

**PEDOMAN MAGANG 1**  
**TAHUN AKADEMIK 2018/2019**



**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH**  
**STIT PALAPA NUSANTARA LOMBOK NTB**  
**2019**

# **PEDOMAN PELAKSANAAN**

## **MAGANG I**



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH**

**STIT PALAPA NUSANTARA LOMBOK NTB**

**2019**

**BUKU PEDOMAN MAGANG I**  
**PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**STIT PALAPA NUSANTARA LOMBOK NTB TA 2018/2019**

**A. LATAR BELAKANG**

STIT Palapa Nusantara merupakan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang menyiapkan calon pendidik dan tenaga kependidikan, diantaranya Jurusan/Prodi yang menyiapkan calon tenaga kependidikan yaitu Jurusan/Program Studi MPI (Manajemen Pendidikan Islam). Profil utama lulusan MPI disiapkan untuk menjadi tenaga administrasi pada lembaga pendidikan formal serta organisasi/institusi yang menangani pendidikan. Oleh karena itu, lulusan Prodi MPI diharapkan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknik, dan kompetensi manajerial. Dalam menyiapkan tenaga administrasi profesional tersebut, Program Studi S1 MPI STIT Palapa Nusantara memberikan seperangkat pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa Prodi MPI mengenai pengelolaan lembaga pendidikan melalui Mata Kuliah Praktik Latihan Profesi (PLP) I / Magang I berbasis riset. PLP / Magang I Prodi S1 MPI ditempatkan di Sekolah/Madrasah untuk mendapatkan gambaran secara nyata tentang lembaga pendidikan agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat tentang program-program sekolah/madrasah, sarana-prasarana, sistem administrasi, situasi sekolah, proses belajar-mengajar, serta kultur sekolah, sehingga mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan sekolah/madrasah secara baik.

**B. TUJUAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG I**

Penerbitan Buku Pedoman Magang I Program Studi MPI STIT Palapa Nusantara, secara umum bertujuan agar pihak-pihak terkait, terutama mahasiswa, guru pamong, kepala sekolah, dan dosen pembimbing mempunyai persepsi dan acuan yang sama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian dalam rangka pelaksanaan Program Magang I pada Program Studi S-1 MPI.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum program magang adalah memberi bekal mahasiswa calon tenaga kependidikan agar memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknik, dan kompetensi manajerial.

2. Tujuan Khusus

Program Magang I bertujuan membangun identitas kompetensi tenaga kependidikan dan pemahaman lingkungan sekolah melalui;

- a. Pengamatan budaya sekolah/madrasah;
- b. Pengamatan pelayanan administrasi sekolah/madrasah;
- c. Pengamatan manajemen sekolah/madrasah;
- d. Pengamatan kepemimpinan kepala sekolah/madrasah;
- e. Pengamatan pengelolaan kelas dalam KBM.

### **C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG**

Mata kuliah magang merupakan mata kuliah wajib di STIT Palapa Nusantara Lombok NTB. Mata kuliah magang ini terdiri dari Magang I, Magang II, dan Magang III yang harus ditempuh mahasiswa dan ditetapkan berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. PP No. 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Pengembangan Kurikulum LPTK Tahun 2012

### **D. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG 1**

Program Magang 1 yang dilakukan oleh mahasiswa MPI semester III dilaksanakan di Sekolah/ Madrasah dengan durasi waktu **1 minggu** dari tanggal 18 sampai dengan 23 Februari 2019. Tempat pelaksanaan Program Magang 1 dilaksanakan di

sekolah/madrasah yang telah ditetapkan/ditunjuk bekerja sama dengan Dinas pendidikan Kota/Kabupaten/UPTD, atas usulan program studi MPI.

## **E. PERSYARATAN MAGANG 1**

### **1. Bagi Mahasiswa**

Mata kuliah Magang 1 ini diberikan bobot 2 SKS. Mata kuliah Magang 1 ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menempuh matakuliah dengan bobot  $\geq$  40 SKS. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dipersilahkan untuk mendaftar untuk mengikuti mata kuliah Magang 1, dan bagi mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan tersebut tidak diperkenankan mendaftarkan diri. Mata kuliah ini tidak berlaku secara otomatis, tetapi harus dilakukan melalui pendaftaran secara individu ke Prodi MPI.

### **2. Bagi Sekolah yang ditempati**

Sekolah yang sudah terakreditasi dan memiliki kerjasama secara sinergis dengan Prodi MPI.

### **3. Bagi Guru Pamong**

Guru yang berkualifikasi Strata 1 (S1)

## **F. RUANG LINGKUP MAGANG 1**

Kegiatan Program Magang 1 mengarah pada pengamatan kondisi dan situasi Sekolah / Madrasah tempat dilaksanakannya kegiatan Magang 1, meliputi: pengenalan budaya sekolah/madrasah, pelayanan administrasi sekolah/madrasah, manajemen sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, dan pengelolaan kelas dalam KBM.

## **G. SASARAN PEMBINAAN MAGANG 1**

Dalam rangka memperlancar tugas mahasiswa melaksanakan kegiatan program Magang 1, perlu diperjelas sasaran pembinaannya. Sasaran pembinaan magang 1 meliputi kegiatan melakukan observasi langsung di sekolah/madrasah, menyusun laporan observasi, dan melakukan seminar / *Focus Group Discussion* terkait dengan temuan yang diperoleh di sekolah/madrasah. Observasi langsung di sekolah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat dari dekat kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sekolah/madrasah. Observasi langsung ini mengarah pada pengamatan beberapa komponen substansi manajemen pendidikan di

sekolah/madrasah, yakni: sejarah berdirinya sekolah, sumber daya manusia di sekolah (termasuk kepala sekolah, guru, siswa, penjaga sekolah, peran komite sekolah), sarana dan prasarana sekolah, administrasi dan pembiayaan sekolah.

#### **H. SISTEM PEMBIMBINGAN MAGANG 1**

Kegiatan pembimbingan Magang 1, melibatkan berbagai pihak, yakni: Kepala Sekolah, guru pamong, dan dosen pembimbing.

1. Hal-hal yang terkait dengan sekolah, konsultasi dilaksanakan langsung kepada Kepala Sekolah dan guru pamong dan didiskusikan bersama dosen pembimbing;
2. Konsultasi tentang hal-hal yang perlu diobservasi di sekolah (periksa instrumen magang 1);
3. Diskusi bersama mahasiswa terkait dengan hasil-hasil observasi dilaksanakan bersama dosen pembimbing di kampus setelah data hasil observasi diperoleh.
4. Pembimbingan penyusunan laporan observasi dilaksanakan oleh dosen pembimbing sesuai dengan pedoman penyusunan laporan observasi.
5. Pembimbingan tentang cara penyusunan refleksi pembelajaran dilaksanakan oleh dosen pembimbing setelah data hasil observasi terkumpul.
6. Pembimbingan seminar hasil observasi dan diskusi temuan hasil-hasil observasi di sekolah dilakukan di kampus.

#### **I. PEMBUATAN LAPORAN HASIL MAGANG 1**

Laporan hasil magang 1 merupakan bukti otentik telah dilaksanakannya kegiatan magang 1. Penyusunan laporan hasil magang 1 dilaksanakan setelah kegiatan Program Magang 1 selesai. Laporan hasil magang 1 dibuat rangkap 2 (Dua), 1 digunakan sebagai dokumen perpustakaan MPI dan satu untuk Sekolah.

Laporan hasil magang 1 digunakan sebagai alat menentukan nilai keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang 1. Selain itu laporan hasil magang 1 diperuntukkan sebagai persyaratan untuk menempuh kegiatan magang 2.

## J. SISTEM PENILAIAN MAGANG I

Penilaian program kegiatan Magang I di sekolah adalah proses pengumpulan informasi tentang kompetensi mahasiswa peserta kegiatan Magang I, dalam rangka penyiapan kemampuan dan penampilan/kinerja mahasiswa dalam menunaikan kegiatan magang selanjutnya di Kantor sehingga penetapan kelulusan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang I sebagai dasar untuk menempuh kegiatan magang II.

Penilaian yang dilakukan pada kegiatan magang I difokuskan pada hasil kegiatan pengamatan tentang pengamatan kondisi dan situasi Sekolah / Madrasah tempat dilaksanakannya kegiatan Magang I, meliputi; pengenalan budaya sekolah/madrasah, pelayanan administrasi sekolah/madrasah, manajemen sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, dan pengelolaan kelas dalam KBM.

Penilaian kegiatan Magang I bersifat menyeluruh, kontinyu, obyektif dan membimbing. Menyeluruh, artinya meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa. Kontinyu, artinya dilakukan mulai kegiatan orientasi, praktik nyata sampai dengan pelaporan. Obyektif, artinya menilai apa adanya. Membimbing, artinya hasil penilaian dipakai untuk memperbaiki kekurangan, mempertahankan dan mengembangkan aspek-aspek yang sudah baik.

Kriteria penguasaan Program Magang I diwujudkan dengan taraf penguasaan kemampuan sebagai berikut:

Taraf Penguasaan Kemampuan	Nilai Huruf	Nilai Angka
85 – 100	A	4,00
80 – 84	A-	3,70
75 – 79	B+	3,30
70 – 74	B	3,00
65 – 69	B-	2,70
60 – 64	C+	2,30
55 – 59	C	2,00
40 – 54	D	1,00
0 – 39	E	0,00

Skor pencapaian setiap individu diperoleh dari menjumlahkan skor setiap komponen dibagi dengan skor maksimal secara keseluruhan, yaitu 66. Nilai akhir keberhasilan program magang I didasarkan pada rumus berikut:

$$NA = \frac{\text{Skor perolehan}(A1+A2+A3+A4+A5)}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Penetapan kelulusan program Magang I minimal perolehan nilai **B**.

## **K. PENUTUP**

Pedoman Program Magang I MPI di Sekolah ini disusun dengan tujuan memberikan pengalaman faktual kepada mahasiswa tentang kehidupan di sekolah /madrasah. Setelah melaksanakan program Magang I diharapkan mahasiswa mengenal lebih dekat tentang karakteristik sekolah, program-program yang dilaksanakan, sarana-prasarana, sistem administrasi, situasi sekolah dan kultur sekolah, sehingga mahasiswa dapat beradaptasi dengan kondisi sekolah secara baik.

Pedoman Program Magang I MPI di Sekolah ini disusun untuk dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program Magang I di sekolah bagi semua pihak terkait di STIT Palapa Nusantara Lombok NTB, baik mahasiswa, pengelola, sekolah sasaran program Magang I, maupun pimpinan, dengan harapan agar semua proses dan hasil dari kegiatan Program Magang I MPI ini dapat tercapai dengan efektif dan efisien.



**FORMAT LAPORAN** (minimal 12 halaman)

- I. 1. Sampul
2. Lembar pengesahan
3. Daftar isi
4. Kata Pengantar
5. Latar Belakang
6. Tujuan
7. Hasil dan Pembahasan (*data yang diperoleh dan pembahasannya yang mengarah pada solusi permasalahan*)
8. Simpulan dan Saran.

II. Laporan Hasil Program Magang I di Sekolah dibuat secara **individual** rangkap **2 (Dua)**, diperuntukkan:

- 1 eksemplar SD/MI tempat Magang I
- 1 eksemplar Jurusan/Program Studi

Sampul: di jilid buku, warna **Hijau**;

Ukuran A4 70 gram, dengan huruf **TIME NEW ROMAN 12 Spasi ganda, rata kiri.**

Lampiran 1

Contoh Sampul laporan Hasil Program Magang I

**LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG I**  
**Di SMP Negeri ....**

Diajukan:

Kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Untuk memenuhi salah satu Prasyarat mengikuti Praktikum Manajemen Pendidikan



Oleh:

diisi Nama

NIM

.

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH**  
**STIT PALAPA NUSANTARA LOMBOK NTB**  
**2019**

Lampiran 2

Contoh Halaman Pengesahan

**PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG I**

**DI SMP.....(tuliskan nama sekolah tempat magang)**

Laporan pelaksanaan kegiatan Magang I program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) STIT Palapa Nusantara Lombok NTB ini telah disahkan pada:

Hari :

Tanggal :

Keruak,.....,.....2019

Mengetahui,

Ka Prodi MPI

Kepala Sekolah,

.....  
NIDN:

Lampiran 3

.....  
NIP.

Lampiran 3

Contoh Kerangka laporan

## **KERANGKA LAPORAN HASIL PROGRAM I DI SMP/MA ...**

### **DAFTAR ISI**

Halaman

Halaman Judul

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang .....
- B. Tujuan .....
- C. Metode/Observasi.....
- D. Sejarah Singkat Sekolah.....
- E. Letak Sekolah.....

### **BAB II HASIL OBSERVASI**

- A. Budaya Sekolah.....
- B. Pelayanan Administrasi Sekolah.....
- C. Manajemen Sekolah.....
- D. Kepemimpinan Sekolah.....
- E. Pengelolaan Kelas dalam KBM.....

**BAB III PEMBAHASAN**

- A. Budaya Sekolah.....
- B. Pelayanan Administrasi Sekolah.....
- C. Manajemen Sekolah.....
- D. Kepemimpinan Sekolah.....
- E. Pengelolaan Kelas dalam KBM.....

**BAB IV PENUTUP**

- A. Simpulan.....
- B. Saran.....

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....

**INSTRUMEN MAGANG I**  
**Semester Ganjil 2018/2019**

**A. BUDAYA MADRASAH/SEKOLAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Visi, misi, tujuan dan sasaran.			
2.	Kurikulum Dikembangkan Dengan melibatkan seluruh elemen Sekolah termasuk siswa.			
3.	Tersedia struktur organisasi sekolah.			
4.	Pola interaksi antara sekolah dengan orang tua dan masyarakat.			
5.	Tersedia perpustakaan yang memadai.			
6.	Tersedia laboratorium.			
7.	Tersedia masjid/musholla.			
8.	Tersedia kantin.			
9.	Tersedia koperasi sekolah.			
10.	Tersedia lapangan dan fasilitas olahraga lainnya.			
11.	Memiliki kemampuan yang baik dalam melaksanakan program pendidikan Dan pembelajaran.			
12.	Memiliki guru yang memadai dan memenuhi kualifikasi tenaga guru.			
13.	Memiliki ruang belajar yang cukup dan ruang lainnya yang memadai.			
14.	Memiliki fasilitas perpustakaan Dan laboratorium yang cukup.			
15.	Memiliki prestasi yang baik dalam kegiatan program ekstra kurikuler dalam bidang keagamaan, kesenian dan olah raga.			

**B. PELAYANAN ADMINISTRASI MADRASAH/SEKOLAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Sekolah memiliki kantor/ruangan tersendiri untuk pelayanan administrasi yang disebut Kantor TU.			
2.	Kantor TU dilengkapi dengan sarana dan prasarana ketatausahaan yang lengkap.			
3.	Kantor TU dilengkapi dengan prosedur dan tata tertib untuk memandu pelayanan administrasi.			
4.	Kantor TU dilengkapi visi, misi dan data-data sekolah untuk memberikan semangat kerja dan memudahkan dalam memberikan pelayanan.			
5.	Kantor TU dipimpin oleh pegawai (KTU) yang memiliki visi, misi, dan kompetensi yang tepat untuk memberikan pelayanan yang terbaik.			
6.	Kepala Tata Usaha (KTU) sekolah dibantu oleh para staf/pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.			
7.	Para pegawai mampu tampil bersemangat dan bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan administrasi secara optimal.			
8.	Para pegawai mampu mengelola interaksi dengan atasan, kolega, bawahan dan para siswa melalui komunikasi yang baik.			
9.	Para pegawai dapat memberikan pelayanan administrasi secara cepat, tepat dan efektif.			
10.	Para pegawai dapat melaksanakan tugas secara optimal apabila ada pekerjaan yang sesuai waktu yang ditargetkan.			
11.	Para pegawai tidak nampak menggunakan waktu untuk ngobrol, main hp/wa, dan main game di komputer pada saat jam kerja.			
12.	Para pegawai tidak meninggalkan ruang kerja pada saat jam kerja untuk keperluan di luar tugasnya.			
13.	Para pegawai memiliki catatan-catatan yang tertib, sistematis dan akurat terkait penomoran, penanggalan, nama dan NIP pejabat terkait dalam pembuatan surat-surat resmi sekolah.			
14.	Para pegawai secara pribadi maupun kelembagaan memiliki program-program untuk Pengembangan karir dan kompetensinya.			
15.	Para pegawai mampu tampil ramah, santun dan tersenyum pada saat memberikan pelayanan kepada siswa.			

### C. MANAJEMEN SEKOLAH/MADRASAH

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	
1.	Sekolah mampu merencanakan dan mengelola proses pembelajaran yang disiplin.			
2.	Sekolah memiliki manajerial kerja yang efektif.			
3.	Sekolah mampu mengelola tenaga kependidikan yang disiplin, efektif dan produktif.			
4.	Sekolah memiliki budaya mutu.			
5.	Sekolah memiliki " Team Work " yang kompak, cerdas, dan dinamis.			
6.	Sekolah memiliki kemandirian dalam pembiayaan.			
7.	Sekolah mampu membangun partisipasi warga sekolah dan masyarakat.			
8.	Sekolah memiliki transparansi dalam keuangan dan kebijakan-kebijakan strategis.			
9.	Sekolah memiliki kemauan untuk berubah (psikologis dan fisik).			
10.	Sekolah melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.			
11.	Sekolah responshif dan antisifatif terhadap kebutuhan.			
12.	Sekolah memiliki akuntabilitas.			
13.	Sekolah memiliki sutainabilitas.			
14.	Sekolah menekankan pada kualitas <i>Output</i> sebagai prestasi sekolah.			
15.	Sekolah mampu menekan pada Angka Drop out.			
16.	Sekolah mampu meningkatkan kepuasan Staf.			
17.	Sekolah mampu meningkatkan kepercayaan dan kepuasan publik.			
18.	Sekolah mampu menumbuhkan kesadaran publik tentang hak untuk menilai terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah.			
19.	Sekolah mampu meningkatnya kesesuaian kegiatan-kegiatan sekolah dengan nilai dan norma yang berkembang di masyarakat.			
20.	Sekolah mampu mengelola lingkungan sekolah secara aman, nyaman, arsi dan kondusif bagiarganya.			



#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Kepala sekolah memiliki visi misi dan program kerja Yang jelas dalam pengembangan sekolah.			
2.	Kepala sekolah memiliki fisik yang tegap dan kesehatan yang prima untuk melaksanakan tugas.			
3.	Kepala sekolah memiliki kepribadian yang utuh, mental kuat, dan motivasi tinggi pada tugasnya.			
4.	Terwujudnya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif dalam meningkatkan prestasi siswa.			
5.	Kepala sekolah juga dikenal sebagai pendidik yang kuat dan sangat perhatian terhadap isu sentral peningkatan mutu pembelajaran.			
6.	Kepala sekolah memiliki kunci peningkatan mutu secara terus-menerus melalui kebijakan yang tepat.			
7.	Kepala sekolah mampu mengkombinasikan dari tiga konsep dasar untuk perbaikan mutu: kerja sama tim, jelas, target yang terukur, dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis data kinerja.			
8.	Kepala sekolah mempromosikan pemecahan masalah kolaboratif dan komunikasi terbuka.			
9.	Mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan data Untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah.			
10.	Menggunakan data untuk mengidentifikasi dan merencanakan perubahan yang diperlukan dalam program pembelajaran.			
11.	Kepala sekolah melaksanakan dan memantau rencana perbaikan sekolah secara menyeluruh.			
12.	Menggunakan sistem berpikir jelas, logis dan fokus pada pencapaian tujuan prestasi siswa.			
13.	Melakukan pekerjaan yang diperlukan untuk tingkat tinggi kinerja pribadi dan organisasi.			
14.	Mengkomunikasikan Visi sekolah, tujuan sekolah dan kemajuan yang sedang berlangsung menuju pencapaian tujuan kepada staf, orang tua, siswa, dan anggota masyarakat.			
15.	Kepala sekolah melakukan komunikasi dengan para pengambil keputusan di luar sekolah.			

## E. PENGELOLAAN KELAS DALAM KBM

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK	Deskripsi
1.	Tata ruang kelas tertata dengan rapi			
2.	Jumlah siswa dalam kelas tidak melebihi standar kelas ( $\pm 30$ siswa)			
3.	Fasilitas yang disediakan dan ditata dengan baik sangat mendukung terhadap hasil Belajar			
4.	Ruang kelas bersih, tidak ada bau-bauan yang mengganggu konsentrasi pikiran.			
5.	Kebersihan kelas dan sarana interior kelas memadai dan nyaman.			
6.	Tempat belajar tenang tidak banyak gangguan suara bising dan gaduh			
7.	Pencahayaan di kelas baik sehingga membuat anak lebih bersemangat dalam belajar			
8.	Menjaga kebersihan kelas. Kelas dijaga kebersihannya oleh semua warga kelas. Secara berkala siswa membersihkan kelas secara bersama-sama.			
9.	Tersedia tempat sampah di luar kelas.			
10.	Pengaturan dinding kelas terlihat rapi dan enak dipandang.			
11.	Dinding Kelas berisi berbagai sumber belajar, media, kata-kata mutiara, dan hasil-hasil karya siswa.			
12.	Posisi meja guru di tempat yang baik dan dapat memandang ke seluruh ruang kelas.			
13.	Posisi meja siswa tidak berdesak-desakan dan telah sesuai jumlah meja-kursi dengan kapasitas ruang.			
14.	Tersedia sudut baca/perpustakaan kelas.			
15.	Tersedia tempat bersosialisasi antar siswa maupun guru dengan siswa.			
16.	Terdapat aturan, tata tertib, etika, yang disepakati oleh semua siswa.			

**REFLEKSI HASIL PENGAMATAN  
KULIAH KERJA LAPANGAN -I**

**A. KULTUR MADRASAH**

**1. Profil Madrasah/Sekolah**

**2. Budaya Madrasah/Sekolah**

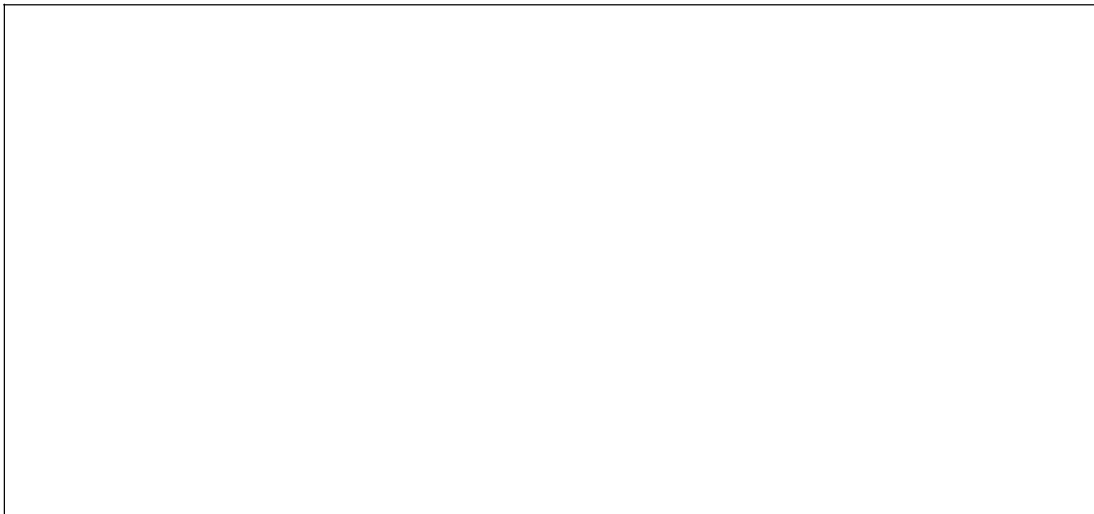
**3. Refleksi Pengamat**

**4. Kesimpulan**

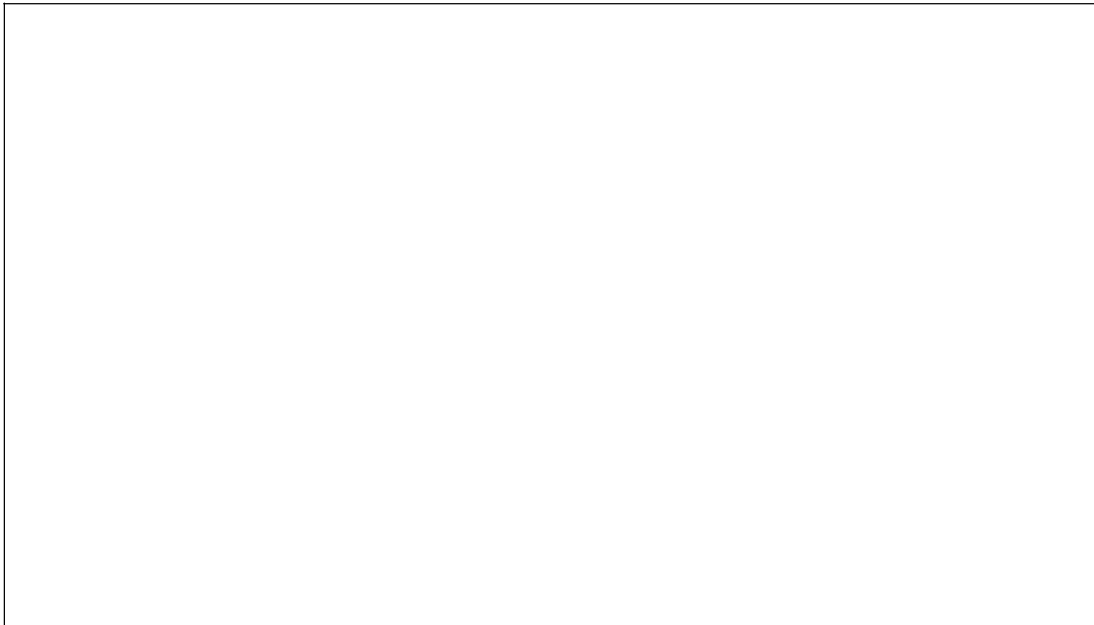
**B. PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH 1.**  
**Aktifitas Pegawai Melayani Administrasi**



**2. Refleksi Pengamat**



**3. Kesimpulan**

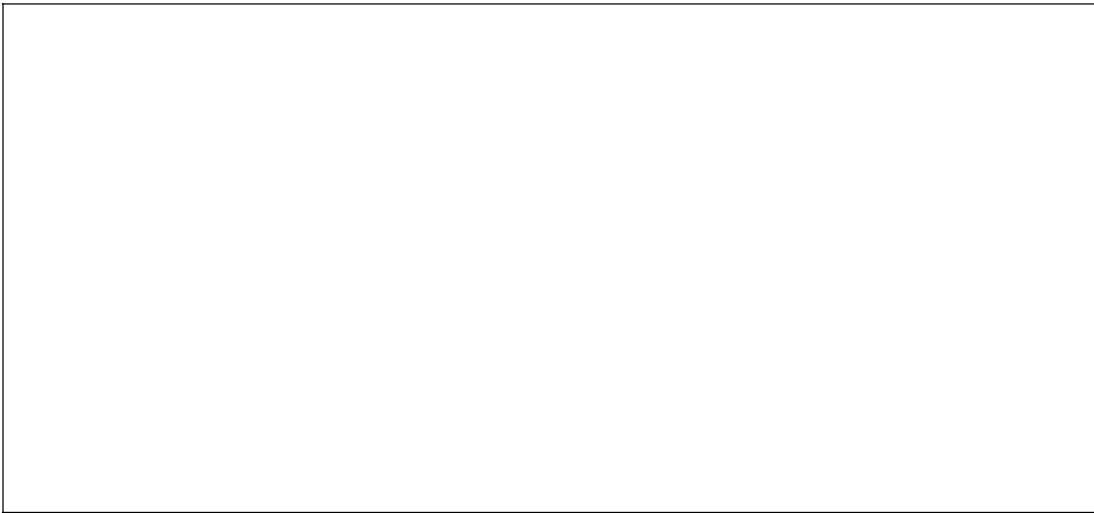


**C. MANAJEMEN SEKOLAH/MADRASAH**

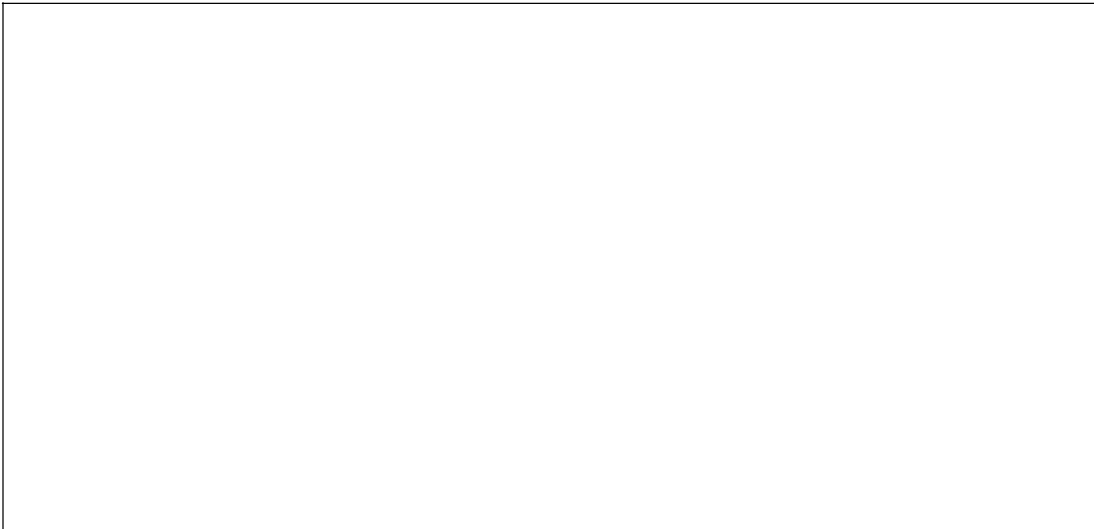
- 1. Adanya dokumen penting terkait manajemen sekolah (Visi, misi, tujuan, program kerja, Renstra/RPS, dan efektivitas kerja.**



- 2. Refleksi Pengamat**



- 3. Kesimpulan**



**D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH 1.**  
**Kinerja Kepemimpinan Sekolah/Madrasah**

--

**2. Refleksi Pengamat**

--

**3. Kesimpulan**

--

**E. PENGELOLAAN KELAS**

**1. Bentuk-Bentuk Pengelolaan Kelas**

**2. Refleksi Pengamat**

**3. Kesimpulan**

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....  
NIP.

.....  
NIM.