

PEDOMAN PRAKTEK MAGANG PROFESI (PMP)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN TARBIYAH  
STAI LUQMAN AL-HAKIM SURABAYA



**DITERBITKAN OLEH**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM LUQMAN AL-HAKIM**  
**SURABAYA**  
**2021**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian PMP**

Praktek Magang Profesi (PMP) Manajemen Pendidikan Islam merupakan salah satu mata kuliah intra kurikuler non keguruan yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan latar belakang disiplin ilmu yang dimilikinya dibawah bimbingan dosen pembimbing dan pamong di lapangan dengan bobot 4 sks. Sebagai wujud dari kegiatan ini, mahasiswa diarahkan melakukan kegiatan belajar sambil bekerja (*learning by doing*) dengan mengerjakan suatu tugas di bidang manajemen pendidikan.

### **B. Tujuan PMP**

#### 1. Tujuan umum

Tujuan kegiatan PMP adalah mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di bidang manajemen pendidikan.

#### 2. Tujuan khusus

Setelah mengikuti PMP, mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sejumlah aktifitas dalam manajemen pendidikan.

### **C. Pendekatan**

Untuk mencapai tujuan diatas, pendekatan yang digunakan dalam PMP Manajemen Pendidikan Islam yang dilakukan oleh mahasiswa bukanlah melalui ceramah atau pemberian informasi, melainkan melalui *internship* (magang). Maksudnya, mahasiswa memperoleh pengalaman baru dengan cara melakukan sendiri suatu kegiatan, atau mengikuti pamong yang sedang melakukan tugas manajemen pendidikan.

### **D. Tahapan PMP**

Kegiatan PMP dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni: tahap survei, tahap praktek, dan tahap pelaporan.

*Tahap survei:* mahasiswa melakukan studi awal ke lokasi PMP guna mengetahui dari dekat kondisi riil sekolah tempat PMP, khususnya yang terkait dengan manajemen pendidikan.

*Tahap praktek:* mahasiswa melakukan praktek kerja di bidang manajemen pendidikan selama 8 (delapan) pekan.

*Tahap pelaporan:* mahasiswa mendiskusikan hasil kerjanya di tempat PMP dengan teman sekelompok di kampus guna bahan pelaporan. Selanjutnya mahasiswa membuat laporan tertulis secara berkelompok.

#### **E. Waktu dan tempat PMP**

##### 1. Waktu PMP

PMP dilaksanakan 2 bulan di dalam maupun luar kampus.

##### 2. Tempat PMP

PMP bertempat di lembaga pendidikan tingkat dasar dan menengah di Lembaga Pendidikan Islam Hidayatullah Nasional yang sudah ada kesepakatan kerjasama dengan Prodi MPI STAI Luqman Al-Hakim Surabaya.

#### **F. Penyelenggara PMP**

Penyelenggara PMP adalah panitia PMP Jurusan Tarbiyah yang dibentuk berdasarkan surat keputusan (SK) Ketua STAI Luqman al-Hakim Surabaya.

#### **G. Pamong PMP**

Pamong PMP adalah Kepala Sekolah dan guru tempat PMP.

#### **H. Persyaratan mengikuti PMP**

Mahasiswa peserta PMP adalah mahasiswa yang telah memogram dan lulus seluruh mata kuliah keahlian berkarya (MKB) prodi Manajemen Pendidikan Islam dan telah lulus pembekalan PMP.

#### **I. Tata tertib mahasiswa PMP**

Selama pelaksanaan PMP, mahasiswa harus mematuhi dan melaksanakan tata tertib PMP sebagai berikut:

- a. Mengenakan pakaian yang sopan, rapi, dan berjaket almamater.
- b. Berhias diri sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah.
- c. Berada di tempat PMP selama minimal 5 (lima) hari kerja setiap minggu.
- d. Hadir di sekolah tempat PMP 5 menit sebelum jam pelajaran pertama, dan meninggalkan sekolah setelah jam pelajaran terakhir. Diluar ketentuan ini harus seizin kepala sekolah.
- e. Mengisi daftar hadir setiap hari yang telah disiapkan oleh STAI Luqman al-Hakim.
- f. Menjaga nama baik sekolah tempat PMP dan STAI Luqman al-Hakim.

- g. Melaksanakan praktek manajemen pendidikan dengan tertib, efektif dan efisien.
- h. Membuat laporan pelaksanaan PMP dalam bentuk paper dan dijilid rangkap 2 (dua) dengan sampul warna hijau.

**J. Program PMP**

Setiap mahasiswa peserta PMP membuat program PMP yang berisi kegiatannya selama melaksanakan PMP. Berikut ini contohnya.

no	Kegiatan	Pekan ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Survey lokasi	√	√						
2	Pelaksanaan PMP		√	√	√	√	√	√	
3	Pelaporan tertulis								√

## **BAB II**

### **LANGKAH OPERASIONAL**

#### **A. Pembekalan pelaksanaan PMP**

Pembekalan PMP dilaksanakan oleh dosen dan anggota panitia PMP yang ditunjuk oleh panitia PMP. Pembekalan dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan PMP. Adapun tujuan dari pembekalan PMP adalah agar mahasiswa:

1. Memahami dan menghayati latar belakang urgensi PMP
2. Memperoleh bekal pengetahuan dan ketrampilan khusus untuk melaksanakan PMP
3. Siap kondisi mental dan konsepsionalnya untuk melaksanakan PMP.
4. Memperoleh informasi tentang lokasi dan kondisi umum tempat PMP

#### **B. Survei lokasi PMP**

1. Tujuan survei

Tujuan survei lokasi PMP adalah agar mahasiswa mengetahui kondisi awal dan riil partek-praktek manajerial di sekolah tempat ia melaksanakan PMP dalam semua aspeknya, dan mengenal lingkungan sekolah.

2. Sasaran survey

Mahasiswa memilih minimal 2 bidang sasaran survey (yang nantinya akan menjadi materi PMP nya) berikut ini:

- a. Mengetahui manajemen kurikulum sekolah.
- b. Mengetahui manajemen kesiswaan sekolah.
- c. Mengetahui manajemen sarana dan pra sarana sekolah
- d. Mengetahui manajemen hubungan masyarakat - sekolah
- e. Mengetahui manajemen SDM sekolah
- f. Mengetahui manajemen keuangan sekolah
- g. Mengetahui manajemen ketatausahaan.
- h. Mengetahui manajemen pengembangan lembaga.

3. Teknik survei

Survei lokasi dilakukan dengan cara menggali data awal tentang manajemen pendidikan di sekolah tempat PMP, baik melalui observasi, tanya jawab, wawancara, maupun dokumentasi.

### C. Pelaksanaan PMP

#### 1. Penyusunan rencana program

Mahasiswa praktikan menyusun rencana program, yang terdiri dari:

- a. Latar belakang
- b. Tujuan dan manfaat
- c. Bentuk kegiatan
- d. Sasaran
- e. Bidang tugas
- f. Jadwal kegiatan

#### 2. Materi PMP

Materi PMP yang dipilih harus disesuaikan dengan bidang sasaran survei yang telah dipilih saat survei (minimal 2 bidang manajemen), meliputi:

##### a. Manajemen kurikulum sekolah

###### 1) *Perencanaan:*

- Menjabarkan kompetensi dasar menjadi analisis mata pelajaran
- Menyesuaikan program kurikulum dengan kalender pendidikan
- Menyusun program tahunan, program semester, program satuan pelajaran, dan rencana pembelajaran

###### 2) *Pengorganisasian dan koordinasi:*

- Membuat distribusi jam
- Menyusun jadwal pelajaran, dan jadwal remedial dan pengayaan
- Menyusun jadwal ekstra kurikuler
- Menyusun jadwal penyegaran untuk guru

###### 3) *Pelaksanaan:* kepala sekolah melakukan supervisi akademis atau klinis

###### 4) *Pengendalian:* mengkorelasikan penilaian dengan ketercapaian pembelajaran dan tingkat kesulitan yang dihadapi siswa.

##### b. Manajemen kesiswaan sekolah

###### 1) *Mengelola penerimaan siswa baru:*

- Mendesain kriteria siswa baru dan jadwal penerimaan.
- Mempertimbangkan daya tampung dan jumlah siswa baru
- Menentukan standar jumlah siswa per kelas
- Menentukan standar kesiapan belajar siswa; mental maupun fisik

###### 2) *Pengaturan dan pembinaan siswa*

- Pengelompokan siswa (homogen atau heterogen)
  - Menata rombongan belajar, layanan bimbingan, dan evaluasi layanan belajar secara kontinyu
  - Menegakkan disiplin siswa,
  - Menata dan membina OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
  - Menata prosedur perpindahan siswa
- 3) *Pemantauan kemajuan siswa*
  - 4) *Pengelolaan kenaikan kelas*
  - 5) *Pengembangan dan pemantapan program kesiswaan*
  - 6) *Kelulusan dan alumni*

### **c. Manajemen Sumber Daya Manusia sekolah**

- 1) *Perencanaan:*
  - Menentukan jumlah kebutuhan pegawai, jenis, kriteria dan tingkatannya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) *Pengadaan/rekrutmen;*
  - Menetapkan secara jelas kriteria (kualifikasi) pegawai yang dibutuhkan dan jumlahnya.
  - Menentukan metode dan jadwal rekrutmen
  - Mendesain materi seleksi yang benar-benar mampu membedakan kandidat yang berkualitas dan yang tidak berkualitas
  - Melakukan seleksi/penyaringan pegawai.
- 3) *Orientasi dan penempatan*
  - Mengatur pelatihan pra jabatan dan pengenalan sekolah serta tugas-tugas pada pegawai baru; waktu, tempat, kegiatan.
  - Mengatur penempatan pegawai baru di posisinya.
- 4) *Pembinaan/pengembangan*
  - Mengelola peningkatan kemampuan, pembinaan dan motivasi kerja pegawai antara lain melalui training, diklat, lokakarya, sekolah, dll.
  - Menyusun program untuk meningkatkan profesionalitas pegawai agar mereka memiliki kualifikasi untuk pekerjaan mereka di masa yang akan datang.

- 5) *Kesejahteraan*: mengelola dan menyediakan sarana dan fasilitas untuk menyejahterakan pegawai, baik yang bersifat fisik maupun mental.
- 6) *Promosi dan mutasi*: menyusun dan melaksanakan prosedur dan aturan promosi dan mutasi pegawai
- 7) *Pemberhentian*: menyusun aturan dan prosedur pemberhentian pegawai

**d. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat**

- 1) *Analisis kebutuhan adanya hubungan sekolah dengan masyarakat*, meliputi:
  - Mengidentifikasi program sekolah yang membutuhkan dukungan masyarakat
  - Mengidentifikasi kelompok masyarakat yang dapat dijadikan sasaran humas,
  - Menetapkan kelompok masyarakat yang akan dijadikan sasaran hubungan
- 2) *Pengembangan Program*  
Berdasarkan analisis kebutuhan diatas kemudian dikembangkan program-program, yang terdiri dari:
  - Merumuskan tujuan hubungan
  - Menetapkan masyarakat yang menjadi sasaran humas
  - Menentukan pendekatan yang akan digunakan
  - Menyusun rencana operasional, seperti: tempat, sarana dan prasarana, waktu, penanggung jawab, dsb.
- 3) *Pengaturan pelaksanaan program hubungan*, meliputi:
  - Membagi tugas pelaksanaan program humas pada personel sekolah berdasarkan rencana program yang telah dibuat
  - Mengkoordinasi pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat
  - Melakukan evaluasi terhadap tingkat keberhasilan program hubungan masyarakat tersebut.

**e. Manajemen sarana dan prasarana sekolah**

- 1) *Perencanaan*



- Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah; jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, dan harganya.
- 2) *Pengadaan*
- Menetapkan petugas yang bertanggung jawab dan cara mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - Mengusahakan tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan biaya yang efisien.
- 3) *Inventarisasi/pencatatan*
- Menentukan sistem pencatatan dan pembuatan kode barang yang digunakan, dan pelaksananya.
  - Melaksanakan pencatatan dan pembuatan kode barang.
  - Membuat laporan tentang semua sarana dan prasarana yang dimiliki kepada yayasan/pemerintah secara berkala.
- 4) *Distribusi*
- Menetapkan mekanisme distribusi barang yang dipakai.
  - Menyerahkan barang kepada yang membutuhkan sesuai mekanisme yang telah dibuat.
- 5) *Penggunaan*
- Membuat aturan penggunaan sarana dan prasarana
  - Mensosialisasikan aturan tersebut kepada para pegawai dan pihak lain yang terkait
  - Mengadakan *training* penggunaan alat-alat elektronik modern yang membutuhkan ketrampilan khusus kepada pegawai yang akan memakai.
  - Membuat jadwal penggunaan sarana/prasarana yang jumlahnya sedikit namun dibutuhkan banyak pihak, seperti lapangan olahraga, gedung, laboratorium; bahasa, IPA, komputer, dan sebagainya.
- 6) *Pemeliharaan*
- Merancang prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
  - Menentukan petugas dan tanggung jawabnya dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada.
  - Mengawasi aktifitas pemeliharaan sarana dan prasarana
- 7) *Penghapusan*
- Menentukan kriteria/standar penghapusan

- Merancang prosedur penghapusan sarana dan prasarana.
- Menentukan petugas dan tanggung jawabnya dalam menghapus sarana dan prasarana.
- Mengawasi aktifitas penghapusan sarana dan prasarana.

#### **f. Manajemen keuangan sekolah**

##### *1) Perencanaan anggaran tahunan*

- Menyusun rencana pendapatan
- Menyusun rencana pembelanjaan

##### *2) Pengadaan anggaran*

- Mengajukan rencana anggaran tahunan dan meminta dana pada yayasan
- Mengajukan permohonan bantuan pada pemerintah, wali murid, badan sosial, perusahaan, dan masyarakat
- Membuat dan menjalankan program mandiri untuk memperoleh dana tambahan, seperti: membuat kalender, koperasi sekolah, mengadakan *bazaar*, dll.

##### *3) Pendistribusian anggaran*

##### *4) Pelaksanaan anggaran*

##### *5) Pembukuan keuangan*

- Penyusunan daftar anggaran (berisi perkiraan penerimaan dan pengeluaran)
- Pembukuan kas (berisi catatan uang masuk dan keluar)
- Pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran

##### *6) Pengawasan dan pertanggungjawaban*

- Menyusun dan melaksanakan metode pengawasan anggaran
- Menyusun mekanisme pertanggungjawaban anggaran
- 2 hal diatas bisa dilakukan melalui audit eksternal/internal.

#### **g. Manajemen Ketatausahaan**

##### *1) Surat-menyurat*

- Menetapkan aturan dan prosedur surat-menyurat; jenis surat, prinsip, teknik penulisan dan menjawab surat, pengawasan, dan efisiensi biaya.
- Menentukan petugas pelaksana, dan memberinya pelatihan sesuai kebutuhan.

- Mengevaluasi efektifitas aturan dan prosedur surat-menyurat dan pelaksanaannya.

2) *Pelaporan*

- Menetapkan aturan dan prosedur pelaporan; jenis, teknik penulisan, bentuk, susunan, unsur, sistem pelaporan, dan langkah penulisan laporan.

3) *Pengarsipan*

- prinsip, sistem, metode/tata kerja, klasifikasi, kesalahan umum pengarsipan, dan penghapusan kearsipan

**h. Manajemen pengembangan lembaga**

1) *Membentuk tim*

2) *Menyusun renstra*

3) *Menyusun renop*

## **BAB III**

### **PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PMP**

#### **A. Materi laporan**

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan PMP, mereka diharuskan membuat laporan tentang kegiatan yang telah mereka lakukan di sekolah tempat PMP. hal-hal yang perlu dilaporkan adalah sebagai berikut.

1. Deskripsi ringkas sekolah tempat PMP
2. Manajemen pendidikan di sekolah tempat PMP sesuai dengan bidang manajemen yang telah dipilih dengan ketantuan setiap mahasiswa mengobservasi 2 bidang materi.
3. Lembar penilaian yang telah diisi kepala sekolah pamong.

#### **B. Kerangka laporan**

Kerangka isi laporan PMP adalah sebagai berikut:

1. Halaman judul
2. Halaman persetujuan
3. Halaman pengesahan
4. Kata pengantar
5. Daftar isi
6. Bab I: pendahuluan
7. Bab II: Profil sekolah tempat PMP
8. Bab III: Manajemen Pendidikan di sekolah tempat PMP (sesuai bidang manajemen yang dipilih)
9. Bab IV: Analisa
10. Penutup
11. Lampiran Daftar Hadir Harian
12. Lampiran Laporan Mingguan PMP

**BAB IV**  
**PEDOMAN BIMBINGAN DAN PENILAIAN PMP**

**A. Bimbingan kegiatan PMP**

Kegiatan bimbingan mahasiswa PMP dilakukan oleh kepala sekolah pamong. Rincian tugas kepala sekolah pamong adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan perkenalan antara mahasiswa praktek dengan *stake holder* sekolah.
2. Membimbing mahasiswa praktek dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, kontrol dan evaluasi manajemen sekolah.
3. Menilai pelaksanaan kegiatan PMP mahasiswa sesuai dengan formulir penilaian yang diberikan.

**B. Penilaian kegiatan PMP**

1. Prinsip penilaian

Yang berhak memberikan penilaian kepada mahasiswa praktek adalah kepala sekolah pamong dengan prinsip penilaian sebagai berikut:

- a. Menyeluruh, meliputi aspek personal, sosial, dan kinerja professional
- b. Kontinyu, yakni terus-menerus dari awal sampai akhir.
- c. Obyektif, yaitu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Komponen penilaian

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	VARIABEL	SUB VARIABEL	NILAI	
				Skala 1-100	BOBOT
1	2	3	4	5	6
1. Kinerja profesional	Perencanaan	1. Pembekalan	1. Kehadiran 2. Kesungguhan mengikuti pembekalan 3. Penguasaan materi Nilai rata-rata (X1)		X (1)
		2. Penyusunan disain program	1. Latar belakang 2. Tujuan 3. Manfaat 4. Bentuk kegiatan 5. Sasaran 6. Bidang tugas 7. Jadwal kegiatan Nilai rata-rata (X2)		X (2)
	Pelaksanaan kegiatan PMP	Kegiatan PMP sesuai bidang tugas	1. Kehadiran 2. Kepemimpinan 3. Kerjasama 4. Kemampuan memecahkan masalah 5. Kesungguhan melaksanakan kegiatan		X (4)

			6. Ketercapaian program Nilai rata-rata (X3) _____		
	Pelaporan	Penyusunan laporan PMP	1. Sistematika laporan 2. Profil sekolah 3. Manajemen sekolah tempat PMP 4. Analisis 5. Penutup Nilai rata-rata (X4)		X (3)
2. Personal	Sifat-sifat pribadi	Kepribadian selama PMP	1. Kejujuran 2. Tanggungjawab 3. Kedisiplinan 4. Penampilan diri 5. Ketelitian dan ketekunan Nilai rata-rata (X5)		X (1)
3. Sosial	Kemampuan berkomunikasi	Komunikasi selama pembekalan & pelaksanaan PMP	1. Kepedulian pada orang lain 2. Keakraban 3. Penyesuaian diri Nilai rata-rata (X6)		X (1)

### 3. Cara Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$NA = \frac{(X1 \times 1) + (X2 \times 2) + (X3 \times 4) + (X4 \times 3) + (X5 \times 1) + (X6 \times 1)}{12}$$

Keterangan:

N = Nilai akhir

X1= Nilai rata-rata kinerja dalam kegiatan pembekalan di kampus

X2= Nilai rata-rata kinerja dalam kegiatan penyusunan disain program

X3= Nilai rata-rata kinerja dalam kegiatan PMP di sekolah

X4= Nilai rata-rata kinerja dalam kegiatan penyusunan laporan

X5= Nilai rata-rata aspek personal selama pelaksanaan PMP di sekolah

X6= Nilai rata-rata aspek sosial selama pelaksanaan PMP di sekolah

### 4. Kriteria penilaian

Huruf	Angka 0-4	Angka 0-10	Angka 0-100	Predikat	Ket.
A	4	8,5 - 10	85 – 100	Sangat baik	Lulus
B	3	6,5 - 8,4	65 – 84	Baik	Lulus
C	2	5,5 - 6,4	55 – 64	Cukup	Lulus
D	1	4,0 - 5,4	40 – 54	Kurang	Gagal
E	0	0,0 - 3,9	00 - 39	Sangat kurang	Gagal