

**BUKU PEDOMAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
(MAGANG I)**



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2019**

BUKU PANDUAN KKL/MAGANG I

Diterbitkan oleh :

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo Semarang

Juni 2019

TIM REVISI

Pengarah : Dekan (Dr. H. Raharjo, M.Ed.St.)

Penanggung Jawab: Wakil Dekan I (Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag.)

Ketua Prodi : Dr. Fahrurrozi, M.Ag.

Sekretaris Prodi : Dr. Fatkuroji, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah dan inayahNya kepada kita semua, sehingga Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang ini dapat diselesaikan. Buku panduan ini memberikan dasar dan arah pijakan bagi pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan/Magang di prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo terutama bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pengelola KKL dan instansi latihan.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan diikuti oleh para mahasiswa dari prodi MPI program S1 reguler. Kegiatan ini diarahkan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa terhadap medan kependidikan di lapangan sekaligus sebagai wahana untuk menerapkan pengalaman teoritis yang telah diperoleh mahasiswa sekaligus memantapkan kompetensi tenaga kependidikan.

Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan sebagai lembaga pendidikan yang mempersiapkan dan sekaligus mencetak calon tenaga kependidikan telah berupaya untuk membentuk lulusannya menjadi calon pengelola dan tenaga kependidikan yang profesional. Kemampuan ini diukur dari sejauh mana para lulusan memiliki kompetensi kependidikan (non guru). Oleh karena itu,

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu program yang sangat signifikan dalam memenuhi kebutuhan tersebut.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dilaksanakan dalam 2 tahap kegiatan. Tahap pertama adalah berupa kegiatan praktikum dalam bentuk perkuliahan, yang bertujuan melatih mahasiswa untuk mempraktikkan teori, sedangkan tahap kedua adalah kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang bertujuan memberikan pengalaman mahasiswa terhadap praktik kependidikan dalam situasi Instansi Pendidikan yang sebenarnya.

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka kehadiran buku panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dipandang sangat perlu. Buku ini berisi petunjuk pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dijadikan pegangan bagi mahasiswa praktikan, instansi latihan, dosen pembimbing dan pengelola kegiatan. Diharapkan dengan hadirnya buku pedoman ini dapat mengantarkan pelaksanaan kegiatan KKL dapat berjalan efektif dan efisien. Amin

Semarang, 3 Juli 2019

Dekan FITK

Dr. H. Raharjo, M.Ed.St.
NIP. 196511231991031003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	7
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Pengertian	10
C. Tujuan	11
D. Target	11
E. Manfaat	14
F. Status	15
G. Ruang Lingkup Kegiatan	15
H. Waktu	16
I. Tempat	16
BAB II MEKANISME PELAKSAAN KKL	17
A. Persiapan	17
B. Pengelolaan	21
C. Deskripsi Tugas	23
BAB III PELAKSANAAN KKL	27
A. Pembekalan KKL	27
B. Kuliah Kerja Lapangan	27
1. Kegiatan Orientasi dan Observasi di Instansi Latihan	27
2. Kegiatan Observasi Instansi Model	28

	3. Kegiatan Praktik/Magang	28
	4. Kegiatan Administrasi Instansi Pendidikan	29
BAB IV	PENYUSUNAN LAPORAN KKL/MAGANG	31
	A. Penulisan Laporan	31
	B. Sistematika Laporan	32
BAB V	PENILAIAN KKL/MAGANG	35
	A. Tujuan Penilaian	35
	B. Prinsip Penilaian	35
	C. Aspek Penilaian	35
	D. Penilai	36
	E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	36
	F. Standar Kelulusan	38
	G. Mekanisme Penilaian	39
BAB VI	PENUTUP	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN		43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang merupakan program akademik MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang harus diikuti oleh semua mahasiswa S1 reguler jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Secara umum kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan memperluas cakrawala mahasiswa dalam pembentukan kompetensi profesional, personal, maupun sosial sebagai calon tenaga kependidikan, sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas di berbagai instansi. Dengan demikian melalui kegiatan KKL/Magang para mahasiswa mampu melakukan praktik-praktik yang baik dalam pengelolaan berbagai instansi. Selain itu mahasiswa juga bisa membangun komunikasi baik secara personal maupun sosial.

KKL mahasiswa jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan memiliki kekhususan dibandingkan mahasiswa prodi lainnya. Perbedaan KKL MPI dibanding prodi lainnya adalah pada model KKL yang berupa pelaksanaan kerja lapangan

selama 1,5 bulan, bukan hanya kuliah kunjungan lapangan 1 atau 2 minggu.

B. Pengertian

KKL merupakan kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan dalam bentuk magang di berbagai instansi untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Praktik manajemen pendidikan adalah latihan melaksanakan kegiatan pengelolaan oleh mahasiswa di kantor Instansi, mulai dari membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Dalam melaksanakan tugas-tugas KKL ini mahasiswa dipandu oleh pihak Instansi dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

C. Tujuan

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam KKL ini sebagai berikut :

1. Membimbing mahasiswa ke arah terbentuknya pribadi yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembentukan profesi Tenaga Kependidikan.
2. Melatih dan meningkatkan kompetensi kependidikan mahasiswa agar dapat terampil melaksanakan tugas-tugas

kependidikan baik yang bersifat edukatif, administratif maupun layanan secara profesional.

3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat memahami keberadaan instansi dengan segala permasalahannya
4. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama kelembagaan antara prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dengan berbagai instansi.

D. Target

Target yang diharapkan tercapai melalui kegiatan KKL ini adalah terbentuknya pribadi mahasiswa prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan sebagai calon tenaga kependidikan (non guru) yang kompeten.

1. Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kompetensi yang berhubungan dengan sikap dan kepribadian yang harus dimiliki oleh mahasiswa sebagai calon guru. Dalam kompetensi ini, target minimal yang harus dimiliki mahasiswa setelah mereka melaksanakan KKL adalah :

- Menunjukkan sikap dewasa dalam berfikir dan bertindak
- Memiliki perilaku sopan dan bertutur kata
- Menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas

- Memiliki kedisiplinan yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban
- Mampu menampilkan diri sebagai calon tenaga kependidikan

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan yang berhubungan dengan cara menempatkan diri dalam lingkungan instansi latihan maupun cara menjalin hubungan dengan orang lain. Target minimal yang diharapkan dimiliki oleh para mahasiswa praktikan adalah:

- a. Mampu berkomunikasi secara baik dengan orang lain (panitia KKL, dosen pembimbing lapangan, kepala Instansi, pamong, dan masyarakat sekitar Instansi)
- b. Mampu bekerjasama sama dengan seluruh komponen Instansi maupun antar mahasiswa praktikan
- c. Berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis meliputi :

- a. Mampu membuat dan mengarsipkan surat
- b. Mampu membuat nutulensi rapat
- c. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Word, Ms. Excell dan Power Point)
- d. Mampu melakukan inventarisasi sarpras
- e. Mampu membuat laporan kegiatan

4. Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial meliputi :

- a. Mampu menyusun rencana kegiatan di bawah tanggung jawabnya
- b. Mampu mengorganisasi kegiatan di bawah tanggung jawabnya
- c. Mampu memimpin, memotivasi, berkomunikasi dalam kegiatan di bawah tanggung jawabnya
- d. Mampu menginovasi, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di bawah tanggung jawabnya

E. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperdalam pemahaman mahasiswa tentang proses pengelolaan administrasi di berbagai Instansi dengan segala permasalahannya
- b. Memberikan pengalaman lapangan kepada mahasiswa tentang proses pengelolaan dan kegiatan administrasi di Instansi

2. Bagi Instansi tempat magang

- a. Memperoleh kesempatan untuk berperan serta mendidik calon tenaga administrasi yang kompeten
- b. Memperoleh bantuan tenaga, ilmu dan pemikiran.

3. Bagi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

- a. Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pengalaman mahasiswa praktikan bagi penyesuaian dan pengembangan program akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
- b. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai Instansi untuk pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi.

F. Status

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan program akademik jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa, dengan bobot 4 SKS.

G. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup (rangkaian) dalam kegiatan KKL ini terdiri dari :

1. Pembekalan KKL (*coaching*)
2. Pelaksanaan KKL, meliputi :
 - a. Kegiatan orientasi dan observasi di Instansi
 - b. Kegiatan observasi manajemen di Instansi

- c. Kegiatan teknis administrasi di Instansi
- d. Kegiatan praktik manajemen di Instansi
- e. Kegiatan penyusunan laporan

H. Waktu

1. Kegiatan pembekalan (*coaching*) dilaksanakan sekurang-kurangnya seminggu sebelum KKL dilaksanakan.
2. Waktu pelaksanaan KKL di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dilaksanakan pada awal setiap semester.
3. KKL dilaksanakan menggunakan sistem *block*, sehingga mahasiswa praktikan berada di berbagai Instansi selama kegiatan praktik berlangsung.
4. Waktu efektif kegiatan KKL dalam satu minggu adalah 5 hari kerja atau disesuaikan dengan jam kerja Instansi.
5. Kegiatan KKL dilaksanakan selama 1,5 bulan.

I. Tempat

KKL dilaksanakan di berbagai instansi yang ada di wilayah Jawa Tengah dan sekitarnya berdasarkan pertimbangan kesesuaian dan kerjasama Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dengan berbagai Instansi tempat praktik.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KKL

A. Persiapan

1. Persyaratan Peserta

Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan yaitu mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
- b. Mendaftarkan diri sebagai peserta KKL sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara KKL.
- c. Peserta KKL harus mencapai kredit sekurang-kurangnya 84 SKS berindeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 dan telah lulus dengan *nilai sekurang-kurangnya 2,0 (C)* pada matakuliah yang ditentukan.
- d. Telah mengikuti kegiatan pra KKL, yaitu pembekalan (*coaching*)

2. Ketentuan Umum Peserta

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UIN pada tahun akademik yang berlaku
- b. Mahasiswa yang dapat melaksanakan KKL adalah mereka yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Fakultas
- c. Mahasiswa praktikan harus mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di Instansi tempat praktik.

- d. Mahasiswa praktikan harus selalu memperhatikan dan mengikuti petunjuk dari pegawai pamong, dosen pembimbing, dan kepala Instansi
 - e. Mahasiswa praktikan harus selalu dapat menunjukkan sikap dan perilaku sebagai seorang pegawai profesional.
3. Ketentuan Khusus Peserta
- a. Pelaksanaan KKL diatur oleh Tim Pengelola yang ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan KKL harus mendaftarkan diri ke bagian pendaftaran KKL Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 - c. Pembimbing praktik manajemen adalah pegawai pamong yang diberi tugas oleh kepala instansi dan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Fakultas diajukan kepada Dekan untuk diberi SK
 - d. Pengaturan tentang jadwal praktik manajemen ditentukan oleh kepala Instansi
 - e. Melaksanakan kegiatan Praktik administrasi di berbagai Instansi.
 - f. Sebelum maupun sesudah melaksanakan praktik pengelolaan, mahasiswa praktikan harus berkonsultasi dengan pegawai pamong dan dosen pembimbing
4. Tugas Mahasiswa Praktikan
- a. Mentaati peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh fakultas dan Instansi tempat praktik

- b. Berkonsultasi dengan pegawai pamong dan dosen pembimbing
 - c. Melaksanakan praktik pengelolaan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas administrasi dan manajemen serta tugas-tugas yang diberikan oleh Instansi
5. Kewajiban Mahasiswa Praktikan
- Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan berkewajiban :
- a. Mematuhi semua peraturan akademik yang ditetapkan oleh Fakultas dan Instansi
 - b. Hadir secara penuh waktu selama KKL (mahasiswa hanya diperbolehkan izin melalui Pengelola KKL, tidak boleh izin melalui Komting/Ketua)
 - c. Melaksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan tertib dan penuh kesungguhan yang meliputi :
 - 1) Kegiatan orientasi di Kampus
 - 2) Upacara pemberangkatan ke Instansi tempat praktik
 - 3) Acara penyerahan dan penarikan mahasiswa di Instansi
 - 4) Kegiatan orientasi dan observasi di Instansi
 - 5) Kegiatan administrasi dan pengelolaan administrasi
 - 6) Membantu kelancaran informasi dari Fakultas ke Instansi dan sebaliknya,

- 7) Menyusun laporan Kuliah Kerja Lapangan secara individu selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan selesai.
- 8) Membentuk pengurus kelompok praktikan di Instansi,
- 9) Memakai pakaian/busana, dengan ketentuan :
 - a. Pakaian Upacara Pemberangkatan KKL
 - 1) Pria
 - Berbaju putih lengan panjang
 - Celana panjang warna hitam
 - Berdasi dan berjaket almamater
 - Bersepatu pantopel dan berkaos kaki (tidak sepatu sandal)
 - Rambut pendek
 - 2) Wanita
 - Berbaju muslimah warna putih yang sopan
 - Rok panjang warna hitam
 - Berjaket almamater
 - Berjilbab warna putih
 - Bersepatu dan berkaos kaki (tidak sepatu sandal)
 - b. Pakaian Harian
 - 1) Pria
 - Berbaju putih lengan panjang (d disesuaikan)

- Celana panjang warna hitam(disesuaikan)
- Bersepatu dan berkaos kaki (tidak sepatu sandal)
- Berdasi dan berjaket almamater
- Pakaian harian disesuaikan dengan intansi

2) Wanita

- Berbaju putih lengan panjang(disesuaikan)
- Rok panjang warna hitam(disesuaikan)
- Jilbab warna putih(disesuaikan)
- berjaket almamater
- Bersepatu (tidak sepatu sandal)
- Pakaian harian disesuaikan dengan intansi

B. Pengelolaan

1. Prinsip Pengelolaan

KKL dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Terbimbing, artinya mahasiswa praktikan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pegawai pamong
- b. Terkonsentrasi, artinya mahasiswa praktikan harus betul-betul terfokus pada kegiatan KKL.

- c. Terpadu, artinya seluruh kegiatan KKL merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dari program akademik lainnya dan saling menunjang
- d. Terarah, artinya semua kegiatan dan tugas-tugas KKL diarahkan untuk pencapaian tujuan dan kompetensi mahasiswa secara menyeluruh

2. Mekanisme Pengelolaan

KKL ini akan berhasil apabila perencanaannya dan pelaksanaannya dilakukan dengan kerjasama antara semua pihak yang terkait, yaitu pihak Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (panitia pelaksana, dosen pembimbing, dan mahasiswa) dan pihak Instansi (kepala Instansi, pegawai pamong, dan karyawan/ti). Selama mahasiswa praktikan mengikuti kegiatan orientasi kampus, tanggung jawab dan wewenang masih berada di pihak Fakultas, tetapi selama mahasiswa praktikan berada di Instansi tanggung jawab dan wewenang berada di pihak Instansi.

C. Deskripsi Tugas

1. Panitia Pelaksana

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan KKL
- b. Menyusun jadwal kegiatan KKL mulai dari persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan
- c. Melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan KKL

- d. Mengajukan nama-nama Instansi dan unsur terkait (kepala Instansi, dan pegawai pamong) serta nama DPL untuk diusulkan pengangkatannya kepada Dekan
 - e. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi intern panitia, dengan dosen pembimbing, dan dengan kepala Instansi tempat praktik
 - f. Mengadakan monitoring pelaksanaan KKL ke Instansi
 - g. Menyusun laporan kegiatan KKL
2. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah para dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang diberi tugas oleh fakultas sebagai pembimbing dan bersedia membimbing mahasiswa praktikan dengan tertib dan penuh tanggung jawab.

Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sebagai berikut :

- a. Menghadiri rapat-rapat koordinasi pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
- b. Mengikuti upacara pemberangkatan di Kampus, wajib mengantar dan menyerahkan serta menarik mahasiswa praktikan di Instansi
- c. Setiap DPL memberikan bimbingan sekurang-kurangnya 5 mahasiswa
- d. Hadir di Instansi sekurang-kurangnya 4 (tiga) kali

- e. Menguji, memberikan dan melaporkan nilai KKL kepada Panitia Penyelenggara selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian akhir
 - e. Mengisi presensi/daftar hadir yang telah disediakan di instansi oleh ketua kelompok praktikan
3. Pegawai/Guru Pamong

Pegawai Pamong adalah pegawai pada instansi yang diusulkan oleh kepala Instansi kepada Dekan Fakultas.

Tugas pegawai pamong adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pegawai pamong bersama DPL membimbing sekurang-kurangnya 2 orang mahasiswa
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk mengikuti dan mengobservasi suasana dan kinerja pegawai pada di Instansi
- c. Memberikan pengarahan dan penjelasan tentang tugas yang akan dipraktikkan mahasiswa
- d. Membimbing dan memeriksa Rencana kegiatan Manajemen Instansi yang dibuat oleh mahasiswa praktikan, serta menandatangani
- b. Mengawasi jalanya praktik mahasiswa di ruang kantor
- c. Memberikan saran dan evaluasi kepada mahasiswa praktikan setelah melaksanakan praktik
- d. Menilai mahasiswa praktikan dalam praktik.

4. Kepala Instansi Tempat Praktik

Kepala Instansi adalah pimpinan Instansi tempat kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Tugas kepala Instansi adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa praktikan tentang garis-garis kebijakan dan tata tertib yang berlaku di Instansi
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa di Instansi
- c. Menerima dan menyerahkan kembali mahasiswa praktikan kepada Fakultas melalui Dosen Pembimbing Lapangan
- d. Menandatangani laporan KKL yang buat oleh mahasiswa praktikan
- e. Memberikan evaluasi secara tertulis hasil kegiatan mahasiswa kepada Dekan melalui DPL pelaksanaan dan permasalahan Kuliah Kerja Lapangan yang timbul di Instansi.

BAB III

PELAKSANAAN KKL

A. Pembekalan KKL (*coaching*)

Kegiatan Orientasi Kampus ini berlangsung sekurang-kurangnya seminggu sebelum pelaksanaan KKL, yang dikoordinasikan oleh Panitia Penyelenggara KKL. Kegiatan tersebut meliputi :

1. Penyegaran kembali masalah-masalah ketenagaan administrasi, antara lain :kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.
2. Informasitentang Instansi dengan berbagai permasalahannya
3. Teknis pelaksanaan KKL
4. Administrasi dan penyusunan laporan KKL

B. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Jenis kegiatan dalam pelaksanaan KKL meliputi :

1) Kegiatan Observasi Manajemen, meliputi :

- a. Informasi dari pegawai pamong tentang manajemen Instansi dan ruang lingkup kerjanya.
- b. Pengenalan tata kerja dan kode etik yang berlaku di instansi.

- c. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan tugas
- d. Mendiskusikan hasil observasi yang telah mereka lakukan.

2) Kegiatan Praktik Manajemen

- a. Praktik manajemen dilakukan oleh mahasiswa praktikan di instansi yang meliputi menyusun rencana, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan.
- b. Mengenali informasi tentang wilayah kerja dan job description dari pamong.

3) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilaksanakan berdasarkan jadwal harian, mingguan, dan akhir.

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN KKL

A. Penulisan Laporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilakukan oleh mahasiswa secara individual dan bersifat wajib. Laporan ini terdiri dari lima bab, yaitu : (1) pendahuluan, (2) orientasi kampus, (3) observasi di lingkungan Instansi, (4) kegiatan praktik manajemen dan administrasi, dan (5) penutup.

Isi laporan KKL menekankan pada refleksi kegiatan mahasiswa praktikan, baik kegiatan edukatif, administrasi maupun pelayanan umum. Laporan disahkan oleh kepala Instansi, pegawai pamong, DPL dan Dekan Fakultas.

Laporan KKL diketik dengan huruf standar menggunakan *font Times New Roman* pada kertas HVS ukuran A5(seperti bentuk buku ukuran 21 cm x 14,5 cm) ukuran kertas 70 gram dengan jarak spasi 1,5 spasi, batas margin kiri dan atas 2 cm, kanan dan bawah 1,5 cm.

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) eksemplar, masing-masing untuk : (1) Fakultas (diserahkan ke pengelola KKL), (2) Instansi tempat praktikan, dan (3) Arsip mahasiswa. Laporan diserahkan ke Fakultas selambat-lambatnya satu minggu setelah diadakan penarikan KKL. Laporan KKL ini digunakan sebagai

prasyarat yudisium. File laporan dikirim juga dalam bentuk CD/DVD.

B. Sistematika Laporan

Sistematika laporan Kuliah Kerja Lapangan meliputi :

1. Halaman Judul
2. Halaman Tim KKL
3. Halaman Pengesahan
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Bab I : Pendahuluan
 - a. Urgensi Kuliah Kerja Lapangan
 - b. Gambaran Umum Instansi tempat praktik
7. Bab II : Orientasi Kampus /Pembekalan (Coaching)
8. Bab III : Observasi Lingkungan Instansi tempat praktik
 - a. Deskripsi Umum Instansi tempat praktik
 - b. Observasi Instansi tempat praktik
9. Bab IV : Pelaksanaan Praktik Manajemen
 - a. Praktik Administrasi dan Manajemen Instansi
 1. Perencanaan Praktik
 2. Pelaksanaan Praktik
 3. Kontrol Praktik
 - b. Kendala Pelaksanaan KKL
10. Bab V : Penutup
 - a. Simpulan
 - b. Saran-saran

Lampiran-lampiran.

Keterangan :

1. Halaman judul berisi nama kegiatan, nama Instansi, tim KKL, Logo UIN, fakultas dan tahun kegiatan
2. Halaman Tim KKL berisi nama-nama tim KKL
3. Halaman Pengesahan berisi judul laporan, nama Instansi, nama Pegawai Pamong, nama DPL, nama Dekan Fakultas (beserta tanda tangan)
4. Kata Pengantar berisi antara lain, tujuan kegiatan dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan KKL
5. Pendahuluan, berisi urgensi KKL dan gambaran umum instansi meliputi bangunan fisik, sarana dan prasarana, pegawai, dan jenis layanan.
6. Orientasi kampus, berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pra KKL yaitu pembekalan (*coaching*)
7. Observasi lingkungan Instansi berisi deskripsi umum Instansi
8. Pelaksanaan Praktik administrasi Instansi,
9. Penutup berisi simpulan dan saran-saran yang diperlukan guna perbaikan kegiatan pada masa yang akan datang
10. Lampiran-lampiran berisi :
 - Dokumen-dokumen dari Instansi (seperti struktur organisasi, data pegawai, jenis layanan, teknis layanan dan lain-lain)
 - Daftar hadir mahasiswa dan DPL
 - Daftar kegiatan mahasiswa

- Contoh rencana dan pelaksanaan kegiatan manajemen di instansi
- Dan lampiran lainnya yang dirasa perlu

C. Laporan Individual

Setiap mahasiswa peserta KKL wajib membuat laporan individual berupa:

1. Laporan harian (Orientasi, Observasi, Praktik Manajemen, Kegiatan Administrasi, Bimbingan dan Ujian praktek).
2. Rencana Pelaksanaan Manajemen Instansi
3. Laporan individual dijilid 1 ekslembar dengan cover warna hijau diserahkan ke panitia KKL.
4. Ukuran kertas laporan individual A5.

BAB V

PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN/MAGANG

A. Tujuan Penilaian

Penilaian terhadap kegiatan KKL dilakukan untuk mendapatkan informasi secara akurat tentang tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa praktikan dalam menjalankan tugas-tugas praktik di Instansi tempat latihan.

B. Prinsip Penilaian

Penilaian terhadap kegiatan KKL ini menggunakan prinsip:

1. Terpadu, maksudnya penilaian dilakukan terhadap berbagai aspek yang meliputi: kemampuan kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.
2. Berkesinambungan, maksudnya penilaian dilakukan terhadap seluruh rangkaian kegiatan KKL mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan KKL
3. Edukatif, maksudnya penilaian dilakukan dengan maksud mendidik dan membimbing mahasiswa praktikan dalam rangka menuju perbaikan

4. Obyektif, maksudnya penilaian dilakukan menurut keadaan yang sebenarnya, jujur dan terbuka sesuai dengan apa yang ditampilkan atau dikerjakan oleh mahasiswa praktikan.

C. Aspek Penilaian

Aspek penilaian dalam kegiatan KKL mencakup :

1. Kegiatan pembekalan (*coaching*) KKL meliputi : kehadiran, kedisiplinan mengikuti materi pembekalan, dan kesediaan mengikuti upacara pemberangkatan KKL
2. Kegiatan praktik pengalaman manajemen di Instansi meliputi :
 - a. Kepribadian
 - b. Sosial
 - c. Teknis
 - d. Manajerial
3. Pelaksanaan kegiatan manajemen dan administrasi Instansi
4. Penyusunan Laporan KKL.

D. Penilai

Penilaian kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan KKL terdiri dari: pengelola KKL, pegawai pamong dandosen pembimbing lapangan (DPL) yang dilaksanakan secara terpadu, berkesinambungan, edukatif, dan obyektif.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian KKL mengacu pada lembar penilaian (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir KKL merupakan gabungan antara : (1) nilai pembekalan (oleh pengelola KKL), (2) nilai pencapaian kompetensi diperoleh dari rata-rata nilai praktik manajemen dan nilai ujian praktik manajemen (oleh pegawai pamong dan DPL), (3) nilai laporan KKL (oleh pengelola KKL).

Pedoman penilaian menggunakan interval nilai 0 s.d 100, sebagai berikut :

Interval Nilai	Simbol	Bobot Kualitas
≥ 80	A	4,0
79	B+	3,9
78	B+	3,8
77	B+	3,7
76	B+	3,6
75	B+	3,5
74	B	3,4
73	B	3,3
72	B	3,2

71	B	3,1
70	B	3,0
69	C+	2,9
68	C+	2,8
67	C+	2,7
66	C+	2,6
65	C+	2,5
64	C	2,4
63	C	2,3
62	C	2,2
61	C	2,1
60	C	2,0
59	D+	1,9
58	D+	1,8
57	D+	1,7
56	D+	1,6
55	D+	1,5

54	D	1,4
53	D	1,3
52	D	1,2
51	D	1,1
50	D	1,0
<50	E	0,0

Rumus penilaian Kuliah Kerja Lapangan adalah :

$$NA = \frac{10N_1 + 50N_2 + 30N_3 + 10N_4}{100}$$

Keterangan :

- a) N_1 : nilai pembekalan dari pengelola KKL, bobot 10%
- b) N_2 : nilai rata-rata praktik manajemen dari pegawai pamong, bobot 50%
- c) N_3 : nilai dari dosen pembimbing, bobot 30%
- d) N_4 : nilai laporan KKL, bobot 10%

F. Standar Kelulusan

Standar kelulusan mahasiswa praktikan dinyatakan berhasil melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan apabila mencapai Nilai Akhir (NA) sekurang-kurangnya nilai 70 dengan bobot kualitas **3,0 (B)**.

Mahasiswa praktikan yang belum lulus, dapat mengulang pada semester berikutnya.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian KKL diatur sebagai berikut :

1. Nilai pembekalan diberikan oleh pengelola KKL.
2. Nilai rata-rata praktik manajemen diberikan oleh pegawai pamong berdasarkan persiapan tertulis.
3. Nilai ujian praktik manajemen diberikan oleh pegawai pamong dan dosen pembimbing untuk melihat aspek kompetensi personal, sosial, teknis, dan manajerial mahasiswa sebagai calon tenaga administrasi Islam.
4. Nilai laporan KKL diberikan oleh dosen pembimbing dengan kerjasama dengan pengelola KKL untuk melihat tugas akhir pelaksanaan kegiatan mahasiswa praktikan secara individual.
5. Rekap nilai dari pamong diterima DPL saat penarikan KKL

BAB VI

PENUTUP

KKL merupakan program akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan bagi upaya menyiapkan calon tenaga kependidikan Islam yang memiliki penguasaan kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Program ini tidak dapat terlaksana tanpa kerjasama dengan berbagai instansi di lingkungan Kementerian Agama, Dinas Pendidikan, dan dan instansi lainnya yang relevan di Jawa Tengah sebagai mitra Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya diperlukan adanya pedoman umum yang mengatur seluruh aktifitas yang berkaitan dengan kegiatan KKL.

Semoga dengan diterbitkannya buku pedoman umum KKL ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan terutama kepada instansi tempat praktik, mahasiswa, dan dosen pembimbing lapangan, dengan teriring doa buku ini dapat menjadi amal baik yang diridloi Allah SWT. Amin

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Format Penilaian Pembekalan
- Format Penilaian Praktik Manajemen/ Administrasi Instansi Pendidikan
- Rekapitulasi Nilai Praktik dan Nilai Ujian KKL
- Rekapitulasi Nilai Akhir KKL
- Format Daftar Hadir Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Format Rencana Kegiatan KKL
- Format Daftar Hadir Mahasiswa Praktikan
- Contoh Format Rencana Pelaksanaan Manajemen Instansi Pendidikan (RPMIP)
- Contoh Format Halaman Laporan KKL

Form 1

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Prof. Dr. Hamka Ngaliyan Semarang, Telp. (024) 7601295

FORMAT PENILAIAN PEMBEKALAN KKL

No	Nama	NIM	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semarang,
Pengelola KKL

.....
NIP.

Catatan :

1. Untuk pengelola

Form 2

KOP INSTANSI

FORMAT PENILAIAN PRAKTIK MANAJEMEN/ADMINISTRASI

DI INSTANSI PENDIDIKAN

1. Nama :NIM :

2. Instansi Pendidikan :

ASPEK PENILAIAN :

No.	Aspek yang dinilai	Skor
	KEPRIBADIAN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.	Sikap dan perilaku	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Tanggung jawab	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Kedisiplinan	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	SOSIAL	
4.	Komunikasi	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Kerjasama	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Partisipasi	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	KEMAMPUAN TEKNIS	
7	Membuat dan mengarsipkan surat	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8	Membuat nutulensi rapat	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No.	Aspek yang dinilai	Skor
9	Mengoperasikan komputer	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10	Melakukan inventarisasi sarpras	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11	Membuat laporan kegiatan	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
KEMAMPUAN MANAJERIAL		
12	Menyusun rencana kegiatan	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13	Mengorganisasi kegiatan	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Skor Total	

KETERANGAN

- Rentang nilai dari 1 - 10

- Kualitas nilai rata-rata: - 8 - 10 : A
- 7,5 - 7,9: B+
- 7,0 - 7,4: B
- 6,5 - 6,9: C+: Tidak Lulus

.....
Pamong

.....
NIP.

Catatan :

1. Untuk pamong dan DPL

Form 3

KOP INSTANSI

**FORMAT PENILAIAN PRAKTIK MANAJEMEN/ADMINISTRASI
DI INSTANSI PENDIDIKAN**

No	Nama	NIM	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

Pamong

.....

NIP.

Catatan :

1. Untuk pamong dan DPL

Form 4

REKAPITULASI NILAI KKL/MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN WALISONGO SEMARANG
 SEMESTER TAHUN.....
 DI

NO	NAMA/NIM	NILAI				NILAI TOTAL	NILAI AKHIR	
		Pembekalan (10%)	Pamong (50%)	DPL (30%)	Laporan (10%)		ANGKA	HURUF
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Semarang,

Ketua Jurusan MPI

.....

NIP.

Form 5
KOP INSTANSI

DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

DI

No	NAMA/ NIP	KEHADIRAN					
		I		II		III	
		Tgl	Ttd	Tgl	Ttd	Tgl	Ttd
1.							
2.							

Semarang,

Ketua Jurusan

.....

NIP. :

Form 6

**RENCANA PELAKSANAAN MAGANG INSTANSI
(RPMI)
(Contoh Format)**

Instansi :

Bidang Tugas :

NO	KEGIATAN MAGANG	LAPORAN	
		Rencana	Pelaksanaan
	Kegiatan Harian		
1		
	Kegiatan Mingguan		
2		
	Kegiatan Bulanan		
3		

Semarang,.....

Mahasiswa

.....

Mengetahui,

Pamong

DPL

.....

NIP.:

.....

NIP.:

Form 7

KOP INSTANSI

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KKL
DI INSTANSI PENDIDIKAN LATIHAN**

Instansi Pendidikan :

No.	NAMA/NIM	Senin/ Tgl.....	Selasa/ Tgl.....	Rabu/ Tgl.....	Kamis/ Tgl.....	Jum'at/ Tgl.....	Sabtu/ Tgl.....
1.							
2.							

Ketua kelompok
.....

Mengetahui
Pamong ,

DPL,

.....
NIP.:

.....
NIP. :

Catatan :

Daftar Hadir ini dibuat rangkap 2 (dua) :

1. Untuk Pamong
2. Untuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Contoh Halaman Judul

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
PROGRAM S1
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019
DI
Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Kuliah Kerja Lapangan/Magang
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2019