) Nilai pelaksanaan program magang dari GPM, yaitu penilaian dari aspek:
 - a) Magang I: kehadiran, aspek pribadi dan sosial (instrumen penilaian terlampir).
 - b) Magang II: kehadiran, aspek pribadi dan sosial, dan kemampuan menyusun perangkat pembelajaran.
 - c) Magang III: kehadiran, aspek pribadi dan sosial, dan kemampuan mengajar terbimbing dan mandiri.
- 3) Nilai laporan program magang secara individu dari DPM terpisah sesuai program magang 1, magang 2, dan magang 3, yaitu penilaian dari aspek:
 - a) Magang I: kehadiran, logbook magang, aspek pribadi dan sosial (instrumen penilaian terlampir), laporan dan presentasi magang I.
 - b) Magang II: kehadiran, logbook magang, kemampuan menyusun perangkat pembelajaran, laporan dan presentasi magang II.
 - c) Magang III: kehadiran, logbook magang, aspek pribadi dan sosial, ujian kemampuan mengajar, laporan dan presentasi magang III.

Mekanisme penilaian magang disajikan dalam diagram berikut:



Gambar 3.1. Mekanisme Penilaian Program Magang

Mekanisme tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

- 1) Instrumen penilaian dan berkas administrasi lainnya disiapkan oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA
- 2) Berkas administrasi diserahkan oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA berbentuk file kepada DPM selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan magang.
- 3) Berkas administrasi dan instrumen diserahkan kepada pimpinan sekolah mitra. Penyerahan dapat dilakukan secara luring ataupun daring disesuaikan dengan kondisi sekolah mitra.
- 4) Pada saat penarikan, DPM sekaligus mengambil nilai dari GPM.
- 5) DPM mengolah nilai, dan menyerahkan nilai akhir kepada Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA
- 6) Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA menyerahkan nilai ke bagian akademik fakultas dan mengumumkan melalui laman <http://sipraktis.unida.ac.id/>

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran mata kuliah magang.

1) Magang 1

Penilaian mata kuliah magang 1 dilakukan oleh dosen pembimbing magang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Komponen Penilaian Magang 1

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Pembekalan magang	10
2	Pelaksanaan magang	40
3	Laporan pelaksanaan magang	40
4	Presentasi hasil magang	10

2) Magang 2

Penilaian mata kuliah magang 2 dilakukan oleh dosen pembimbing magang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.3. Komponen Penilaian Magang 2

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Pelaksanaan magang	10

2	Perangkat pembelajaran	50
3	Laporan pelaksanaan magang	30
4	Presentasi hasil magang	10

3) Magang 3

Penilaian mata kuliah magang 3 dilakukan oleh dosen dan guru pembimbing magang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.4. Komponen Penilaian Magang 3

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Mengajar terbimbing oleh guru	40
2	Ujian Praktik Mengajar	20
3	Laporan pelaksanaan magang	30
4	Presentasi hasil magang	10

Nilai akhir magang menggunakan kriteria penilaian acuan patokan, dengan konversi nilai sebagaimana disajikan dalam Tabel 3.5.

Tabel 3.5. Konversi Penilaian Akhir Magang

Nilai Skala 100	Nilai	Bobot
$80 < \text{nilai} \leq 100$	A	4,00
$68 < \text{nilai} \leq 79$	B	3,00
$56 < \text{nilai} \leq 67$	C	2,00
$44 < \text{nilai} \leq 55$	D	1,00
$\text{nilai} \leq 43$	E	0,33

b. Evaluasi Program Magang

Tujuan evaluasi pelaksanaan program magang adalah untuk mengetahui ketertiban, kekurangan, efektivitas, dan keberhasilan program magang. Hasil evaluasi diharapkan dapat meningkatkan serta memperbaiki kualitas pelaksanaan program magang pada periode berikutnya. Evaluasi pelaksanaan ini ditujukan kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program magang, yaitu Tim Pengelola Magang, DKM, DPM, Dinas Pendidikan, Dinas

Pendidikan, Koordinator sekolah, Pimpinan Sekolah mitra, GPM, dan mahasiswa magang. Hal-hal yang dievaluasi dalam pelaksanaan program magang antara lain.

- 1) Tim Pengelola Magang yang dievaluasi adalah perencanaan, pengelompokan, penempatan, pembekalan, dan monitoring.
- 2) DPM yang dievaluasi adalah penyerahan, penarikan, kedisiplinan, sistem pembimbingan, dan proses pembimbingan.
- 3) Pimpinan sekolah mitra yang dievaluasi adalah sistem koordinasi dan proses koordinasi.
- 4) GPM yang dievaluasi adalah sistem pembimbingan dan proses pembimbingan kepada mahasiswa magang.

D. Perangkat Kegiatan Magang

Perangkat kegiatan magang terdiri atas: Instrumen untuk mahasiswa magang, Instrumen magang untuk GPM, Instrumen magang untuk DPM yang selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran.

BAB V

Penutup

Penyelenggaraan program magang PGSD FAIPG UNIDA Bogor dilaksanakan bagi mahasiswa pada semester tujuh. Selain dilakukan perencanaan yang matang dan pelaksanaan yang magang yang terstruktur, juga dilakukan evaluasi disetiap akhir pelaksanaannya. Hasil evaluasi digunakan sebagai landasan kebijakan yang terkait dengan kurikulum pendidikan dasar, model pembelajaran, kebijakan pemerintah, dan faktor-faktor dinamika lainnya. Evaluasi dilakukan pada setiap tahapan kegiatan dimulai dari pendaftaran, pembekalan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi terkait dengan aspek teknis maupun aspek substantif.

Meskipun dilaksanakan pada masa pandemic Covid19, pelaksanaan program magang tahun ini diharapkan tetap dapat memberikan dampak yang bermakna bagi peserta magang dalam rangka mengembangkan kompetensi. Selain itu, juga ditujukan bagi sekolah mitra atau sekolah laboratorium dan LPTK dalam rangka mengembangkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena itu, perlu komitmen yang tinggi dari semua komponen terkait.

Evaluasi pelaksanaan program magang yang melibatkan berbagai komponen mitra dan/atau *stakeholders* perlu dilakukan agar segala kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan program magang bisa diperbaiki pada tahun penyelenggaraan berikutnya. Temuan hasil evaluasi dapat dijadikan bahan perbaikan. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan program magang, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan program magang akan diatur dan diputuskan secara khusus oleh Tim Pengelola Magang FAIPG UNIDA Bogor beserta jajarannya berdasarkan asas musyawarah.

Daftar Pustaka

- Fauziah, Siti Pupu. 2016. *Pedoman Program Pengalaman Lapangan FAIPG*. Bogor: FAIPG
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Magang.
- Tim Penulis Buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang Dasar. 2016. *BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG DASAR*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Profesi Kependidikan (PPPK) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Ahmad Dahlan.
- Tim Penulis. 2017. *BUKU PANDUAN MATA KULIAH MAGANG*. Medan: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Medan.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional

LAMPIRAN (MAGANG 1)

Lampiran 1. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 1

A. Format Penulisan

1. Laporan ditulis dalam kertas ukuran A4
2. Laporan ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menggunakan font **Times New Roman** ukuran 12 pt dengan spasi 1,5.
3. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 14 dan dicetak tebal.
4. Judul sub bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 12 dan dicetak tebal.
5. Margin sampul untuk tepi kiri, kanan, atas dan bawah sebesar 3 cm
6. Margin kertas (selain sampul), tepi atas, bawah dan kanan 2,5 cm sedangkan tepi kiri 3 cm.
7. Ketentuan laporan magang 1 maksimal 20 halaman, laporan magang 2 maksimal 20 halaman, dan laporan magang 3 maksimal 20 halaman, tidak termasuk bagian awal dan lampiran.

B. Sistematika Penulisan Laporan Magang I

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang 1

Bab II Informasi Umum Sekolah tempat magang

A. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

B. Organisasi Sekolah

C. Sumber Daya Manusia di Sekolah (Guru, siswa, dan tenaga kependidikan)

D. Sarana dan prasarana

E. Prestasi sekolah dan kegiatan pendukung

Bab III Hasil Kegiatan Magang 1

A. Observasi kultur dan manajemen Sekolah

1. Perilaku siswa di dalam dan di luar kelas
 2. Kebiasaan yang sedang dibudayakan atau yang sudah membudaya
 3. Upaya-upaya pembinaan guru dan siswa
 4. (lainnya jika ada misalnya kedisiplinan, keberhasilan dll)
- B. Observasi Pemahaman Peserta Didik
1. Hasil identifikasi karakteristik peserta didik
 2. Tingkat partisipasi peserta dalam proses pembelajaran
 3. Pengaturan Kelas
 4. Problem dan solusi penyimpangan perilaku peserta didik (jika ada)
 5. Pengembangan potensi peserta didik
- C. Observasi Proses Pembelajaran
1. Persiapan pembelajaran
 2. Membuka pembelajaran
 3. Inti pembelajaran

Bab IV Penutup

- A. Simpulan
- B. Saran

Lampiran 2. Instrumen Obeservasi Budaya Sekolah

**INSTRUMEN OBSERVASI BUDAYA SEKOLAH
(diisi oleh mahasiswa)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Sekolah Mitra :

Petunjuk:

1. Pengamatan dilakukan di dalam lingkungan sekolah pada hari sekolah.
2. Aspek pengamatan 1 dan 2 dapat dikerjakan bersama teman kelompok magang.
3. Aspek 3 dan 4 diisi ketika melakukan sit-in di kelas tempat GPM mengajar, dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa magang.

No.	Aspek Pengamatan 1	Uraian Hasil Pengamatan
1	Profil Sekolah	
a	Apakah sekolah tempat magang ada visi, misi dan tujuan sekolah?	
b	Apakah ada penjabaran visi misi dan tujuan sekolah?	
c	Apakah sekolah memiliki sistem organisasi dan struktural sekolah secara utuh dan komprehensif?	
d	Tuliskan prestasi yang pernah diraih sekolah selama tiga tahun terakhir!	
2	Sumber Daya Manusia	
a	Sekolah memiliki tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidangnya. Jelaskan berapa lulusan S1 PGSD, atau tamatan pendidikan terakhir tenaga pendidik!	
b	Sekolah memiliki Tata Usaha dan karyawan yang terpisah dari tenaga pendidik. Mulai dari TU, operator, sampai penjaga sekolah.	
3	Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
a	Ruang kelas terdiri berapa ruang, kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
b	Ruang guru terdiri berapa ruang, kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	

C	Ruang kepala sekolah kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
D	Ruang Tata Usaha terdiri berapa ruang, kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
E	Ruang UKS/OSIS/Konseling terdiri berapa ruang, kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
f	Perpustakaan kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
g	Tempat bermain/Olahraga/ kondisi tempat serta memadai atau tidak?	
h	Toilet sekolah terpisah toilet siswa, toilet guru, dan kepala sekolah, terdiri berapa ruangan, kondisi ruangan, serta memadai atau tidak?	
i	Gudang atau ruangan tertentu yang tersedia di sekolah magang (jika ada)	
4	Prestasi Sekolah	
a	Prestasi akademik dan non akademik siswa	
b	Prestasi akademik dan non akademik guru/kepala sekolah	
No	Aspek Pengamatan 2	Uraian Hasil Pengamatan
1	Tata Tertib Sekolah	
a	Adakah Tata Tertib Sekolah yang dipajang	
	bagi peserta didik?	
	bagi guru?	
	bagi karyawan?	
b	Apakah ada sanksi bagi pelanggaran tata tertib	
	bagi peserta didik?	
	bagi guru?	
	bagi karyawan?	
2	Suasana Hubungan Formal dan Informal	
a	Apakah terjalin komunikasi, interaksi, keakraban yang baik antar:	
	guru dengan guru?	
	guru dengan peserta didik?	
	guru dengan kepala sekolah?	
	guru dengan wali siswa?	
	guru dengan karyawan?	
b	Apakah suasana sosial akademik siswa di luar kelas terlaksana dengan baik	
	di saat olah raga?	

	di perpustakaan?	
	Saat belajar kelompok?	
	di Laboratorium sekolah (jika ada)	
	Di Kantin Sekolah?	
	Di Tempat Bermain?	
3	Kebiasaan yang dibudayakan di sekolah	
a	Apakah budaya minimal 3 S (senyum, sapa, dan salam) dilakukan di sekolah mitra?	
b	Apakah budaya 5K (Kebersihan, kedisiplinan, Kesehatan, Keindahan, dan Kesopanan) diterapkan?	
c	Kebiasaan yang dibudayakan yang lain yang misalnya; sopan santun, rapi, disiplin, bertanggung jawab, dan lain-lain sesuai sekolah mitra	
4	Kegiatan Guru dan Siswa di Sekolah Magang saat pembelajaran luring/daring	
a	Guru dan siswa melaksanakan upacara bendera secara rutin?	
b	Siswa melaksanakan piket kelas harian secara rutin?	
c	Siswa dengan Guru melaksanakan ekstrakurikuler; pramuka, majalah dinding, ekskul olahraga, pencak silat, seni dan pengembangan bakat lain.	
d	Kegiatan keagamaan di luar sekolah yang dilaksanakan guru dan siswa	
5	Upaya yang dilaksanakan sekolah atau guru	
a	Di bidang kurikulum	
b	Penanganan permasalahan peserta didik	
c	Inovasi pengembangan guru berkelanjutan	
d	Inovasi Model pembelajaran	
No	Aspek Pengamatan 4	Uraian Hasil Pengamatan
1	Aktivitas peserta didik dalam pembelajaran luring/daring	
a	Melakukan pengamatan terhadap objek pembelajaran	
b	Membaca materi belajar secara aktif	
c	Menyimak materi belajar secara aktif	
d	Berlatih dan mencoba mengerjakan soal	
e	Berpikir kritis dalam memecahkan masalah	
f	Mengemukakan pendapat disertai argumentasi	
g	Menyimpulkan materi belajar	

2	Observasi pembelajaran di kelas luring/daring	
a	Persiapan guru sebelum pembelajaran	
b	Guru dalam menyiapkan Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)	
c	Guru membuka pelajaran	
d	Guru bertanya dan mengaitkan materi sebelumnya	
e	Guru menjelaskan materi	
f	Guru melakukan pemilihan media dan sumber belajar, strategi dan metode pembelajaran	
g	Guru mengelola kelas	
h	Guru menanggapi pertanyaan peserta didik	
i	Guru melakukan evaluasi pembelajaran	
j	Guru menutup pembelajaran	

Mahasiswa Peserta
Magang,

.....
NIM.

LAMPIRAN (MAGANG 2)

Lampiran 3. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 2

A. Format Penulisan

1. Laporan ditulis dalam kertas ukuran A4
2. Laporan ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menggunakan font **Times New Roman** ukuran 12 pt dengan spasi 1,5.
3. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 14 dan dicetak tebal.
4. Judul sub bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 12 dan dicetak tebal.
5. Margin sampul untuk tepi kiri, kanan, atas dan bawah sebesar 3 cm
6. Margin kertas (selain sampul), tepi atas, bawah dan kanan 2,5 cm sedangkan tepi kiri 3 cm.
7. Ketentuan laporan magang 1 maksimal 20 halaman, laporan magang maksimal 20 halaman, dan laporan magang 3 maksimal 20 halaman, tidak termasuk bagian awal dan lampiran.

B. Sistematika Penulisan Laporan Magang 2

Penulisan laporan mengikuti sistematika sebagai berikut:

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang 2

Bab II Hasil Kegiatan Magang 2

A. Pelaksanaan Sit In / Asistensi Mengajar

B. Matriks Rencana Pelaksanaan Praktik Mengajar

C. Rancangan RPP

D. Pengembangan Media Pembelajaran

E. Pengembangan Bahan Ajar

F. Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik

G. Pengembangan Perangkat Penilaian

H. Refleksi

Bab III Penutup
C. Simpulan
D. Saran

Lampiran 4. Format Matriks Rencana Pelaksanaan Pengajaran

MATRIKS RENCANA PELAKSANAAN PENGAJARAN MAGANG 2

Nama :

NIM :

Lokasi Magang :

No	Pertemuan ke-	Materi/Tema	Kompetensi Dasar	Tujuan Pembelajaran	Model dan Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Evaluasi Pembelajaran
1							
...							

Lampiran 5. Instrumen Penilaian Rencana Pembelajaran

**INSTRUMEN PENILAIAN RENCANA PEMBELAJARAN
(diisi oleh DPM/GPM)**

Nama Mahasiswa :
N I M :
Sekolah Tempat Magang :
Hari/ Tanggal :
Jenis Kegiatan :
Bimbingan/Pelatihan ke :
Kelas/Semester :
Standar Kompetensi :
Kompetensi Dasar :

Petunjuk:

Penilaian perangkat pembelajaran terdiri dari RPP, Media pembelajaran, dan Tes Hasil Belajar dilakukan berdasarkan aspek penilaian berikut ini. Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda dengan kriteria sebagai berikut: 4 (Sangat Baik), 3 (Baik), 2 (Cukup), dan 1 (Kurang).

Penilaian RPP

No	Indikator	Butir Pernyataan	Skor			
			1	2	3	4
1	Komponen RPP	1. Kelengkapan identitas RPP				
		2. Kelengkapan komponen RPP secara keseluruhan				
2	Rumusan Kompetensi Dasar (KD)	3. Kesesuaian pemilihan KD mata pelajaran dengan tema/materi belajar				
		4. Kemampuan jaringan KD dalam mencapai SK/KI				
3	Rumusan Indikator	5. Kemampuan cakupan indikator dalam menunjang KD				
		6. Kesesuaian pemilihan indikator dengan tema/materi belajar				
		7. Kejelasan rumusan indikator dalam mencapai tujuan pembelajaran				
		8. Banyaknya indikator dibandingkan dengan waktu yang disediakan				
		9. Kesesuaian indikator dengan aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan				
4	Rumusan Tujuan Pembelajaran	10. Kesesuaian tujuan pembelajaran dengan KD dan indikator				
		11. Kesesuaian proses dan hasil belajar dengan tujuan				

No	Indikator	Butir Pernyataan	Skor			
			1	2	3	4
		pembelajaran				
5	Pemilihan Materi Pembelajaran	12. Kesesuaian materi pelajaran dengan tujuan pembelajaran				
		13. Kesesuaian materi pelajaran dengan materi sajian pada buku pegangan guru dan peserta didik serta LKS jika ada				
6	Alokasi Waktu	14. Kesesuaian alokasi waktu dengan keluasan/kedalaman tema atau materi				
		15. Kesesuaian alokasi waktu untuk setiap tahapan pembelajaran				
7	Pemilihan Pendekatan dan Strategi Pembelajaran	16. Kesesuaian pendekatan strategi pembelajaran dengan materi pembelajaran				
		17. Kesesuaian pendekatan strategi pembelajaran dengan media pembelajaran				
		18. Kesesuaian pendekatan strategi pembelajaran dengan alokasi waktu				
8	Kegiatan Pembelajaran	19. Tingkat kerincian langkah-langkah pembelajaran				
		20. Kejelasan dan tingkat operasionalisasi kegiatan pembelajaran				
		21. Kemampuan membangun pemahaman peserta didik dalam memfasilitasi peserta didik				
9	Bahasa	22. Kemudahan bahasa yang digunakan untuk dipahami				
10	Pemilihan sumber belajar dan media	23. Kesesuaian sumber belajar/media pembelajaran dengan tujuan pembelajaran				
		24. Kesesuaian sumber belajar/media pembelajaran dengan materi pembelajaran				
11	Instrumen Penilaian Hasil Belajar	25. Kemampuan instrumen evaluasi dalam mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran				
		26. Cakupan isi instrumen penilaian dengan indikator pencapaian kompetensi				
		27. Kesesuaian jumlah butir soal instrumen penilaian hasil belajar dengan alokasi waktu yang tersedia				
Skor Total						

Penilaian Media Pembelajaran

No	Indikator	Butir Pernyataan	Skor			
			1	2	3	4
1	Materi	1. Penyampaian materi dalam media pembelajaran sesuai dengan SK/KI, KD				
		2. Penyampaian materi dalam media pembelajaran sesuai dengan tema/materi belajar				
		3. Materi media pembelajaran sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik				
		4. Materi media pembelajaran menimbulkan rasa keingintahuan				
2	Penyajian	5. Teknik penyajian media pembelajaran menarik				
		6. Penyajian media pembelajaran menggunakan alur pikir yang runtut				
3	Bahasa	7. Tingkat kemudahan bahasa pada media pembelajaran yang digunakan untuk dimengerti				
		8. Bahasa menggunakan kalimat yang komunikatif dan interaktif				

Penilaian Tes Hasil Belajar

No	Indikator	Butir Pernyataan	Skor			
			1	2	3	4
1	Format	1. Kelengkapan identitas instrumen yang dibuat				
		2. Kejelasan petunjuk pengerjaan soal				
2	Materi	3. Kemampuan cakupan soal dalam mengukur semua indikator yang ditetapkan				
		4. Kesesuaian butir soal dengan kisi-kisi materi				
		5. Kejelasan butir soal dilengkapi pedoman pemberian skor				
3	Konstruksi	6. Rumusan setiap butir soal menggunakan kata/pertanyaan/perintah yang menuntut jawaban peserta didik				
		7. Rumusan butir soal tidak menimbulkan penafsiran ganda				
4	Bahasa	8. Tingkat kemudahan bahasa yang digunakan untuk dimengerti				
5	Manfaat dan kegunaan THB	9. Kemampuan THB dalam membedakan kemampuan kompetensi belajar				
		10. Kemampuan THB dalam mengukur ketercapaian materi pembelajaran				
Skor Total						

Catatan:

Bogor,
Penilai DPM/GPM

NPP.....

LAMPIRAN (MAGANG 3)

Lampiran 6. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Magang 3

A. Format Penulisan

1. Laporan ditulis dalam kertas ukuran A4
2. Laporan ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menggunakan font **Times New Roman** ukuran 12 pt dengan spasi 1,5.
3. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 14 dan dicetak tebal.
4. Judul sub bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran font 12 dan dicetak tebal.
5. Margin sampul untuk tepi kiri, kanan, atas dan bawah sebesar 3 cm
6. Margin kertas (selain sampul), tepi atas, bawah dan kanan 2,5 cm sedangkan tepi kiri 3 cm.
7. Ketentuan laporan magang 1 maksimal 20 halaman, laporan magang 2 maksimal 20 halaman, dan laporan magang 3 maksimal 20 halaman, tidak termasuk bagian awal dan lampiran.

B. Sistematika Penulisan Laporan Magang 3

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang 3

Bab II Hasil Kegiatan Magang 3

A. Pelaksanaan Pembelajaran Pertemuan ke-1

(Uraikan realisasi RPP, kehadiran siswa, kendala yang dihadapi, solusi atas kendala, refleksi)

B. Pelaksanaan Pembelajaran Pertemuan ke-2

C. Dst...

Bab III Penutup

A. Simpulan

B. Saran

Lampiran-lampiran

1. Struktur organisasi
2. Daftar nama guru dan tenaga kependidikan
3. Denah sekolah dan kelas yang diobservasi
4. Hasil Observasi
5. Daftar Hadir Mahasiswa Magang
6. Logbook
7. Data Pendukung
8. Surat Ijin Magang Prodi
9. Surat Persetujuan Ijin Magang dari Lokasi Magang
10. MoU Pelaksanaan Magang
11. Foto dokumentasi kegiatan yang relevan
12. Biografi Mahasiswa Magang
13. Video jika ada

Lampiran 7. Instrumen Penilaian Rencana Pembelajaran

**INSTRUMEN PENILAIAN RENCANA PEMBELAJARAN
(diisi oleh DPM/GPM)**

Nama Mahasiswa :
 N I M :
 Sekolah Mitra Magang:
 Hari/ Tanggal :
 Pelatihan/ Ujian ke :
 Kelas/Semester :
 Standar Kompetensi :
 Kompetensi Dasar :

Petunjuk:

1. Amatilah dengan cermat kegiatan pembelajaran terbimbing yang sedang berlangsung.
2. Pusat perhatian pada kemampuan peserta magang dalam mengelola kegiatan pembelajaran serta dampaknya dengan diri siswa.
3. Nilailah kemampuan peserta magang dengan menggunakan butir-butir penilaian sebagai berikut:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	Keterampilan Membuka Pelajaran	1	2	3	4	
2.	Penyajian Materi	1	2	3	4	
3.	Strategi Pembelajaran	1	2	3	4	
4.	Penggunaan Media	1	2	3	4	
5.	Pengelolaan Kelas	1	2	3	4	
6.	Penilaian Pembelajaran	1	2	3	4	
7.	Keterampilan Menutup Pelajaran	1	2	3	4	
8.	Sikap Calon Guru Selama Pembelajaran	1	2	3	4	
9.	Efisiensi Penggunaan Waktu	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai Rata - Rata} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{36} \times 100 =$$

Bogor,
 Penilai DPM/GPM

NPP.....

Lampiran 8. Instrumen Penilaian Aspek Pribadi dan Sosial

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PRIBADI DAN SOSIAL
(diisi oleh GPM)**

Nama Mahasiswa :
N I M :
Sekolah Tempat Magang :
Hari/ Tanggal :
Jenis Kegiatan :
Pelatihan/ Ujian ke :

Petunjuk:

1. Amatilah secara seksama cara mahasiswa berinteraksi dengan siswa ketika melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM) terbimbing
2. Nilai kemampuan Mahasiswa melakukan hubungan dengan siswa itu dengan menggunakan butir-butir penilaian dibawah ini.
3. Nilailah semua aspek kemampuan mahasiswa
4. Nilailah kemampuan mahasiswa dengan menggunakan butir-butir penilaian di bawah ini:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai				Ket
		1	2	3	4	
1.	Kedisiplinan	1	2	3	4	
2.	Tanggung jawab	1	2	3	4	
3.	Kepemimpinan	1	2	3	4	
4.	Kemampuan Bekerjasama	1	2	3	4	
5.	Kesetiakawanan Kolegial	1	2	3	4	
6.	Sikap Terhadap Kepsek, DPL, Guru, dan Pegawai sekolah	1	2	3	4	
7.	Sikap Terhadap Siswa	1	2	3	4	
8.	Sikap Terhadap Masyarakat Sekitar dan Orang Tua	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai Rata - Rata} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{32} \times 100 = \dots\dots\dots$$

Bogor,
Penilai GPM

NIP.....

Lampiran 9. Instrumen Penilaian Latihan/Ujian Praktik Mengajar

**INSTRUMEN PENILAIAN LATIHAN/UJIAN
PRAKTIK MENGAJAR TERBIMBING
(Diisi oleh GPM/DPM)**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Sekolah Magang :
 Kelas/Semester :
 Kompetensi Dasar :

Petunjuk.

Bapak/Ibu berikan skor berdasarkan hasil pengamatan sesuai dengan kondisi yang riil di lapangan. Pilihan Penskoran sebagai berikut:

1 = Kurang, 2 = Cukup, 3 = Baik, 4 = Sangat baik

No.	Indikator Yang Diamati	Rentang Skor			
A.	Kegiatan Awal				
1.	Mengawali kegiatan dengan berdoa	1	2	3	4
2.	Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4
3.	Melakukan kegiatan apersepsi pembelajaran	1	2	3	4
4.	Menyampaikan kompetensi (tujuan yang akan dicapai dan rencana kegiatan)	1	2	3	4
B	Kegiatan Inti				
A.	Penguasaan Materi Pembelajaran				
1.	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4
3.	Menggunakan model dan strategi pembelajaran sesuai dengan RPP dan materi belajar	1	2	3	4
4.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa melalui guru, siswa, sumber pembelajaran	1	2	3	4
5.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media sumber pembelajaran	1	2	3	4
6.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4
7.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4
8.	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4
9.	Menggunakan bahasa lisan secara baik dan benar	1	2	3	4

IV	Kegiatan Penutup				
1.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4
2.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan atau tugas sebagai bagian remedi/pangayaan	1	2	3	4
3	Menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa	1	2	3	4
	Skor Total				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Total}}{64} \times 100 = \dots\dots\dots$$

Bogor,
Penilai GPM/DPL

NIP.....

*Diisi setiap praktik mengajar terbimbing oleh GPM

**Diisi ketika ujian praktik mengajar oleh GPM dan DPL

LAMPIRAN

(Lain-lain)

Lampiran 10. Format Berita Acara Penyerahan Mahasiswa Magang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS DJUANDA TAHUN 2024**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, bertempat di..... Diadakan serah terima sebanyak Mahasiswa Magang Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda.

Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Dosen Pembimbing Magang (DPM)
Instansi : PGSD FAIPG Universitas Djuanda

Pihak Kedua

Nama :
Jabatan : Kepala/Wakil Kepala Sekolah
Instansi :

Pihak pertama telah menyerahkan mahasiswa Magang Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda kepada pihak kedua untuk program kegiatan Magang yang bertempat di Dimulai tanggal 2024 sampai dengan 2024. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Bogor,2024

Pihak Kedua
Sekolah Magang

Pihak Pertama
DPM

.....
.....
.....

.....
.....

Lampiran 11. Format Berita Acara Penarikan Mahasiswa Magang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS DJUANDA TAHUN 2018**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, bertempat di..... Diadakan serah terima sebanyak Mahasiswa Magang Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda.

Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala/Wakil Kepala Sekolah
Instansi :

Pihak Kedua

Nama :
Jabatan : Dosen Pembimbing Magang (DPM)
Instansi : PGSD FAIPG Universitas Djuanda

Pihak pertama telah menyerahkan mahasiswa Magang Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda kepada pihak kedua untuk kembali mengikuti perkuliahan di kampus asal karena telah selesainya pelaksanaan program Magang. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Bogor,.....2018

Pihak Kedua

DPM

Pihak Pertama

Sekolah Magang

.....
.....
.....

Lampiran 12. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR MAGANG 1/2/3 (pilih salah satu)
PGSD FAIPG UNIVERSITAS DJUANDA TAHUN 2024

Nama :
NIM :
Tempat Magang :
Nama DPM :

No	Hari/Tanggal	Jam Hadir	Keterangan	Paraf GPM

dst

Bogor,
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Magang

.....

Lampiran 13. Format Logbook Magang Mahasiswa

LOGBOOK MAGANG 1/2/3* MAHASISWA

Logbook magang diisi setiap hari magang dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Mengisi logbook harian di <http://sipraktis.unida.ac.id/>

Lampiran 14. Lembar Penilaian Laporan Magang 1

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG 1

Nama Mahasiswa:

NIM :

Sekolah Magang :

No	Aspek yang dinilai	Skor Maksimal	Skor Penilaian
1	Format dan Sistematika Penulisan a. Format b. Tata tulis c. Kelengkapan komponen	3 3 4	
2	Bahasa a. Ketepatan tata bahasa b. Ketepatan ejaan c. Efektivitas penggunaan kalimat	3 3 4	
3	Hasil Laporan a. Latar belakang b. Tujuan c. Kultur dan manajemen sekolah d. Karakter peserta didik e. Proses pembelajaran f. Refleksi proses pembelajaran	5 5 15 15 15 25	
Jumlah			

Bogor,
Penilai DPM

NPP.....

Lampiran 15. Lembar Penilaian Laporan Magang 2

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG 2

Nama Mahasiswa:

NIM :

Sekolah Magang :

No	Aspek yang dinilai	Skor Maksimal	Skor Penilaian
1	Format dan Sistematika Penulisan		
	a. Format	3	
	b. Tata tulis	3	
	c. Kelengkapan komponen	4	
2	Bahasa		
	d. Ketepatan tata bahasa	3	
	e. Ketepatan ejaan	3	
	f. Efektivitas penggunaan kalimat	4	
3	Hasil Laporan		
	a. Latar belakang	5	
	b. Tujuan	5	
	c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	10	
	d. Menyusun bahan ajar sesuai dengan RPP	15	
	e. Membuat media yang menarik sesuai dengan RPP	10	
	f. Menyusun lembar kerja peserta didik sesuai dengan RPP	15	
	g. Menyusun alat evaluasi sesuai dengan tujuan	20	
Jumlah			

Bogor,
Penilai DPM

NPP.....

Lampiran 16. Lembar Penilaian Laporan Magang 3

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG 3

Nama Mahasiswa:

NIM :

Sekolah Magang :

No	Aspek yang dinilai	Bobot	Skor Penilaian
1	Format dan Sistematika Penulisan a. Format b. Tata tulis c. Kelengkapan komponen	3 3 4	
2	Bahasa a. Ketepatan tata bahasa b. Ketepatan ejaan c. Efektivitas penggunaan kalimat	3 3 4	
3	Hasil Laporan a. Latar belakang b. Tujuan c. Deskripsi pelaksanaan praktik mengajar d. Refleksi e. Lampiran pendukung	5 5 40 25 5	
Jumlah			

Bogor,
Penilai DPM

NPP.....

Lampiran 17. Format Nilai Akhir Magang 1

NILAI AKHIR MAGANG 1

Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Sekolah Magang :

No.	KOMPONEN	Nilai Maksimal	Nilai
1.	Pembekalan	10	
2.	Pelaksanaan Magang	40	
3.	Laporan Magang 1	40	
4.	Presentasi Laporan Magang 1	10	
JUMLAH			
Huruf Mutu			

Bogor,
Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP.

Lampiran 18. Format Nilai Akhir Magang 2

NILAI AKHIR MAGANG 2

Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Sekolah Magang :

	KOMPONEN	Nilai Maksimal	Nilai
1.	Pelaksanaan Magang	10	
2.	Perangkat Pembelajaran	50	
3.	Laporan Magang 2	30	
4.	Presentasi Laporan Magang 2	10	
JUMLAH			
Huruf Mutu			

Bogor,
Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP.

Lampiran 19. Format Nilai Akhir Magang 3

NILAI AKHIR MAGANG 3

Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi :
Sekolah Magang :

	KOMPONEN	Nilai Maksimal	Nilai
1.	Mengajar terbimbing oleh guru	40	
2.	Ujian Praktik Mengajar	20	
3.	Laporan pelaksanaan magang	30	
4.	Presentasi hasil magang	10	
JUMLAH			
Huruf Mutu			

Bogor,
Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP. _____

Lampiran 20. Contoh Cover Laporan Magang (bagian luar/hard cover)

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
SD AMALIAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

Disusun untuk melengkapi tugas mata kuliah Magang 1, 2, dan 3



Oleh:

SITI AISYAH
NIM. H.18123456

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENGETAHUAN
UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR
2024**

Lampiran 21. Contoh Cover Laporan Magang (bagian dalam)

**LAPORAN PROGRAM MAGANG 1 (OBSERVASI SEKOLAH)
OBSERVASI SD AMALIAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

Disusun untuk melengkapi tugas matakuliah Magang 1/2/3*



Oleh:

SITI AISYAH
NIM. H.18123456

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENGETAHUAN
UNIVERSITAS DJUNDA BOGOR
2024**

Lampiran 22. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang

PENGESAHAN

Setelah diadakan pengarahan, koreksi, dan perbaikan terhadap Laporan Program Magang 1* Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda Bogor Tahun Akademik 2024/2025 yang disusun oleh:

Nama : _____
NIM : _____
Prodi : _____

maka dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan kepada Tim Pengelola Magang.

Demikian pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang

Guru Pembimbing Magang

NPP.

NIP.

Mengesahkan

Ketua Program Studi
Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Kepala Sekolah Mitra

Dr. Helmia Tasti Adri, M.Pd.Si.

NPP.

NIP.

* *sesuaikan dengan program magang*

Lampiran 23. Pelaksanaan Magang 1, 2 dan 3 selama di Sekolah Magang

JADWAL PELAKSANAAN MAGANG 1,2,3 PRODI PGSD FAIPG UNIVESITAS DJUANDA TA 2024/2025

No	Uraian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pendaftaran Magang	1-10 Oktober 2024
2	Sosialisasi Magang	9 Oktober 2024
3	Pembekalan Magang	16 Oktober 2024
4	Penyerahan Mahasiswa	25 Oktober 2024
A	Pelaksanaan Magang 1	
1	Observasi Lapangan	25-30 Oktober 2024
B	Pelaksanaan Magang 2	
1	Sit-in/asistensi mahasiswa di kelas daring/luring (minimal 3 kali)	1-6 November 2024
2	Pengembangan Perangkat Pembelajaran (Silabus, RPP, Media pembelajaran, dan Alat Penilaian Pembelajaran) dengan Guru Pembimbing Magang	8-13 November 2024
C	Pelaksanaan Magang 3	
1	Mahasiswa mengajar daring/luring terbimbing dengan bimbingan Guru Pembimbing Magang selama 5 kali pertemuan sesuai dengan kelas magang	15-20 November 2024
2	Mahasiswa melaksanakan ujian mengajar mandiri dengan penilai Guru Pembimbing Magang dan Dosen Pembimbing	22-27 November 2024
3	Penarikan Mahasiswa Magang	30 November 2024
4	Bimbingan ke Dosen Pembimbing Magang dan penyusunan laporan Magang 1,2,3	1-11 Desember 2024
5	Presentasi Laporan Magang 1, 2, dan 3 kepada dosen pembimbing	13-18 Desember 2024

