

Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang Program Sarjana (S1)



**Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

Tahun 2012/2013

Sum

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG
PROGRAM SARJANA (S1)**

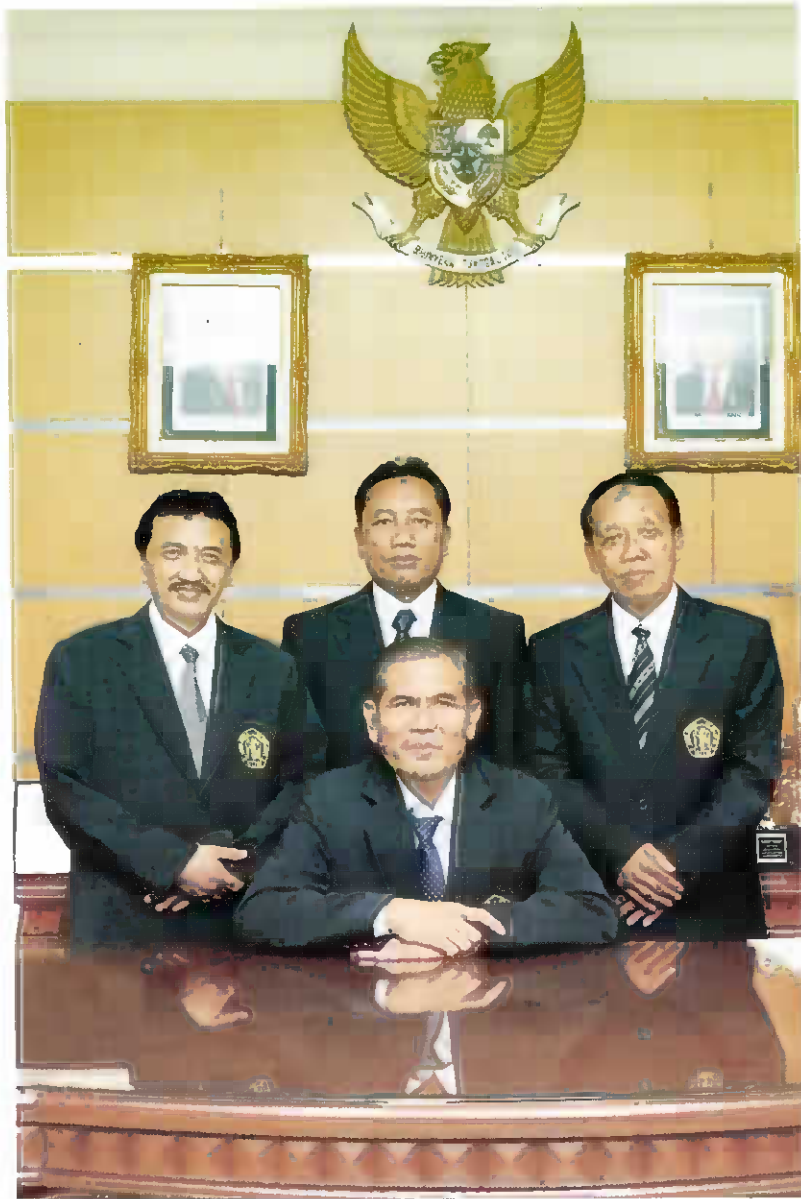
**PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG
PROGRAM SARJANA (S1)**

**Oleh:
TIM PENYUSUN
DOSEN FIA UB**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
MALANG
2012/2013**

PIMPINAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA



- 1. Dekan**
Prof. Dr. Sumartono, MS
- 2. Pembantu Dekan I :**
Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS
- 3. Pembantu Dekan II :**
Dr. Zainul Arifin, MS
- 4. Pembantu Dekan III :**
Drs. Heru Susilo, MA

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 252/UN10.3/SK/2012**

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2012/2013**

DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang** : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut, perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Mengingat** : 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005
3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012
4 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005
5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010
6 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000
7 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 080/O/2002
8 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006
9 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 164/SK/2009

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tahun akademik 2012/2013 sebagai acuan seluruh Program Studi Sarjana (S1) di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ;

- Kedua : Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tahun akademik 2012/2013 diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan dan ujian pada tahun 2012-2013, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Magang sesuai dengan tahun pelaksanaan dan ujian di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal :

Dekan,

ttd.

Prof. Dr. SUMARTONO, MS

NIP. 19540916 198212 1 001

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penyusunan dan Ujian Magang ini merupakan acuan bagi mahasiswa maupun dosen yang terlibat dalam proses penulisan, bimbingan dan evaluasi karya tulis mahasiswa dalam bentuk Laporan Magang di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Untuk peningkatan mutu karya tulis mahasiswa khususnya dalam bentuk Laporan Magang setiap tahun akademik selalu diupayakan penyempurnaan buku pedoman ini. Penyempurnaan dilakukan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan keilmuan.

Penyusunan buku pedoman ini merupakan hasil kerja bersama oleh banyak pihak. Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah bekerja dan tanggungjawab yang besar dalam penyusunan dan penyempurnaan materi buku pedoman ini. Ucapan terima kasih juga kepada para dosen FIA UB yang terlibat aktif dalam diskusi-diskusi selama proses penyusunan buku pedoman ini.

Semoga buku pedoman ini dapat meningkatkan kualitas dan membantu kelancaran proses pelaksanaan Magang.

Malang, Oktober 2012
Dekan,

ttd.

Prof. Dr. Sumartono, M.S.
NIP 19540916 198212 1 001

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Nomor: 252/UN10.3/SK/2012 Tentang PEDOMAN PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2012/2013	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
PEDOMAN	
A. Pendahuluan	1
B. Definisi	1
C. Tujuan Magang	1
D. Manfaat Magang	2
E. Ketentuan Umum	2
F. Prosedur Magang	3
G. Bidang Konsentrasi Magang	3
H. Proposal Magang	5
I. Laporan Magang	5
J. Teknik Penulisan Laporan Magang	6
K. Ujian dan Penilaian Magang	6
L. Biaya Magang	6
M. Dosen Pembimbing	7
N. Sanksi	7
P. Penutup	7
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1 Laporan Magang	
2 Formulir Pendaftaran Magang	9
3 Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Magang	10
4 Format Usulan Komisi Pembimbing Magang	11
5 Format Surat Tugas	12
6 Format Kartu Bimbingan Magang	13
7 Format Rencana Kerja Magang	14
8 Format Surat Pengantar Kegiatan Magang	15
9 Format Daftar Hadir & Kegiatan Mahasiswa di Tempat Magang	16
10 Format Permohonan Penilaian Kegiatan Magang	17

11	Format Nilai Magang di Tempat Kerja	18
12	Contoh Lembar Persetujuan Laporan Magang	19
13	Format Daftar Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang	20
14	Format Berita Acara Ujian Magang	21
15	Contoh Kata Pengantar	22
16	Contoh Tanda Pengesahan	23
17	Contoh Daftar Isi	24
18	Contoh Daftar Lampiran	26
19	Surat Balasan Kegiatan Magang dari Instansi	27

PEDOMAN

A. PENDAHULUAN

Di Universitas Brawijaya, Magang merupakan salah satu mata kuliah muatan universitas (UBU) bagi Program Jenjang Pendidikan Sarjana (S1) yang diberi bobot 3 sks. Karena itu Magang merupakan program intra kurikuler wajib yang harus diambil oleh semua mahasiswa Program Jenjang Pendidikan Sarjana (S1) yang telah memenuhi syarat.

Dengan diberlakukannya Magang sebagai kegiatan wajib, diharapkan mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata, sekaligus untuk mewujudkan salah satu misi Fakultas Ilmu Administrasi yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi: pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Buku Pedoman Magang ini disusun sebagai acuan mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak yang terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Magang.

Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan ini, diharapkan pelaksanaan Magang dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

B. DEFINISI

Program Magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa Program Sarjana (S1) Ilmu Administrasi di instansi terkait dengan bidang kesehatan baik swasta, pemerintah maupun LSM yang relevan.

C. TUJUAN MAGANG

Tujuan Umum

Memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu administrasi.

Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam ilmu administrasi
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengumpulkan data.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi.
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah.

D. MANFAAT MAGANG

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan di bidang ilmu administrasi.
 - b. Terpapar dengan kondisi yang sesungguhnya dan pengalaman di instansi lain yang relevan.
 - c. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode analisis masalah yang tepat terhadap pemecahan permasalahan dalam masyarakat.
 - d. Mendapat bahan untuk penulisan karya tulis ilmiah.
2. Bagi Institusi Tempat Magang
 - a. Institusi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
 - b. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
 - c. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
 - d. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat Magang dengan Fakultas Ilmu Administrasi.
3. Bagi Program Studi
 - a. Laporan Magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
 - b. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang ilmu administrasi.
 - c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
 - d. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat Magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.

E. KETENTUAN UMUM

Beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan oleh semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut :

1. Magang merupakan salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dalam menyelesaikan studinya.
2. Magang pada dasarnya merupakan program yang menuntut prakarsa, dan kemandirian mahasiswa.
3. Bobot sks untuk Magang adalah 3 sks dan setara dengan 2 bulan kerja.
4. Mahasiswa yang diperbolehkan memprogram Magang adalah mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 98 SKS bagi mahasiswa program reguler, dan sekurang-kurangnya 60 sks bagi mahasiswa program alih jenjang.

5. Waktu pelaksanaan Magang dilakukan pada liburan atau peralihan semester, dan sekurang-kurangnya berlangsung selama 1 bulan.
6. Magang dilaksanakan secara kelompok maksimal terdiri dari 5 orang mahasiswa dari jurusan yang sama di satu wilayah, instansi, atau perusahaan tertentu.

F. PROSEDUR MAGANG

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan MAGANG wajib mengikuti prosedur yang berikut.

1. Memprogram Magang pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik.
2. Selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan Magang dengan menunjukkan salinan KRS mendaftar ke Jurusan masing-masing secara kelompok dengan mengisi Form Magang 01.
3. Jurusan memberi persetujuan dan disertai penunjukkan dosen pembimbing oleh jurusan.
4. Mahasiswa secara kelompok membayar biaya Magang sesuai dengan keputusan Dekan.
5. Mahasiswa secara kelompok menyusun proposal Magang dengan bimbingan dosen pembimbing.
6. Apabila proposal sudah disetujui dosen pembimbing, mahasiswa secara kelompok mengurus ijin ke calon lokasi Magang dengan mengisi Form Magang 02.
7. Apabila sudah mendapatkan ijin lokasi mahasiswa wajib memberitahukan ke Jurusan dan dosen pembimbing, sekaligus menyampaikan informasi waktu mulai dan berakhirnya Magang.
8. Selama di lokasi Magang mahasiswa melaksanakan program-program dengan mengacu pada proposal Magang.
9. Setelah menyelesaikan program-programnya mahasiswa menyusun draf laporan Magang dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
10. Setelah draf laporan Magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mendaftar ujian ke jurusan dengan menyerahkan dua eksemplar Laporan Magang.
11. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa wajib memperbaiki draf laporan Magang sesuai saran tim penguji (bila ada) dan menyampaikan laporan akhir masing-masing satu eksemplar untuk: lokasi Magang, Dosen Pembimbing, dan Jurusan.
12. Apabila mahasiswa sudah melaksanakan magang tidak sesuai prosedur magang, maka harus mengulang sesuai prosedur termasuk pelaksanaan magang.

G. BIDANG KONSENTRASI MAGANG

Sesuai dengan kurikulum yang diajarkan, Bidang Konsentrasi Magang meliputi:

- 1) Jurusan Administrasi Publik terdiri dari 5 bidang permintaan dengan uraian topik dan potensi tempat Magang dalam Tabel 1.
- 2) Jurusan Administrasi Bisnis dengan uraian topik dan potensi lokasi magang dijelaskan dalam Tabel 2.

Tabel 1 Bidang Konsentrasi, Topik dan Potensi Tempat Magang

No	Bidang Konsentrasi dan Topik	Tempat Magang
1	Bidang Pelayanan Publik	Instansi pemerintah yang memberikan pelayanan publik langsung pada masyarakat misalnya: Kantor Capil, Pajak, dll
2	Bidang Lingkungan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan penanganan (kebijakan) lingkungan, seperti : Dinas Lingkungan Hidup, LSM lingkungan, dll
3	Bidang Kebijakan Publik	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan penanganan kebijakan, seperti : penempatan pada bagian yang menangani kebijakan langsung seperti Dinas Sosial dengan masalah Anak Jalannya, LSM lingkungan, dll
4	Bidang Pembangunan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan masalah pembangunan, seperti : Dinas PU, LSM lingkungan, dll
5	Bidang Pemerintahan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan isu pemerintahan, seperti : Dinas Lingkungan Hidup, LSM lingkungan, dll

Tabel 2 Bidang Konsentrasi, Topik dan Potensi Lokasi Magang

No	Bidang Konsentrasi dan Topik	Tempat Magang
1	Bidang Bisnis dan Kewirausahaan	Unit-unit bisnis misalnya UKM atau perusahaan skala menengah, Instansi Pemerintah pada sie keuangan, SIM atau SDM, dll.
2	Bidang Bisnis Internasional	Pada Instansi pemerintah atau unit bisnis yang menangani bisnis internasional seperti kantor Bea Cukai, Dinas Perdagangan & Perindustrian, Perusahaan Multinasional, peti kemas, pelabuhan, <i>kowarding</i> , EMKL, dll.
3	Bidang Perpajakan	Institusi Pemerintah atau perusahaan yang berbentuk Perusahaan Terbuka (PT).
4	Bidang Hospitality dan Pariwisata	Instansi Pemerintah yang berkaitan dengan pariwisata seperti Dinas Pariwisata, atau pada unit-unit bisnis yang relevan dengan pariwisata seperti hotel, restaurant, biro perjalanan, desa wisata, agrowisata, dll.

H. PROPOSAL MAGANG

Proposal Magang pada dasarnya adalah memuat rencana detail pelaksanaan MAGANG yang akan dilakukan. Proposal Magang paling sedikit memuat hal-hal yang berikut :

1. Lokasi Magang
2. Latar Belakang, memuat alasan teoritis dan praktis perlunya Magang serta alasan pemilihan lokasi Magang.
3. Tujuan dan Manfaat Magang
4. Program Kerja
5. Waktu dan Jadwal Magang
6. Daftar Peserta

I. LAPORAN MAGANG

Laporan Magang disusun dengan format sebagai berikut:

1. Bagian Pembukaan yang terdiri dari :
 - Halaman Judul (Cover)
 - Lembar Kata Pengantar
 - Lembar Pengesahan
 - Daftar Isi
2. Bagian Isi, yang terdiri dari:
 - Bab I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan dan Manfaat
 - Bab II. Rencana Kegiatan
 - A. Tempat dan Waktu
 - B. Metode Pelaksanaan
 - C. Jadwal Kegiatan
 - D. Pembagian Kerja
 - Bab III. Hasil Kegiatan
 - A. Gambaran Umum Lokasi Magang
 - B. Bidang-bidang Kegiatan
 - C. Bentuk-bentuk Dukungan
 - D. Hambatan-Hambatan
 - Bab IV. Pembahasan
 - A. Temuan Gap antara teori dan praktek
 - B. Rekomendasi perbaikan
 - Bab V Penutup
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran

3. Bagian Penutup, memuat lampiran-lampiran bahan-bahan rujukan atau bahan pembantu yang dipergunakan dalam pembahasan yang tidak dimuat pada bagian isi laporan seperti: Struktur Organisasi Lokasi Magang, Salinan data-sekunder dsb.

J. TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

Ketentuan pengetikan dan penggandaan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Kertas, menggunakan kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (21,5 x 28 cm) warna putih
- b. Margin, bagian atas dan kiri 4 cm, sedang bagian kanan dan bawah 3 cm
- c. Ketikan, satu setengah spasi
- d. Penggandaan, dapat menggunakan foto copy, print out Komputer
- e. Warna sampul proposal adalah putih
- f. Warna sampul Laporan akhir adalah hijau

K. UJIAN DAN PENILAIAN

Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan Magang harus diuji melalui ujian Magang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Waktu Ujian ditentukan oleh Jurusan, setelah mahasiswa menyerahkan Draf Laporan Magang yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
2. Ujian Magang dilaksanakan secara lisan oleh Tim penguji yang terdiri dari : dosen pembimbing dan seorang dosen penguji yang ditunjuk oleh jurusan.
3. Nilai akhir Magang merupakan rata-rata nilai laporan Magang dan nilai presentasi (ujian) Magang, dengan predikat kelulusan sama dengan predikat kelulusan mata kuliah yang lain. Karena itu walaupun Magang dilakukan secara kelompok, nilai akhir Magang untuk masing-masing peserta tidak harus sama dengan sesama anggota kelompok
4. Peserta dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai D, dan yang bersangkutan harus mengulang ujian untuk kesempatan kedua, dan apabila masih memperoleh nilai yang sama, maka yang bersangkutan wajib mengulang Magang.
5. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus, maka secara kelompok wajib menyempurnakan Laporan Akhir Magang sesuai dengan saran-saran (kalau ada) dari Tim penguji.

L. BIAYA MAGANG

Untuk membiayai pelaksanaan Magang setiap mahasiswa wajib memperhatikan hal-hal yang berikut:

1. Pada dasarnya semua biaya pelaksanaan Magang ditanggung secara bersama oleh peserta Magang, yang antara lain meliputi:
 - Biaya pendaftaran Magang
 - Biaya operasional dalam melaksanakan program kegiatan
2. Besarnya biaya pendaftaran untuk masing-masing peserta ditentukan oleh Keputusan Dekan, dan dibayarkan pada saat pendaftaran.

M. DOSEN PEMBIMBING

Ketentuan tentang Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

1. Setiap kelompok mahasiswa yang melaksanakan Magang, berhak mengusulkan dosen pembimbing, dan penetapannya ditentukan oleh Ketua Jurusan.
2. Tugas dosen pembimbing meliputi:
 - a. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang dibimbingnya mulai sejak penyusunan proposal, sampai dengan penyusunan laporan akhir Magang
 - b. Menyetujui proposal dan laporan akhir Magang
 - c. Menguji dan memberi nilai akhir ujian Magang
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Jurusan dalam menjatuhkan sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran.

N. SANKSI

1. Mahasiswa secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:
 - a. Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan Magang
 - b. Terbukti secara nyata tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di dalam proposal dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan.
 - c. Berbuat asusila dan atau kriminal selama Magang
 - d. Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/ lokasi Magang
2. Bentuk sanksi dapat berupa:
 - a. Teguran secara lisan atau tertulis
 - b. Pembatalan Magang dan mengulang dari awal program Magang

O. PENUTUP

1. Pedoman Magang ini diberlakukan untuk mahasiswa FIA
2. Segala aturan yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam pedoman ini, dan dirasa perlu ada kejelasan akan diatur lebih lanjut.

LAPORAN MAGANG

**PELAKSANAAN MAGANG
DI**

.....

TANGGAL, ... SD 20....

OLEH

..... NIM

..... NIM

..... NIM

..... NIM

..... NIM

..... NIM



JURUSAN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
M A L A N G
Tahun

Lampiran 2 : Formulir Pendaftaran Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-mail : fia@ub.ac.id

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :

Yth. Ketua Jurusan Administrasi _____

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

a. Lokasi Magang & alamat :

b. Tanggal pelaksanaan :

No	Nama	NIM	Program Studi (Konsentrasi)	SKS
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan: No. 1 adalah ketua kelompok

Nama : _____

No HP : _____

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Kasubag Akademik

Malang,
Ketua Kelompok

JAEDI, SP

NIP. 19671013 199501 1 001

NIM.

Formulir dibuat rangkap 4 untuk

1. Mahasiswa
2. Kasubag Akademik
3. Jurusan
4. Arsip

Lampiran 3 : Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-mail : fa@ub.ac.id

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis

- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata

• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

FORMULIR PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

No	Nama Kelompok	NIM	Alamat (di Malang)	No. Tlp/HP	Judul	Tgl. Pengajuan	Tgl. Lulus	Nilai Akhir
	Ketua :							
	Anggota :							
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							

Malang,
Yang Mengajukan

Dosen Pembimbing: Bpk/Ibu _____

Formulir dibuat rangkap 2 untuk

1. Mahasiswa

2. Jurusan

Lampiran 4 : Format Usulan Komisi Pembimbing Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

- Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

USULAN KOMISI PEMBIMBING MAGANG

Dengan ini saya menyatakan bersedia/tidak bersedia¹⁾ menjadi pembimbing MAGANG²⁾ mahasiswa yang tertera sebagai berikut:

Nama : 1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)
5. _____ (_____)

Jurusan : _____
• konsentrasi : _____

Malang, _____

NIP.

Formulir dibuat rangkap 3 untuk

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Jurusan

Lampiran 5 : Format Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

SURAT TUGAS

Nomor :/UN 10.3/KP/20.....

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan ini menugaskan kepada:

Nama : _____
NIP : _____
Jurusan : _____

Untuk bertindak selaku dosen pembimbing penyusunan proposal dan laporan akhir magang dari:

No	Nama	NIM	Program Studi (Konsentrasi)	SKS
1				
2				
3				
4				
5				

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh tanggung jawab.

Malang,
a.n. Dekan
Ketua Jurusan Administrasi _____
u.b Sekretaris Jurusan

NIP.

Lampiran 6 : Format Kartu Bimbingan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914. 558226; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sajana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

KARTU BIMBINGAN MAGANG JURUSAN ADMINISTRASI _____

Nama : 1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)
5. _____ (_____)

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/Diskusi/ Konsultasi	Arahan Pembimbing	Paraf

Mengetahui
Dosen Pembimbing

NIP.

Lampiran 7 : Format Rencana Kerja Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-mail : fia@ub.ac.id

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

RENCANA KERJA MAGANG

No	Program	Tujuan	Output (detail)	Penanggungjawab

Lampiran 8 : Format Surat Pengantar Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor :/UN 10.3/PG/20....
Lampiran : -
Hal : Pengantar untuk Kegiatan Magang
Kepada : Yth _____

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan kegiatan Magang bagi kelompok mahasiswa :

No	Nama	NIM
1		
2		
3		
4		
5		

Adapun jadwal Magang direncanakan tgl....bln....th... s/d tgl.....bln.....th.....
Kami percaya bahwa demi pembinaan pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Malang,
a.n. Dekan
Ketua Jurusan Administrasi _____
u.b Sekretaris Jurusan

Formulir dibuat rangkap 2 untuk

- 1 Perusahaan
- 2 Jurusan

NIP.

Lampiran 10 : Format Permohonan Penilaian Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-mail : fia@ub.ac.id

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Saizana - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
• Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor :
Nomor :/UN 10.3/PG/20....
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penilaian Kegiatan Magang
Kepada : Yth. Ketua Jurusan Administrasi _____
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa-mahasiswa kami untuk melakukan Praktek Kerja/ Magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Untuk kelengkapan penilaian atas Magang yang dilakukan oleh mahasiswa kami, maka bersama ini kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian sesuai dengan format terlampir.

Kami tambahkan bahwa nilai akhir Magang mahasiswa tidak dapat ditentukan tanpa komponen penilaian dari Bapak/Ibu. Penilaian Bapak/Ibu dapat dikembalikan melalui mahasiswa yang bersangkutan **dalam amplop tertutup.**

Demikian atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Malang,
a.n. Dekan
Ketua Jurusan Administrasi _____
u.b Sekretaris Jurusan

Formulir dibuat rangkap 2 untuk

1. Perusahaan
2. Jurusan

NIP.

Lampiran 11 : Format Nilai Magang di Tempat Kerja



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. MT. Haryono 163. Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 20...**

Nama : _____
 NIM : _____
 Tempat Magang : _____
 Alamat instansi : _____
 Bidang Tugas *) : 1. _____
 2. _____
 3. _____

No	Penilaian Atas Dasar	Nilai	Keterangan
1.	Kelakuan dan Kedisiplinan		
2.	Inisiatif dan Kreativitas		
3.	Hasil Magang a. b. c.		
4.	Hubungan dalam Lingkungan Kerja		

Keterangan: nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

Malang, _____
 Yang Menilai,

*) Bidang tugas dirincikan

Lampiran 12 : Contoh Lembar Persetujuan Laporan Magang

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

**JUDUL LAPORAN
TEMPAT MAGANG (NAMA PERUSAHAAN)**

Oleh:

Trio Aguspurwono	(0910322003)
Ummu Shalihah	(0910322003)
Hisyam Fathurrahman	(0910322003)
Najmah Mufidah	(0910322003)
Nadila Salsabila	(0910322003)

Mengetahui,

PT. URIP MAJU

Ketua Kelompok,

(Nama)

(Nama)

Menyetujui,
Pembimbing Magang

Nama
NIP.

Lampiran 13 : Format Daftar Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-mail : fia@ub.ac.id

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

DAFTAR KELENGKAPAN PENDAFTARAN UJIAN MAGANG ADMINISTRASI _____ FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NO.	ITEM	KETERANGAN
1	Kuitansi Magang	
2	Daftar Hadir	
3	Daftar Nilai	
4	Surat Keterangan dari Tempat Magang	
5	Lembar Pengesahan	

Malang, _____
Penerima

Lampiran 14 : Format Berita Acara Ujian Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227
 E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis
 - Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
 • Magister - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

BERITA ACARA UJIAN MAGANG JURUSAN ADMINISTRASI _____

Pada hari ini: Selasa, tanggal 10 bulan Januari tahun 2012 telah diselenggarakan ujian Magang di ruang ujian Magang, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, untuk saudara:

Nama : _____
 NIM : _____
 Judul Magang : _____
 Anggota Kelompok : 1. _____
 2. _____
 3. _____

Hasil penilaian dari mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (0 – 100)	Nilai Mentah	NA
a. Nilai dari Instansi (40%)	40% x =	
b. Nilai Laporan (Kelompok) dari :			
- Pembimbing (10%)	10% x =	
- Penguji (10%)	10% x =	
c. Nilai individu mahasiswa yang bersangkutan dari :			
- Pembimbing (20%)	20% x =	
- Penguji (20%)	20% x =	
		Jumlah =	

Dosen Pembimbing/Penguji Magang

Malang, _____
 Dosen Penguji Magang

Keterangan :

- Nilai mentah butir (a) diisi oleh Jurusan
- Nilai mentah butir (b) diisi oleh Pembimbing/Penguji (Nilai sama bagi setiap anggota)
- Nilai mentah butir (c) diisi oleh Pembimbing/Penguji
- Nilai akhir :

> 80 – 100 = A	> 69 – 75 = B	> 55 – 60 = C	> 44 – 50 = D
> 75 – 80 = B+	> 60 – 69 = C+	> 50 – 55 = D+	0 – 44 = E

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Magang yang berjudul

.....

.....

Magang ini merupakan tugas akhir kelompok yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik/Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. }

6 pt

Demikian kesempurnaan Magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, _____

Penulis

Lampiran 16: Contoh Tanda Pengesahan

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji Magang. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada:

H a r i : _____
T a n g g a l : _____
J a m : _____
M a g a n g a t a s n a m a : _____
J u d u l : _____

dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Pembimbing

Penguji

DAFTAR ISI

Halaman

TANDA PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

(1,5 spasi)

BAB I PENDAHULUAN

 A. Latar Belakang

 B. Tujuan Kegiatan Magang

 C. Manfaat Kegiatan Magang

(1,5 spasi)

BAB II RENCANA KEGIATAN

 A. Tempat dan Waktu

 B. Metode Pelaksanaan

 C. Jadwal Kegiatan

 D. Pembagian Kerja

BAB III HASIL KEGIATAN

 A. Gambaran Umum Lokasi Magang

 B. Bidang-bidang Kegiatan

 C. Bentuk-bentuk Dukungan

 D. Hambatan-hambatan

BAB IV PEMBAHASAN.....

 A. Temuan Gap antara Teori dan Praktik

 B. Rekomendasi

BAB V PENUTUP.....

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Neraca Perusahaan PT Jenang Abadi Malang Tahun 2010
2. Rugi Laba Perusahaan Jenang Abadi Malang Tahun 2000 – 2010 ...
3. Daftar Pemegang Tender Proyek Pembangunan di Kabupaten Malang

Keterangan:

1. *Pengetikan setiap nama lampiran diketik 1 spasi.*
2. *Pengetikan antar nama lampiran diketik 1,5 spasi*

Lampiran 19: Surat Balasan Kegiatan Magang dari Instansi



PEMERINTAHAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 04 Beji Tulungagung Kode Pos 66233
Telp. (0355) 321161 Fax. 321161

Nomor : 000/110/107/2010
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Kegiatan Magang

Tulungagung, 30 Nopember 2010
Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya
Malang
Jl. Mayjen Haryono No. 163
Malang (65145)

Menindak lanjuti surat saudara No. 9408/H.10.3/P9/2010, tanggal 26 November 2010 tentang kegiatan Magang, maka dengan ini kami bersedia menerima dan membantu kelompok mahasiswa tersebut.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALADINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ir. SUPARTONO. MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590906 198711 1 002

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN MAGANG
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2012/2013**

- Penanggung Jawab : Prof. Dr. Sumartono, M.S.
- Ketua : Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.
- Wakil : 1. Dr. Zainul Arifin, M.S.
2. Drs. Heru Susilo, M.A.
- Sekretaris : Dra. Rosadah Agustin S., MAB
- Penyusun : 1. Dr. M.R. Khairul Muluk, S.Sos, M.Si
2. Dr. Kusdi Rahardjo, DEA
3. Drs. Minto Hadi, M.Si
4. Wima Yudho Prasetyo, S.Sos, MAP
5. Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB
6. Gunawan Eko N., S.Sos, M.Si
7. Ike Wanusmawatie, S.Sos, MAP
8. Farida Nurani, S.Sos, M.Si
9. Drs. Topowijono, M.Si
10. Mohammad Said, S.Sos, MAP
11. Anni Rahimah, SAB, MAB
- Pembantu Pelaksana : 1. Edi Pramono, SAP
2. Prihnadi, SAB
3. Vina Rizky Amalia, SAP
4. Evi Suwarni, SAB

Dekan,

ttt.

Prof. Dr. Sumartono, M.S.
NIP 19540916 198212 1 001

Jalan Mayjen Haryono No. 163 Malang 65145

Telp. (0341) 553737, 568914, 556703, 562005

Fax. (0341) 558227

E-mail: fia@ub.ac.id

Website: fia.ub.ac.id