

**PEDOMAN MAGANG 2
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**



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

PEDOMAN PELAKSANAAN

MAGANG II



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH

STIT PALAPA NUSANTARA LOMBOK NTB

2019

BUKU PEDOMAN MAGANG II
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/pemerintahan, diantaranya Jurusan/Prodi yang menyiapkan calon tenaga kependidikan/pemerintahan yaitu Jurusan/Program Studi MPI (Manajemen Pendidikan Islam). Profil utama lulusan MPI disiapkan untuk menjadi tenaga administrasi pada lembaga pendidikan / pemerintahan. 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 / pemerintahan melalui Mata Kuliah Praktik Latihan Profesi (PLP) II / Magang II berbasis riset. PLP / Magang II Prodi S1 MPI ditempatkan di kantor untuk mendapatkan gambaran secara nyata tentang lembaga pendidikan / pemerintahan agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat tentang budaya instansi pendidikan / pemerintahan, pelayanan administrasi, manajemen instansi, kepemimpinan, penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

B. TUJUAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG II

Penerbitan Buku Pedoman Magang II 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 II 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/pemerintahan dan pemahaman lingkungan pendidikan / pemerintahan melalui;

- a. Pengamatan budaya instansi lembaga pendidikan / pemerintahan;
- b. Pengamatan pelayanan administrasi instansi lembaga pendidikan / pemerintahan;
- c. Pengamatan manajemen instansi lembaga pendidikan / pemerintahan;
- d. Pengamatan kepemimpinan instansi lembaga pendidikan / pemerintahan;
- e. Pengamatan penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

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 II

Program Magang II yang dilakukan oleh mahasiswa MPI semester V dilaksanakan di Kantor yang telah ditetapkan/ditunjuk atas usulan program studi MPI dengan durasi waktu **1 minggu** dari tanggal 18 sampai dengan 23 Februari 2019.

E. PERSYARATAN MAGANG II

1. Bagi Mahasiswa

Mata kuliah Magang II ini diberikan bobot 2 SKS. Mata kuliah Magang II ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menempuh matakuliah dengan bobot ≥ 100 SKS. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dipersilahkan untuk mendaftar untuk mengikuti mata kuliah Magang II, 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 II

Kegiatan Program Magang II mengarah pada pengamatan kondisi dan situasi instansi pendidikan / pemerintahan tempat dilaksanakannya kegiatan Magang II, meliputi: pengenalan budaya instansi, pelayanan administrasi, manajemen instansi, kepemimpinan, penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

G. SASARAN PEMBINAAN MAGANG II

Dalam rangka memperlancar tugas mahasiswa melaksanakan kegiatan program Magang II, perlu diperjelas sasaran pembinaannya. Sasaran pembinaan magang II meliputi kegiatan melakukan observasi langsung di instansi pendidikan / pemerintahan, menyusun laporan observasi, dan melakukan seminar / *Focus Group Discussion* terkait dengan temuan yang diperoleh di instansi pendidikan / pemerintahan. Observasi langsung di instansi pendidikan / pemerintahan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat dari dekat kegiatan-kegiatan yang dilakukan di instansi lembaga pendidikan. Observasi langsung ini mengarah pada pengamatan beberapa komponen substansi, yakni: budaya instansi, pelayanan administrasi, manajemen instansi, kepemimpinan, penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

H. SISTEM PEMBIMBINGAN MAGANG II

Kegiatan pembimbingan Magang II, melibatkan berbagai pihak, yakni: Pimpinan lembaga, guru pamong, dan dosen pembimbing.

1. Hal-hal yang terkait dengan instansi pendidikan / pemerintahan, konsultasi dilaksanakan langsung kepada Pimpinan lembaga dan guru pamong dan didiskusikan bersama dosen pembimbing;
2. Konsultasi tentang hal-hal yang perlu diobservasi di instansi pendidikan / pemerintahan (periksa instrumen magang II);
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 II

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

Laporan hasil magang II digunakan sebagai alat menentukan nilai keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang II. Selain itu laporan hasil magang II diperuntukkan sebagai persyaratan untuk menempuh kegiatan magang 3 / praktikum manajemen pendidikan.

J. SISTEM PENILAIAN MAGANG II

Penilaian program kegiatan Magang II di instansi pendidikan / pemerintahan adalah proses pengumpulan informasi tentang kompetensi mahasiswa peserta kegiatan Magang II, dalam rangka penyiapan kemampuan dan penampilan/kinerja mahasiswa dalam menunaikan praktikum manajemen pendidikan di sekolah/madrasah sehingga penetapan kelulusan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang II sebagai dasar untuk menempuh kegiatan magang III.

Penilaian yang dilakukan pada kegiatan magang II difokuskan pada hasil kegiatan pengamatan tentang pengamatan kondisi dan situasi instansi pendidikan / pemerintahan tempat dilaksanakannya kegiatan Magang II, meliputi; pengenalan budaya instansi, pelayanan administrasi, manajemen instansi, kepemimpinan, penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

Penilaian kegiatan Magang II 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 II 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 85. Nilai akhir keberhasilan program magang II didasarkan pada rumus berikut:

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

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

K. PENUTUP

Pedoman Program Magang II MPI di instansi pendidikan / pemerintahan ini disusun dengan tujuan memberikan pengalaman faktual kepada mahasiswa tentang kondisi di instansi pendidikan / pemerintahan. Setelah melaksanakan program Magang II diharapkan mahasiswa mengenal lebih dekat tentang karakteristik budaya instansi, pelayanan administrasi, manajemen instansi, kepemimpinan, penataan ruang kerja dan hubungan kerja pada instansi pendidikan / pemerintahan.

Pedoman Program Magang II MPI di instansi pendidikan / pemerintahan ini disusun untuk dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program Magang II di instansi pendidikan / pemerintahan bagi semua pihak terkait di STIT Palapa Nusantara Lombok NTB, baik mahasiswa, instansi pendidikan / pemerintahan program Magang II, maupun pimpinan, dengan harapan agar semua proses dan hasil dari kegiatan Program Magang II 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 II di Sekolah dibuat secara **individual** rangkap **2 (Dua)**, diperuntukkan:

- 1 eksemplar untuk tempat Magang II
- 1 eksemplar untuk 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 II

LAPORAN HASIL PROGRAM MAGANG II

Di....

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

PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG II
DI(tuliskan nama sekolah tempat magang)

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

Hari :

Tanggal :

Keruk,.....,.....2019

Mengetahui,

Ka Prodi MPI

Kepala Sekolah,

.....

NIDN:

.....

NIP.

KERANGKA LAPORAN HASIL PROGRAM II DI..

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. Profil Instansi pendidikan / pemerintahan
- E. Letak Instansi pendidikan / pemerintahan

BAB II HASIL OBSERVASI

- A. Budaya Instansi pendidikan / pemerintahan
- B. Pelayanan Administrasi
- C. Manajemen Lembaga.....
- D. Kepemimpinan Lembaga
- E. Penataan Ruang Kerja dan Hubungan Kerja

BAB III PEMBAHASAN

- A. Budaya Instansi pendidikan / pemerintahan
- B. Pelayanan Administrasi
- C. Manajemen Lembaga.....

- D. Kepemimpinan Lembaga
- E. Penataan Ruang Kerja dan Hubungan Kerja

BAB IV PENUTUP

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

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....

INSTRUMEN MAGANG II
Semester Ganjil 2018/2019

A. BUDAYA INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

Nama mhs :

NIM :

Instansi :

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran.		
2.	Tersedia struktur Instansi pendidikan dan pemerintahan.		
3.	Tersedia ruang kerja yang terpisah antara pimpinan dan staf.		
4.	Tersedia peraturan/tata tertib kerja yang menempel di ruangan dan mudah dibaca oleh semua pegawai.		
5.	Memiliki peraturan/tata tertib dan alur pelayanan bagi pengguna layanan.		
6.	Instansi memiliki data-data lengkap terkait satuan pendidikan/pemerintahab yang dikelolanya.		
7.	Instansi memiliki almari/rak khusus untuk data-data/dokumen satuan pendidikan/pemerintahan. yang dikelolanya.		
8.	Instansi memiliki Buku Pedoman Sistem Pendidikan / Pemerintahan		
9.	Instansi memiliki pola interaksi yang jelas hubungan kerja dengan lembaga satuan pendidikan / pemerintahan yang dikelolanya.		
10.	Instansi memiliki buku-buku pedoman dan atau perpustakaan yang memadai.		
11.	Instansi memiliki ruang pertemuan yang lengkap dan memadai.		
12.	Instansi memiliki WC yang mencukupi.		
13.	Instansi memiliki masjid/musholla.		
14.	Tersedia dapur untuk kebutuhan penyediaan minuman dan makanan bagi pegawai.		
15.	Tersedia kantin di lingkungan kantor.		
16.	Tersedia koperasi pegawai.		
17.	Tersedia tempat parkir, lapangan upacara dan fasilitas olahraga.		
18.	Memiliki pegawai yang memadai dan memenuhi kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya.		
19.	Memiliki ruang kerja yang cukup dan ruang lainnya yang memadai.		
20.	Memiliki program-program yang mendukung hubungan yang harmonis antar pegawai.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.

B. PELAYANAN ADMINISTRASI INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

Nama mhs :

NIM :

Instansi :

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi pendidikan/ pemerintahan memiliki kantor/ruangan tersendiri untuk pelayanan administrasi yang disebut Kantor TU.		
2.	Instansi pendidikan/ pemerintahan dilengkapi dengan sarana dan prasarana ketatausahaan yang lengkap.		
3.	Instansi pendidikan/ pemerintahan dilengkapi dengan prosedur dan tata tertib untuk memandu pelayanan administrasi.		
4.	Instansi pendidikan/ pemerintahan dilengkapi visi, misi dan data-data sekolah untuk memberikan semangat kerja dan memudahkan dalam memberikan pelayanan.		
5.	Instansi pendidikan/ pemerintahan dipimpin oleh pegawai (KTU) yang memiliki visi, misi, dan kompetensi yang tepat untuk memberikan pelayanan yang terbaik.		
6.	Kepala Tata Usaha (KTU) 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 pengguna layanan 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.		
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 masyarakat.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP......
NIM.

C. MANAJEMEN INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

Nama :
 NIM :
 Instansi :
 Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi mampu merencanakan dan mengelola pekerjaan kantor dengan disiplin dan efektif.		
2.	Instansi memiliki manajerial kerja yang kuat.		
3.	Instansi mampu mengelola tenaga kerja yang disiplin, efektif dan produktif.		
4.	Instansi memiliki budaya mutu.		
5.	Instansi memiliki " Team Work " yang kompak, cerdas, dan dinamis.		
6.	Instansi memiliki perencanaan anggaran dengan tepat dengan kebutuhan dalam pembiayaan.		
7.	Instansi mampu membangun koordinasi dan partisipasi aktif dengan satuan pendidikan/ pemerintahan.		
8.	Instansi memiliki transparansi dalam keuangan dan kebijakan-kebijakan strategis.		
9.	Instansi memiliki kemauan untuk berubah (psikologis dan fisik) dan merubah budaya mutu kerja.		
10.	Instansi melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.		
11.	Instansi responshif dan antisifatif terhadap kebutuhan.		
12.	Instansi memiliki akuntabilitas.		
13.	Instansi memiliki sustainabilitas program.		
14.	Instansi menekankan pada kualitas <i>Output</i> sebagai prestasi pada masing-masing satuan pendidikan/ pemerintahan.		
15.	Instansi mampu menekan pada Angka <i>Drop out</i> pada tiap-tiap satuan pendidikan/ pemerintahan		
16.	Instansi mampu meningkatkan kepuasan Staf.		
17.	Instansi mampu meningkatkan kepercayaan dan kepuasan publik.		
18.	Instansi mampu menumbuhkan kesadaran publik tentang hak untuk menilai terhadap penyelenggaraan kinerja satuan pendidikan.		
19.	Instansi mampu meningkatnya kesesuaian kegiatan-kegiatan satuan pendidikan/ pemerintahan dengan nilai dan norma yang berkembang di masyarakat.		
20.	Instansi mampu mengelola lingkungan kerja secara aman, nyaman, asri dan kondusif bagi warganya.		

Mengetahui,
 Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
 NIP.

.....
 NIM.

D. KEPEMIMPINAN INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

Nama :
 NIM :
 Instansi :
 Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Kepala Instansi memiliki visi misi dan program kerja yang jelas dalam pengembangan Instansi.		
2.	Kepala Instansi memiliki fisik yang tegap dan kesehatan yang prima untuk melaksanakan tugas.		
3.	Kepala Instansi memiliki kepribadian yang utuh, mental kuat, dan motivasi tinggi pada tugasnya.		
4.	Terwujudnya kepemimpinan kepala Instansi yang efektif dalam meningkatkan etos kerja pegawai.		
5.	Kepala instansi juga dikenal sebagai pribadi yang kuat dan sangat perhatian terhadap isu sentral peningkatan mutu pendidikan / pemerintahan.		
6.	Kepala instansi memiliki kunci peningkatan mutu secara terus-menerus melalui kebijakan yang tepat.		
7.	Kepala instansi 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 instansi mempromosikan pemecahan masalah kolaboratif dan komunikasi terbuka.		
9.	Mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan data untuk mengidentifikasi kebutuhan instansi.		
10.	Menggunakan data untuk mengidentifikasi dan merencanakan perubahan yang diperlukan dalam program pendidikan / pemerintahan.		
11.	Kepala instansi melaksanakan dan memantau rencana perbaikan kinerja dan pelayanan pada satuan pendidikan secara menyeluruh.		
12.	Menggunakan sistem berpikir jelas, logis dan fokus pada pencapaian tujuan peningkatan etos kerja.		
13.	Melakukan strategi yang tepat untuk penyelesaian tugas-tugas yang memerlukan etos kerja dan perhatian yang tinggi.		
14.	Mengkomunikasikan visi, tujuan dan program kemajuan kinerja terhadap satuan pendidikan / pemerintahan. dan pihak-pihak yang membutuhkan pelayanan.		
15.	Kepala Instansi melakukan komunikasi dengan para pengambil keputusan di luar Instansi.		

Mengetahui,
 Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
 NIP.

.....
 NIM.

E. PENATAAN RUANG KERJA DAN HUBUNGAN KERJA PADA INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

Nama :

NIM :

Instansi :

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Penataan ruang kerja tertata dengan teratur dan rapi		
2.	Jumlah pegawai dengan luas ruangan seimbang		
3.	Fasilitas yang disediakan dan ditata dengan baik sangat mendukung terhadap pelayanan kantor.		
4.	Ruang kerja bersih, tidak ada bau-bauan yang mengganggu konsentrasi pikiran.		
5.	Kebersihan ruangan dan sarana interior memadai dan nyaman.		
6.	Ruang kerja terasa tenang tidak banyak gangguan suara bising dan gaduh.		
7.	Pencahayaan di ruang kerja baik sehingga membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja.		
8.	Semua pegawai memiliki kepedulian menjaga ketertiban dan kebersihan ruang kerja.		
9.	Tersedia tempat sampah di ruang kerja.		
10.	Pengaturan dinding ruang kerja terlihat rapi dan enak dipandang.		
11.	Dinding ruang kerja berisi berbagai data statistik pendidikan / pemerintahan..maupun data-data pendukung lainnya.		
12.	Posisi meja pegawai tertata dengan sehingga memudahkan koordinasi kerja dengan pegawai lain dengan mudah.		
13.	Posisi meja pegawai dan berkas-berkas dokumen kantor tidak berdesak-desakan dan semrawut.		
14.	Tersedia tempat bersosialisasi antar pegawai maupun dengan pimpinan dengan mudah.		
15.	Terdapat aturan, tata tertib, etika, yang disepakati oleh semua pegawai.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.

**REFLEKSI HASIL PENGAMATAN
MAGANG II**

A. KULTUR INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

1. Profil Instansi Pendidikan / Pemerintahan

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

2. Budaya Instansi Pendidikan / Pemerintahan

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

3. Refleksi Pengamat

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

b. Kesimpulan

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

B. PELAYANAN ADMINISTRASI INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

1. Aktifitas Pegawai Melayani Administrasi

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

2. Refleksi Pengamat

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

3. Kesimpulan

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

C. MANAJEMEN INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

1. Adanya dokumen penting terkait manajemen Instansi Pendidikan / Pemerintahan (Visi, misi, tujuan, program kerja, Renstra, dan efektivitas kerja).

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

2. Refleksi Pengamat

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

3. Kesimpulan

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

D. KEPEMIMPINAN INSTANSI PENDIDIKAN / PEMERINTAHAN

1. Kinerja Kepemimpinan Instansi

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

2. Refleksi Pengamat

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

3. Kesimpulan

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

E. PENATAAN RUANG KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

1. Bentuk-Bentuk Penataan Ruang Kerja

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

2. Bentuk-Bentuk Hubungan Kerja

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

3. Refleksi Pengamat

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

4. Kesimpulan

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

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.