

PEDOMAN MAGANG

2019/2020

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jl. Mayjen Haryono No 163 Malang 65145;
Telp. (0341) 553737, 568914, 556703, 562005
Fax. (0341) 558227;
E-Mail : fia@ub.ac.id
Website : www.fia.ub.ac.id

Visi

Menjadi Institusi Pendidikan, Pengembangan Ilmu Administrasi Berskala Internasional yang Berwawasan Entrepreneur dan *SmartFacultyGovernance* pada Tahun 2020.

Misi

1. Terwujudnya kemajuan intelektualitas melalui peningkatan *core competence* dan inovasi bidang ilmu administrasi;
2. Terwujudnya peningkatan kualitas pendidikan guna menghasilkan lulusan yang berwawasan nasional dan berdaya saing global;
3. Terwujudnya peningkatan jumlah dan mutu penelitian dan pengabdian di bidang ilmu administrasi yang berorientasi pada perbaikan kualitas hidup masyarakat;
4. Terselenggaranya sistem pengelolaan fakultas berbasis *smart faculty governance*.a

KATA PENGANTAR

Buku pedoman magang tahun akademik 2019/2020 diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor: 225 Tahun 2019. Buku pedoman ini diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan Proses Magang yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Buku pedoman magang ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578). Pedoman magang ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada pimpinan, mahasiswa, dosen dan masyarakat mengenai pelaksanaan magang mahasiswa yang diatur oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Buku pedoman magang ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku pedoman magang ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan magang di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Malang, 15 Agustus 2019
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Dekan,

TTD

Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.
NIP. 19610905 198601 1 002

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 225 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pada setiap mahasiswa khususnya program Sarjana diwajibkan mengikuti Kegiatan Magang sebagai salah mata kuliah wajib yang ditempuh;
- b. bahwa untuk itu, diperlukan adanya Buku Pedoman Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat FIA – UB, sebagai acuan pelaksanaannya
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman pelaksanaan Magang FIA - UB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500) ;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) ;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781) ;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2018 Nomor 59).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG FIA - UB.
- PERTAMA : Pedoman Pelaksanaan Magang sebagai acuan seluruh program Studi sarjana di FIA - UB
- KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Magang diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan dan ujian magang.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal
Dekan,

BAMBANG SUPRIYONO
NIP. 196109051986011002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
KEPUTUSAN DEKAN.....	ii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang	1
1.2 Definisi Magang.....	1
1.3 Tujuan Magang	1
1.4 Manfaat Magang	1
1.6 Potensi Tempat Magang.....	2
1.6 Syarat Pengajuan dan Ketentuan Umum Magang.....	3
1.7 Dosen Pembimbing Magang	3
BAB II TATA KERJA ALUR PENYUSUNAN MAGANG.....	5
2.1 Pengajuan Usul Judul dan Komisi Pembimbing.....	5
2.2 Pengajuan Ujian Magang	6
2.3 Penjadwalan Ujian Magang.....	6
2.4 Penyelenggaraan Ujian Magang	6
BAB III STANDAR PENULISAN	8
3.1 Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang.....	8
3.2 Sistematika Penulisan Proposal Magang.....	10
3.3 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	14
BAB IV PENILAIAN MAGANG	19
4.1 Bobot Penilaian Magang	19
4.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Tempat Magang.....	20
4.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir).....	20
4.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang	21
BAB V ETIKA MAGANG.....	23
5.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang	23
5.2 Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	23
5.3 Etika dan Penampilan.....	24
5.4 Sanksi	24
BAB VI PENUTUP	26
LAMPIRAN.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kegiatan Magang

Magang merupakan sebuah proses yang diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan pasca studi sarjana. Magang juga merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai institusi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program peserta didik. Magang juga dapat digunakan sebagai sarana untuk memadukan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Berdasarkan peraturan akademik dan kurikulum di Universitas Brawijaya mahasiswa perlu dan disyaratkan untuk mengikuti program magang. Hal tersebut juga berlaku di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB). Dengan diberlakukannya magang sebagai kegiatan wajib, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata, sekaligus untuk mewujudkan salah satu misi FIA UB 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 bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan buku pedoman ini, diharapkan pelaksanaan magang dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

1.2. Definisi Magang

Magang merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengambil dan memprogram mata kuliah magang. Magang dilakukan oleh mahasiswa pada institusi yang memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu administrasi yang disesuaikan dengan jurusan dan program studi pada FIA UB.

1.3. Tujuan Magang

Secara umum tujuan dari kegiatan magang adalah untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu administrasi. Secara khusus tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait praktik dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang ilmu administrasi sehingga siap memasuki dunia pasca kampus;
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia pasca kampus;
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi;
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmu administrasi secara khusus.

1.4. Manfaat Magang

Magang dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, institusi tempat magang, fakultas, serta bagi dosen:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dalam kegiatan perkuliahan;

- b. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan;
 - c. Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pasca kampus.
2. Bagi Instansi Tempat Magang
- a. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
 - b. Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
 - c. Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
 - d. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang dengan FIA UB.
3. Bagi Program Studi dan Institusi FIA UB
- a. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan magang dapat menjadi salah satu instrumen audit internal kualitas pembelajaran;
 - 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.
4. Bagi Dosen
- a. Mendapatkan tambahan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktik keilmuan;
 - b. Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

1.5. Potensi Tempat Magang

Potensi tempat magang pada program studi di bawah naungan Jurusan Administrasi Publik adalah sebagai berikut:

No	Program Studi	Tempat Magang
1	Bidang Administrasi Publik	Pada berbagai instansi pemerintahan baik pada Pemerintah Pusat (Kementrian/Lembaga) maupun pada Pemerintah Daerah
2	Bidang Administrasi Pendidikan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan administrasi dan kebijakan pendidikan.
3	Bidang Ilmu Informasi dan Perpustakaan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan ilmu informasi dan perpustakaan.

Potensi tempat magang pada program studi di bawah naungan Jurusan Administrasi Bisnis adalah sebagai berikut:

No	Program Studi	Tempat Magang
1	Administrasi Bisnis	Unit-unit bisnis seperti UKM atau perusahaan skala menengah maupun pada instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keilmuan administrasi bisnis.
2	Perpajakan	Pada instansi pemerintah atau non pemerintah yang berhubungan dan terkait dengan sektor perpajakan.
3	Pariwisata	Pada instansi pemerintah atau non pemerintah yang berhubungan dan terkait dengan sektor pariwisata.

1.6. Syarat Pengajuan dan Ketentuan Umum Magang

Syarat pengajuan dan ketentuan umum magang adalah sebagai berikut:

- a. Memprogram magang pada Kartu Rencana Sudi (KRS);
- b. Telah lulus minimal 113 sks;
- c. Tidak menempuh mata kuliah selama magang, apabila hal tersebut terjadi konsekuensinya adalah magang/kuliah dibatalkan;
- d. Dilaksanakan secara individu atau kelompok. Untuk magang yang dilaksanakan secara kelompok dilaksanakan maksimal 5 orang minimal 2 orang.
- e. Waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya berlangsung selama 50 hari kerja efektif.

1.7. Dosen Pembimbing Magang

Berikut ini akan disampaikan persyaratan dosen pembimbing serta hak dan kewajiban dosen pembimbing serta pergantian dosen pembimbing:

- a. Persyaratan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa:
 - 1) Dosen pembimbing magang diberikan sesuai dengan bidang magang yang diambil oleh mahasiswa.
 - 2) Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat/keahliannya.
- b. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
 - 1) Hak Dosen Pembimbing:
 - a) Mengganti tema atau judul proposal magang dari mahasiswa.
 - b) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan dekan.
 - c) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
 - 2) Kewajiban Dosen Pembimbing:
 - a) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan proposal dan laporan magang.
 - b) Menandatangani usulan proposal magang apabila telah layak.
 - c) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi.

- d) Hadir pada saat ujian magang dilaksanakan, untuk bertindak sebagai ketua/anggota komisi penguji.
- e) Bertanggung jawab terhadap revisi magang.

c. Penggantian Dosen Pembimbing

- 1) Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua jurusan atau program studi. Selanjutnya ketua jurusan atau program studi mengusulkan kepada dekan untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang, maka penyelesaian ditangani oleh ketua jurusan/program studi dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada dekan;
- 2) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;
- 3) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- 4) Berdasarkan rekomendasi dekan, ketua jurusan menetapkan penggantinya.
- 5) Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka jurusan menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, jurusan menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

BAB II TATA KERJA ALUR PENYUSUNAN MAGANG

2.1. Pengajuan Usul Judul dan Komisi Pembimbing

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan (sebagaimana termaktub pada butir 1.4 dan 1.5) diperkenankan mengajukan usulan penelitian dan komisi pembimbing ke program studi masing-masing. Adapun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan profil instansi/institusi yang akan dijadikan tempat magang (terjadwal), untuk disetujui oleh Program Studi.
- b. Apabila disetujui mahasiswa mengisi dan menyerahkan Form 1 (**lihat Lampiran 1**) ke bagian Akademik FIA UB. Namun jika tidak disetujui, maka mahasiswa mencari dan mengajukan tempat magang baru. Persetujuan tempat magang dilakukan oleh kaprodi.
- c. Setelah form 1 divalidasi dan ditandatangani oleh Kasubag Akademik, mahasiswa calon peserta magang menyerahkan kepada prodi masing-masing untuk kemudian melakukan pengisian data dan mendapatkan dosen pembimbing, dengan membawa Form 1 sebanyak 4 (empat) lembar dan Form 2 (**lihat Lampiran 2**) sebanyak 2 (dua) lembar ke prodi masing - masing untuk syarat mendapatkan dosen pembimbing magang (terjadwal).
- d. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa **tidak diperkenankan** membatalkan program magang, kemudian mahasiswa **tidak dapat** mengajukan pergantian dosen pembimbing yang telah ditetapkan sebelumnya oleh masing – masing prodi.
- e. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa menyiapkan form 3 (**lihat Lampiran 3**) dan form 4 (**lihat Lampiran 4**), dan form 6 (**lihat Lampiran 5**) yang telah ditandatangani oleh ketua jurusan dengan masing – masing dan form dibuat rangkap disesuaikan dengan *footnote* yang ada di tiap form.
- f. Setelah surat tugas selesai ditandatangani oleh dekan, kemudian mahasiswa membuat proposal untuk diserahkan ke dosen pembimbing sebelum melaksanakan magang.
- g. Mahasiswa membawa surat tugas dan proposal magang untuk diserahkan bersama-sama dan melakukan bimbingan secara tatap muka untuk pertama kali dengan dosen pembimbing.
- h. Setelah melakukan pembimbingan, mahasiswa mengirim form 6 dan proposal kepada instansi tempat magang.
- i. Saat mahasiswa akan melakukan magang, mahasiswa membawa form permohonan penilaian kegiatan magang (**lihat Lampiran 8**) dan form nilai magang di tempat magang (**lihat Lampiran 9**). Form tersebut digunakan untuk pedoman penilaian perusahaan kepada mahasiswa peserta magang.
- j. Mahasiswa membawa Kartu Bimbingan Magang (**lihat Lampiran 6**) untuk diisi oleh dosen pembimbing.
- k. Jumlah bimbingan untuk proposal hingga pembuatan laporan magang minimal tatap muka sebanyak 6 kali hingga laporan magang disetujui untuk ujian magang.
- l. Mahasiswa melakukan bimbingan terhadap laporan magang yang telah disusun. Jika magang dilakukan secara berkelompok, maka semua anggota magang wajib melakukan bimbingan bersama-sama.
- m. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan magang dengan dosen selama melaksanakan proses magang.

2.2. Pengajuan Ujian Magang

Setelah usulan laporan magang dianggap layak dan disetujui oleh seluruh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan ujian magang. Adapun tahapan dalam pengajuan ujian magang adalah sebagai berikut:

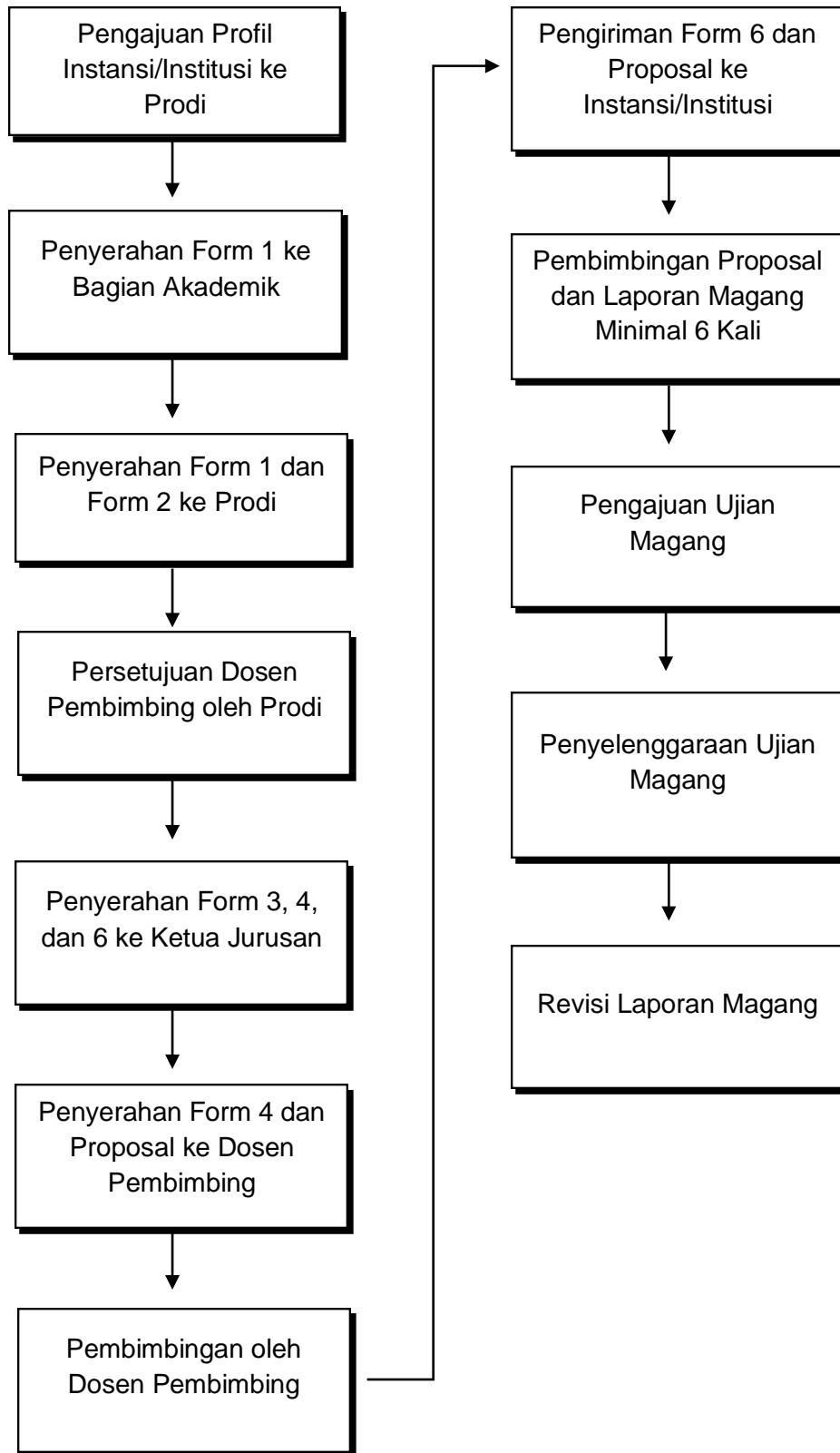
- a. Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir (**lihat Lampiran 11**) di Sekretariat Jurusan dengan melampirkan:
 - 1). Lembar persetujuan dosen pembimbing magang (**lihat Lampiran 10**).
 - 2). Kartu bimbingan magang (**lihat Lampiran 6**).
 - 3). 2 (dua) eksemplar laporan magang.
 - 4). Surat keterangan magang dari instansi tempat magang.
 - 5). Lembar absensi di tempat magang (asli) (**lihat Lampiran 7**).
 - 6). Nilai magang dari instansi tempat magang.
 - 7). Kuitansi pembayaran ujian magang (**bagi jalur undangan**).
- b. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan ujian magang.
- c. Jurusan melalui staf akademik jurusan akan mengirimkan undangan ujian magang kepada masing-masing pembimbing.

2.3. Penjadwalan Ujian Magang

- a. Penjadwalan ujian magang dilakukan oleh jurusan dan atau program studi dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan magang yang telah ditentukan tersebut.

2.4. Penyelenggaraan Ujian Magang

- a. Ujian magang diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji yang ditentukan oleh jurusan.
- b. Setelah ujian magang diselenggarakan, mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan magang yang ditandatangani oleh tim penguji.



Gambar 1. Alur Penyusunan Magang

BAB III

STANDAR PENULISAN

Proposal magang wajib dibuat oleh mahasiswa sebelum dilaksanakannya kegiatan magang. Proposal magang bermanfaat dalam menentukan arah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa selama kegiatan magang. Selain itu, proposal magang juga berguna sebagai dasar bagi masing-masing program studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya untuk melakukan pengawasan atas ketercapaian dan kesesuaian kompetensi oleh mahasiswa masing-masing program studi dalam pelaksanaan kegiatan magang. Bagi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, proposal magang juga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi atas luas penyebaran lokasi magang yang dapat diakses oleh mahasiswa. Bagi instansi terkait yang menjadi tempat tujuan magang, proposal magang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam perencanaan, pengalokasian, dan penempatan peserta magang ke dalam proses bisnis instansi terkait.

Setelah pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan magang. Penyusunan laporan magang dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk. Laporan magang digunakan untuk melaporkan pelaksanaan magang dan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, baik proposal magang maupun laporan magang harus disusun berdasarkan pedoman yang berlaku agar terstandarisasi.

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai format serta sistematika penulisan proposal magang dan laporan magang.

3.1 Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang

Format penulisan proposal magang dan laporan magang yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

3.1.1 Bahasa Penulisan

Proposal magang dan laporan magang dituliskan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pergunakanlah **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Indonesia** yang disusun oleh Kamus Pusat Bahasa, dan pedoman tatacara penulisan **edisi terbaru** yang disusun oleh lembaga terpercaya lain yang masih relevan. Apabila instansi tujuan magang mensyaratkan penulisan proposal magang dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya, maka proposal magang diperbolehkan untuk ditulis dengan menggunakan bahasa sesuai dengan yang disyaratkan dari instansi tujuan magang masing-masing.

3.1.2 Jumlah Halaman

Jumlah halaman proposal Magang maksimal adalah **25 halaman** tidak termasuk bagian awal proposal magang dan lampiran. Sementara itu, untuk penulisan laporan magang minimal 45 halaman dan **tidak ada** pembatasan jumlah maksimal halaman. Sangat dianjurkan untuk menulis proposal magang dan laporan magang secara efisien, fokus terhadap substansi pokok yang ingin dituliskan, memiliki analisis yang tajam dan tidak bertele-tele sehingga mampu menghasilkan proposal magang dan laporan magang yang komprehensif, mudah dipahami dan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

3.1.3 Jenis dan Ukuran Huruf

Proposal magang dan laporan magang ditulis menggunakan huruf **Times New Roman**. Adapun ketentuan huruf yang digunakan untuk proposal magang dan laporan magang adalah sebagai berikut :

No	Bagian	Ketentuan Huruf
1	Sampul a. Penulisan "PROPOSAL MAGANG" dan "LAPORAN MAGANG" b. Judul c. Lambang Universitas Brawijaya d. Penulisan "Oleh" e. Penulisan Nama Mahasiswa f. Penulisan NIM g. Penulisan Nama Prodi, Jurusan, Fakultas, Universitas h. Kota dan Tahun Penulisan Proposal Magang atau Laporan Magang	16, pt, UPPERCASE, Bold 14 pt, Capitalize Each Word, Bold 5 cm x 5 cm 12 pt, Sentence case, Bold 12 pt, UPPERCASE, Bold 12 pt, UPPERCASE, Bold 14, pt, UPPERCASE, Bold 12 pt, Sentence case, Bold
2	Judul, Kata Pengantar, Lembar Persetujuan Proposal Magang, Lembar Persetujuan Laporan Magang, Lembar Pengesahan Laporan Magang, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	12 pt, UPPERCASE, Bold
3	Judul Bab	12 pt, UPPERCASE, Bold
4	Judul Sub Bab	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
5	Judul Lampiran	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
6	Penulisan Alinea	12 pt, Sentence case
7	Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	Italic

3.1.4 Penulisan

Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan **margin**, yaitu tepi kiri 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm, dan tepi bawah 3 cm. Setiap alinea (paragraf) terdiri dari **4 sampai 5 kalimat**, yang minimal terdiri dari kalimat utama (kalimat yang menunjukkan ide pokok paragraf) dan kalimat penjelas (kalimat yang memberikan penjelasan atau rincian kalimat utama), dapat pula ditambahkan kalimat transisi (kalimat yang berfungsi sebagai penghubung jalan pikiran antar paragraf yang berdekatan). Setiap kalimat harus ditulis secara utuh dan lengkap, yaitu minimal terdiri dari Subjek Predikat Objek (S-P-O) atau Subjek Predikat Objek Keterangan (S-P-O-K). Hubungan antar kalimat dalam suatu alinea harus berkaitan erat satu sama lain dan dirangkai secara logis. Isi setiap alinea harus jelas dan terperinci serta hanya membahas satu gagasan. Kalimat pertama dalam suatu alinea ditulis menjorok ke dalam sebanyak **12 ketukan** dari margin atau batas tepi kiri atau kurang lebih menjorok **1,5 cm**.

Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan format *Text Alignment* (penjajaran atau pengaturan teks) dan spasi sebagai berikut :

No	Bagian	<i>Text Alignment</i> dan Spasi
1	Sampul	<i>center</i> (rata tengah), spasi 1
2	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 1,5
3	Judul Bab	center (rata tengah), spasi 1
4	Judul Sub Bab	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2

No	Bagian	Text Alignment dan Spasi
6	Penulisan Alinea	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2
7	Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel	<i>center</i> (rata tengah), spasi 1

3.1.5 Penomoran Halaman

Bagian awal proposal magang dan laporan magang, kecuali halaman sampul diberi nomor halaman dengan angka Romawi (i, ii, iii, iv, ..., x, xi, dst). Sementara itu, bagian utama diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dst). Nomor halaman bagian akhir merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian utama dan dituliskan dengan angka Arab. Nomor halaman dituliskan sebelah **tengah bawah**.

3.1.6 Pencetakan

Proposal Magang dan laporan magang dicetak pada kertas HVS ukuran **A4** (210 mm x 297 mm) dengan berat 70 gsm. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (***print one sided***) atau **tidak** dicetak bolak-balik (*print on both sided*). Untuk Gambar, Grafik, Diagram, *Flowchart* dan Tabel **dapat dicetak berwarna**. Halaman sampul proposal magang dicetak pada kertas Omega warna **abu-abu muda** dengan tinta hitam. Sementara itu, sampul laporan magang dicetak pada kertas Omega warna **hijau daun** dengan tinta hitam.



Gambar 2. Warna Sampul Proposal Magang

3.1.7 Penjilidan

Proposal magang dan laporan magang yang akan dijilid harus sudah melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Proposal magang dijilid *ring* dan digandakan sebanyak tiga buah. Sementara itu, laporan magang dijilid dengan sampul keras (*hard cover*) dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak empat buah.

3.2 Sistematika Penulisan Proposal Magang

Proposal magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan proposal magang adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam proposal magang, terdiri atas:

a. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat hal-hal berikut secara berurutan :

1) Jenis Dokumen

Jenis laporan dituliskan kata "**PROPOSAL MAGANG**" dengan huruf kapital tanpa tanda petik.

- 2) Judul Proposal Magang
Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan **bidang magang** dan tema atau topik magang.
- 3) Instansi Tujuan Magang
Instansi Tujuan Magang ditulis kata "**Diajukan Kepada :**" lalu di bawahnya dituliskan instansi tujuan magang. Penulisan instansi tujuan magang harus menunjukkan jenis instansi atau bentuk badan usaha, nama instansi, dan lokasi instansi.
Contoh : PT. Aneka Rasa, Kota Malang
Dinas Koperasi, Kota Malang
- 4) Lambang Universitas Brawijaya
Lambang yang digunakan adalah yang menggambarkan Raja Brawijaya, berbingkai segi lima, **berwarna hitam**, dan berisi tulisan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Universitas Brawijaya, dan Fakultas Ilmu Administrasi. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.
- 5) Peserta Magang
Peserta magang dituliskan kata "**Oleh :**" lalu di bawahnya dituliskan nama dan NIM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NIM dituliskan di sebelah nama lengkap, apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NIM ditulis secara berurutan kebawah sesuai dengan urutan NIM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.
- 6) Nama Institusi
Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Brawijaya, Malang.
- 7) Tahun Pengajuan
Tahun pengajuan merupakan tahun ketika proposal magang diajukan kepada instansi tujuan magang.

b. Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah halaman sampul. Isi halaman judul sama dengan halaman sampul.

c. Lembar Persetujuan

Lembar Persetujuan memuat persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan atas proposal magang yang telah disusun. Lembar persetujuan memuat informasi terkait :

- 1) Judul proposal magang
- 2) Instansi tujuan magang
- 3) Peserta magang (Nama mahasiswa dan NIM)
- 4) Tanggal pelaksanaan magang
- 5) Tanggal pengajuan proposal magang
- 6) Tanda tangan peserta magang atau ketua kelompok apabila magang dilaksanakan secara berkelompok
- 7) Tanda tangan dosen pembimbing
- 8) Tanda tangan Ketua Jurusan

d. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

e. Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

f. Daftar Grafik

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.

g. Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

h. Daftar Singkatan dan Akronim

Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

i. Daftar Lampiran

Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam proposal magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.

2. Bagian utama

Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari rencana kegiatan magang, terdiri atas:

a. Bab 1: Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih.

1.2 Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum magang merupakan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai terkait dengan topik permasalahan yang diangkat selama magang.

1.3 Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi/Jurusan

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi/jurusan.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

b. Bab 2: Dasar Pemikiran

2.1 Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

2.2 Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

c. Bab 3: Profil Mahasiswa

3.1 Deskripsi Diri

Bagian ini mengidentifikasi dan menguraikan tentang pribadi peserta magang, bisa meliputi karakteristik pribadi, pengalaman, *softskill*, atau *hardskill* yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang. Deskripsi diri sebaiknya dibuat secara singkat, menarik, dan tidak bertele-tele.

3.2 Susunan Tim Personil

Bagian ini menjelaskan tentang jumlah dan identitas mahasiswa peserta magang.

d. Bab 4: Rencana Kegiatan

4.1 Waktu dan Jadwal Magang

Bagian ini menjelaskan tentang rencana kapan dan berapa lama kegiatan magang akan dilaksanakan. Mahasiswa harus mampu menjabarkan alasan pemilihan waktu dan lama magang. Sangat dianjurkan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan waktu dan lama magang.

4.2 Rencana Kegiatan yang Dilakukan

Bagian ini menjabarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan dan hasil yang ingin dicapai dari masing-masing kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan magang. Rencana kegiatan dapat dibuat per minggu atau menyesuaikan dengan karakteristik dan proses bisnis instansi tempat tujuan magang.

4.3 Metode Pelaksanaan Magang

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang.

e. Bab 5: Penutup

Bagian ini menyimpulkan keseluruhan isi proposal magang serta menjabarkan harapan peserta magang untuk dapat diterimanya proposal magang oleh instansi tempat tujuan magang.

3. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

- a. **Daftar Pustaka**
- b. **Lampiran-lampiran**

3.3 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan magang adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal.

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam laporan magang, terdiri atas:

a. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat hal-hal berikut secara berurutan :

- 1) Jenis Dokumen
Jenis laporan dituliskan kata "**LAPORAN MAGANG**" dengan huruf kapital tanpa tanda petik.
- 2) Judul Laporan Magang
Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan **bidang magang** dan tema atau topik magang.
- 3) Lambang Universitas Brawijaya
Lambang yang digunakan adalah yang menggambarkan Raja Brawijaya, berbingkai segi lima, **berwarna hitam**, dan berisi tulisan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Universitas Brawijaya, dan Fakultas Ilmu Administrasi. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.
- 4) Peserta Magang
Peserta magang dituliskan kata "**Oleh :**" lalu di bawahnya dituliskan nama dan NIM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NIM dituliskan di sebelah nama lengkap Apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NIM ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan urutan NIM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.
- 5) Nama Institusi
Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Brawijaya, Malang.

6) Tahun Laporan

Tahun laporan merupakan tahun di mana laporan magang telah dipertahankan di hadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus.

b. Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah halaman sampul. Isi halaman judul sama dengan halaman sampul.

c. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat persetujuan dari majelis penguji atas laporan magang yang telah dipertahankan di hadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus. Lembar pengesahan memuat informasi terkait :

- 1) Hari, tanggal, dan jam pelaksanaan magang
- 2) Judul proposal magang
- 3) Peserta magang (Nama mahasiswa dan NIM)
- 4) Tanda tangan majelis penguji, yaitu pembimbing dan penguji

d. Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata "Penulis".

e. Abstrak

Uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan laporan magang. Abstrak membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran secara cepat dan akurat tentang isi laporan magang.

f. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

g. Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

h. Daftar Grafik

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar grafik ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.

i. Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam proposal magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

j. Daftar Singkatan dan Akronim

Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

k. Daftar Lampiran

Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam proposal magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.

2. Bagian utama

Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari pelaksanaan kegiatan magang, terdiri atas:

a. Bab 1: Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih.

1.2 Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

1.3 Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

b. Bab 2: Dasar Pemikiran

2.1 Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

2.2 Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

c. Bab 3: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

3.1 Gambaran Umum Organisasi

Mahasiswa dapat menuliskan profil instansi tempat tujuan magang apabila diizinkan oleh instansi bersangkutan. Profil instansi tempat tujuan magang tersebut menguraikan antara lain profil organisasi secara spesifik (unit atau divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih dan proses bisnis organisasi. Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa menguraikan profil instansi tempat tujuan magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.

3.2 Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang.

3.3 Metode Pelaksanaan Magang

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang.

3.4 Bentuk-bentuk Dukungan

Bagian ini menguraikan bentuk-bentuk dukungan yang diberikan oleh mahasiswa peserta magang, institusi tujuan magang, dan program studi yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang.

3.4.1 Dukungan dari Mahasiswa

3.4.2 Dukungan dari Institusi Tujuan Magang

3.4.3 Dukungan dari Program Studi

3.5 Kendala-kendala

Bagian ini menguraikan bentuk-bentuk kendala dari mahasiswa peserta magang, institusi tujuan magang, dan program studi yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan magang.

3.5.1 Kendala dari Mahasiswa

3.5.2 Kendala dari Institusi Tujuan Magang

3.5.3 Kendala dari Program Studi

d. Bab 4: Pembahasan

4.1 Landasan Teori

Bagian ini menguraikan teori yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan magang.

4.2 Analisis

Bagian ini menguraikan kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang. Uraian kasus atau masalah mencakup latar belakang permasalahan, substansi permasalahan, dan dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut. Selain itu bagian ini menganalisis kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, tetapi menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus atau masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

4.3 Rekomendasi Perbaikan

Bagian ini menguraikan rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh peserta magang.

e. Bab 5: Refleksi Diri

Bagian ini memberikan penjabaran terkait manfaat magang terhadap pengembangan *hardskill*, *softskill*, kemampuan kognitif, dan aktualisasi diri peserta magang. Selain itu, bagian ini juga mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang. Bagian ini juga memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan atau pengembangan diri peserta magang.

f. Bab 6: Kesimpulan

3. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-lampiran

BAB IV

PENILAIAN MAGANG

Penilaian magang ditentukan oleh 3 komponen, yaitu:

1. Penilaian kinerja magang oleh instansi tempat magang;
2. Penulisan laporan magang;
3. Presentasi laporan magang.

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai bobot penilaian magang dan komponen-komponen yang akan dinilai dalam penilaian kinerja magang oleh tempat magang, penyusunan laporan magang, dan presentasi laporan magang.

4.1 Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi kinerja magang oleh tempat magang	30%
Penulisan laporan magang	50%
Presentasi karya akhir	20%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (**lihat Lampiran 9**).
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian (**lihat Lampiran 12**).
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Kisaran Nilai	Huruf Mutu
> 80 - 100	A
> 75 - 80	B+
> 69 - 75	B
> 60 - 69	C+
> 55 - 60	C
> 50 - 55	D+
> 44 - 50	D
0 - 44	E

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada jurusan.
6. Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian karya akhir. Bila nilai total karya akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan karya akhir (sesuai butir revisi yang ditulis dosen pembimbing dalam **Lampiran 13**) dan mengulang ujian karya akhir. Apabila total nilai karya akhir melebihi nilai C namun nilai pada komponen ujian karya akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian magang.
7. Ujian magang dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan magang. Jika lebih dari 1 (satu) tahun maka diwajibkan melaksanakan magang kembali.

8. Pelaksanaan ujian magang dapat dilaksanakan berdasarkan kuota yaitu setiap bulan dibuka 20 (dua puluh) kelompok.
9. Pengulangan ujian magang paling cepat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

4.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Tempat Magang

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari instansi tempat magang (**lihat Lampiran 9**). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang dan dicap menggunakan stempel instansi tempat magang. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

- A. Komponen Profesional (kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain sesuai dengan kapasitas)
 1. Penguasaan materi pekerjaan;
 2. Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan;
 3. Keterampilan berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain;
 4. Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana;
 5. Keterampilan mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan;
 6. Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang;
 7. Keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal;
 8. Penggunaan alat dan media;
 9. Cara bertanya dan memberikan jawaban;
 10. Berfikir kritis, kreatif, dan analitis;
 11. Perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain;
 12. Kualitas pencapaian tujuan magang;
 13. Kecepatan dalam menyelesaikan tugas.
- B. Komponen Personal
 - 1) Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang;
 - 2) Kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang;
 - 3) Kejujuran dalam melaksanakan tugas;
 - 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 5) Ketepatan hadir di tempat magang;
 - 6) Ketepatan waktu pulang;
 - 7) Kesopanan cara berpakaian;
 - 8) Cara bergaul dengan pemimpin, karyawan, dan teman;
 - 9) Kesopanan bahasa yang digunakan ;
 - 10) Kepribadian sebagai calon pekerja.

Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat jurusan disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke jurusan.

4.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)

Butir penilaian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut (rubrik dapat dilihat di **Lampiran 12**):

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
 - a) Gambaran umum tempat magang;

- b) Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan profil program studi;
 - c) Presensi kehadiran.
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
- a) Pendahuluan berisikan latar belakang, tujuan dan manfaat yang ditulis secara jelas;
 - b) Dasar pemikiran memuat pijakan teoritis yang dijadikan dasar dalam melaksanakan magang, sehingga dapat ditentukan lokasi dan bidang magang;
 - c) Profil organisasi dan aktifitas magang yang mencakup gambaran umum organisasi secara umum dan aktivitas magang diuraikan secara jelas dan memiliki kronologis riil dan terperinci. Selain itu juga menguraikan bentuk dukungan internal maupun eksternal pelaksanaan magang;
 - d) Pembahasan menguraikan tentang topik magang dan kondisi riil di tempat magang yang dianalisis dan menghasilkan rekomendasi perbaikan;
 - e) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*;
 - f) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil pembahasan;
 - g) Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
- a) Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam bab 3 buku pedoman magang ini;
 - b) Logika penyajian yang runtun;
 - c) Bahasa yang baku dan ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut laporan magang.
- b. Pedoman penulisan laporan magang dapat ditemukan pada bagian 3 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang.
- e. Laporan magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan dua orang dosen penguji dimana salah satunya merupakan dosen pembimbing magang.
- f. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib mentaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

4.4. Penilaian Presentasi Laporan Magang

Butir penilaian presentasi laporan magang mencakup aspek berikut ini:

- 1. Alur Presentasi
 - a. Logika dalam analisis presentasi;
 - b. Substansi isi presentasi.
- 2. Proses presentasi
 - a. Kualitas slides presentasi;
 - b. Sistematika slides presentasi.
- 3. Komunikasi dalam Presentasi
 - a. Kemampuan menjelaskan isi laporan magang;
 - b. Kemampuan menjawab pertanyaan penguji.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi laporan magang adalah sebagai berikut:

- a. Ujian presentasi laporan magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir laporan magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.
- b. Ujian presentasi magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh tempat magang dan sudah diterima oleh jurusan.
- c. Ujian presentasi magang akan dilakukan di ruang ujian sidang.
- d. Untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang, mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian presentasi magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh jurusan.
- e. Ujian presentasi magang akan diuji oleh dua orang dosen penguji dimana salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar satu jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak lima slides (minimum) sampai dengan sepuluh slides (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- g. Presentasi laporan magang dilakukan dengan menggunakan laptop dan LCD. Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi jurusan untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut.
- h. Setelah presentasi laporan magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan laporan magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam laporan magang.

BAB V ETIKA MAGANG

5.1. Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang

Berikut ini beberapa etika pelaksanaan magang di instansi tempat magang yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

- a. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi tempat magang.
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di instansi tempat magang.
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus berdasarkan izin dari instansi tempat magang.
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

5.2. Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Berikut ini beberapa etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- b. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
- c. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- d. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- e. Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- f. Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
- g. Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.
- h. *Contoh isi pesan yang benar:*
“Selamat pagi Bu, saya Lenny, mahasiswa S1 Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis semester 7. Maaf bu, saya ingin menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan magang? Terima Kasih”
- i. *Contoh isi pesan yang salah:*
“Pak/Bu dmn? Apa aku bisa bimbingan hari ini?”
(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)
- j. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
“Baik Pak/Bu, Terimakasih.”
- k. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
“Selamat pagi Pak/Bu, saya Sigit, izinkan saya untuk mengkonfirmasi kembali bahwa ada bimbingan magang hari ini pukul 10. Terima kasih..”
- l. Etika bertemu dengan pembimbing
 1. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.

2. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

5.3. Etika dan Penampilan

1. Etika di tempat magang

- a. Berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia/Inggris (d disesuaikan dengan tempat magang).
- b. Memanggil dengan sebutan Bapak/Ibu kepada karyawan di tempat magang.
- c. Hindari membuat permasalahan dan gesekan dengan teman sekelompok magang dan atau karyawan di tempat magang.
- d. Jika terdapat permasalahan, selesaikan dengan cepat.
- e. Bersikap sportif. Terbuka untuk menerima kritik membangun.
- f. Berani mengatakan salah dan meminta maaf.
- g. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- h. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
- i. Disiplin dan tepat waktu.
- j. Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat magang).
- k. Hindari bermain *handphone* pada saat melakukan kegiatan magang.
- l. Proaktif dan jangan mudah mengeluh.
- m. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Mengenal lingkungan kerja di tempat magang.
- n. Menjalin koneksi dengan perusahaan tempat magang.
- o. Berikan kesan positif selama melaksanakan magang.

2. Penampilan di Tempat Magang

- a. Berpakaian rapi dan formal, memakai kemeja, celana bahan, rok panjang/di bawah lutut dengan bahan kain, sebaiknya menghindari memakai bahas kaos dan *jeans* untuk ke tempat magang,
- b. Menghindari pakaian yang terbuka, atasan dengan kerah rendah, tembus pandang, terlalu ketat, rok di atas lutut, celana midi.
- c. Mengenakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas di tempat magang. Dilarang memakai sepatu sandal/sandal ke tempat magang.
- d. Menggunakan aksesoris yang standar (anting, cincin, jam tangan).
- e. Menjaga bau badan dengan memakai deodorant/parfum.
- f. Menjaga kebersihan rambut, mencukur rapi jenggot dan kumis, memotong kuku dengan rapi.

5.4 SANKSI

Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

- a. Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan magang;
- b. Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di dalam proposal;
- c. Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang;

d. Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang.

Bentuk sanksi yang dimaksud dapat berupa:

- a. Teguran secara lisan atau tertulis;
- b. Pembatalan kegiatan magang (mengulang dari awal program magang).

BAB VI

PENUTUP

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dalam melaksanakan magang. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan magang. Penyusunan buku pedoman magang ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

No. /UN10.F03.05.01/PM/2020

Yth. Ketua Program Studi.....
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- Lokasi Magang & Alamat :
- No.HP (Penanggungjawab di Tempat Magang) :
- Tanggal Pelaksanaan :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan : No. 1 : (Ketua kelompok)

Nama :

No HP :

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Kasubag Akademik

Malang, _____
Ketua Kelompok

(_____ Kasubag Saat Ini)
NIP.

(_____)
NIM.

Formulir dibuat rangkap 4 untuk : *)

- Mahasiswa
- Kasubag Akademik
- Program Studi
- Arsip

*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 2. Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

FORMULIR PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

NO	NAMA KELOMPOK	NIM	NO. TELP/HP	JUDUL	TGL PENGAJUAN	TGL LULUS	NILAI AKHIR
	Ketua :						
	Anggota :						
	1						
	2						
	3						
	4						

Malang, _____
Yang mengajukan,

(_____)

Lampiran 3. Formulir Usulan Dosen Pembimbing Magang



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

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

USULAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

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

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

Jurusan : _____

Program Studi : _____

Malang,

(_____ Nama Dosen yg ditunjuk _____)

NIP.

*) Coret yang tidak diperlukan

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Proposal Magang

Contoh Menyesuaikan Huruf Laporan

**LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL MAGANG**

**JUDUL PROPOSAL MAGANG
(NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN) TEMPAT MAGANG**

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

Tanggal Pelaksanaan Magang :s/d.....

Malang, (tgl pengajuan proposal)
Ketua Kelompok,

(tt)

Trio Aguspurwono

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang,

Ketua Jurusan,

Nama Dosen Pembimbing
NIP.

Nama Ketua Jurusan (saat ini)
NIP.

Lampiran 4. Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

SURAT TUGAS

Nomor :/UN10.F03/KP/2019

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol :

Untuk melaksanakan tugas sebagai Dosen Pembimbing penyusunan proposal dan laporan akhir magang dari mahasiswa:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	SKS
1				
2				
3				
4				
5				

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Malang, _____
Dekan,

Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS.
NIP. 196109051986011002

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : *)

- 1.Mahasiswa
- 2.Dosen Pembimbing
- 3.Jurusan

*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 5. Formulir Pengantar Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

Nomor : /UN10.F03.____./PM/2019 Tanggal _____
Lampiran : - Kode Surat Prodi _____
Hal : Pengantar Kegiatan Magang

Yth. _____

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

NO	NAMA MAHASISWA	NIM
1		
2		
3		
4		
5		

Adapun jadwal Magang direncanakan terhitung _____ s/d _____

Kami percaya bahwa demi pembinaan pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

a.n. Dekan
Ketua Jurusan _____ Isi Jurusan _____

_____ Isi Ketua Jurusan Aktif _____
NIP.

Lampiran 6. Formulir Kartu Bimbingan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

KARTU BIMBINGAN MAGANG

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

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

Mengetahui Dosen Pembimbing,

(_____)
NIP.

Lampiran 7. Formulir Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : NIM

Nama Pejabat dari Instansi/Perusahaan^{*)} : 1.JabatanNo Hp.....
2.....JabatanNo Hp.....
3.....JabatanNo Hp.....

No	Hari & Tanggal	Pukul		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		

Mengetahui,
Pembimbing Magang Instansi/Perusahaan^{*)}

^{*)} pilih salah satu / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 8. Formulir Permohonan Penilaian Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

Nomor : /UN10.F03.____./PM/2020 Tanggal _____
Lampiran : - Kode Surat Prodi _____
Hal : Permohonan Penilaian Kegiatan Magang

Yth. _____ Tempat Magang _____

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa-mahasiswa kami untuk melakukan Magang pada instansi/perusahaan*) 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.

a.n. Dekan
Ketua Jurusan _____ Isi Jurusan _____

Isi Ketua Jurusan Aktif
NIP.

Formulir dibuat rangkap 2 untuk : *)

5. Instansi/Perusahaan
6. Jurusan

*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 9. Format Penilaian Prestasi Magang

PENILAIAN PRESTASI MAGANG

(Diisi oleh Pejabat di tempat magang)

Nama	:	
NIM	:	
Nama Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Keterangan Lainnya	:	

*) Dimohon dengan hormat pula untuk mengisi Lampiran Rubrik Penilaian Kegiatan Magang di Tempat Magang.

Rubrik Penilaian Kegiatan Magang Di Tempat Magang

No	Komponen	Kriteria	Nilai 55-69	Nilai 70-80	Nilai 81-100	Nilai Rata-Rata	
1	Profesional	1.1	Penguasaan materi pekerjaan	Kurang menguasai materi pekerjaan	Menguasai materi pekerjaan	Sangat menguasai materi pekerjaan	
		1.2	Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan	Kurang terampil dalam berinteraksi dengan pimpinan	Terampil dalam berinteraksi dengan pimpinan	Sangat terampil dalam berinteraksi dengan pimpinan	
		1.3	Keterampilan berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain	Kurang terampil dalam berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain	Terampil dalam berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain	Sangat terampil dalam berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain	
		1.4	Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana	Kurang mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana	Mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana	Mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana secara baik	
		1.5	Keterampilan mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan	Kurang terampil dalam mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan	Terampil mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan	Sangat terampil mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan	
		1.6	Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang	Kurang memiliki semangat dan kesungguhan dalam kegiatan magang	Memiliki kesungguhan dalam kegiatan magang	Memiliki kesungguhan dan semangat yang tinggi dalam kegiatan magang	
		1.7	Keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal	Kurang memiliki keterampilan dalam berkomunikasi secara verbal dan nonverbal	Terampil dalam berkomunikasi secara verbal dan nonverbal	Sangat terampil dalam berkomunikasi secara verbal dan nonverbal	
		1.8	Penggunaan alat dan media	Kurang menguasai dalam penggunaan alat dan media	Menguasai penggunaan alat dan media	Sangat menguasai penggunaan alat dan media	
		1.9	Cara bertanya dan memberikan jawaban	Kurang memiliki kompetensi dalam berkomunikasi formal dengan baik terkait dengan cara bertanya dan memberikan jawaban	Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi formal terkait dengan cara bertanya dan memberikan jawaban	Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi formal dengan baik terkait dengan cara bertanya dan memberikan jawaban	
		1.10	Berfikir kritis, kreatif, dan	Kurang memiliki	Memiliki kemampuan	Sangat mampu dalam	

			analitis	kemampuan dalam berfikir kritis, kreatif, dan analitis	dalam berfikir kritis, kreatif, dan analitis	berfikir kritis, kreatif, dan analitis	
		1.11	Perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain	Kurang memiliki perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain	Memiliki perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain	Sangat memiliki perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain	
		1.12	Kualitas pencapaian tujuan magang	Kurang tercapai tujuan magang	Tercapai tujuan magang	Tercapai tujuan magang dengan kualitas yang sangat memuaskan	
		1.13	Kecepatan dalam menyelesaikan tugas	Kurang memiliki kecepatan dalam menyelesaikan tugas	Memiliki kecepatan yang cukup dalam menyelesaikan tugas	Memiliki kecepatan yang sangat baik dalam menyelesaikan tugas	
			Jumlah				
2	Personal	2.1	Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang	Kurang disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang	Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang	Memiliki disiplin tinggi dalam melaksanakan pekerjaan magang	
		2.2	Kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang	Kurang memiliki jiwa kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang	Memiliki jiwa kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang	Memiliki jiwa kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang dengan baik	
		2.3	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Kurang jujur dalam melaksanakan tugas	Memiliki kejujuran dalam melaksanakan tugas	Memiliki kejujuran dalam melaksanakan tugas dengan baik	
		2.4	Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Kurang memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan baik	
		2.5	Ketepatan hadir di tempat magang	Ketepatan hadir di tempat magang kurang dari 50%	Ketepatan hadir di tempat magang kurang dari 80%	Tepat hadir di tempat magang	
		2.6	Ketepatan waktu pulang	Ketepatan waktu pulang kurang dari 70%	Ketepatan waktu pulang kurang dari 90%	Ketepatan waktu pulang 100%	
		2.7	Kesopanan cara berpakaian	Kurang sopan dalam cara berpakaian	Memiliki kesopanan dalam cara berpakaian	Memiliki kesopanan dalam cara berpakaian formal	
		2.8	Cara bergaul dengan pemimpin, karyawan, dan	Kurang sopan dalam bergaul dengan	Memiliki kesopanan dalam bergaul dengan	Memiliki kesopanan dan mampu	

			teman	pimpinan, karyawan dan teman	pimpinan, karyawan dan teman	menempatkan diri secara situasional baik formal maupun informal dalam bergaul dengan pimpinan, karyawan dan teman	
		2.9	Kesopanan bahasa yang digunakan	Kurang sopan dalam penggunaan bahasa baik formal maupun informal	Memiliki kesopanan dalam penggunaan bahasa baik formal maupun informal namun tidak diterapkan secara konsisten	Memiliki kesopanan dalam penggunaan bahasa baik formal maupun informal	
		2.10	Kepribadian sebagai calon pekerja	Memiliki kepribadian sebagai calon pekerja kurang baik	Memiliki kepribadian sebagai calon pekerja cukup baik	Memiliki kepribadian sebagai calon pekerja yang sangat baik	
Jumlah							

Malang,
Yang Menilai,

(.....)

Lampiran 10. Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

JUDUL LAPORAN

TEMPAT MAGANG (NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN)

Oleh:

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

Mengetahui,

PT. URIP MAJU
KOMISARIS UTAMA,

Ketua Kelompok,

Farras Abdillah, SE, MM

Trio Aguspurwono

Menyetujui,
Pembimbing Magang

Anni Rahimah, SAB, MAB
NIP. 19820103 201012 2 002

Lampiran 11. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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

DAFTAR KELENGKAPAN PENDAFTARAN UJIAN MAGANG

Isi Jurusan

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NO	ITEM	KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada
1	2 Berkas Laporan Magang		
2	Kwitansi Magang (Mhs. Jalur Mandiri & Sebelum Ang' 2013)		
3	Daftar Hadir Magang		
4	Daftar Nilai dari Tempat Magang		
5	Surat Keterangan dari Tempat Magang		
6	Lembar Persetujuan Laporan Magang		

Malang, _____
Penerima Berkas Magang

(.....)

Lampiran 12. Rubrik Penilaian Ujian Laporan Magang

RUBRIK PENILAIAN UJIAN LAPORAN MAGANG

Nama	:
NIM	:
Tanggal Ujian	:

Komponen		Nilai 55-69	Nilai 70-80	Nilai 81-100	Nilai Rata-Rata
Laporan Magang					
A. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)					
1	Gambaran umum tempat magang	Tidak ada kejelasan gambaran umum tempat magang	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat magang	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat magang dan diuraikan dengan baik	
2	Tugas mahasiswa selama magang	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun tidak sesuai dengan kompetensi lulusan	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik dan sesuai dengan kompetensi lulusan	
3	Presensi kehadiran	Terdapat presensi kehadiran namun kehadiran tidak 100%	Terdapat presensi kehadiran 100% namun tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat Magang	Terdapat presensi kehadiran 100% dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat magang	
B. Laporan magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)					
1	Pendahuluan	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan	

		magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
2	Dasar Pemikiran	Dasar pemikiran pemilihan lokasi magang tidak sesuai dengan bidang magang	Dasar pemikiran pemilihan lokasi magang telah sesuai namun bidang magang belum diuraikan secara spesifik dengan Keterkaitannya dengan lokasi Magang	Dasar pemikiran pemilihan lokasi magang telah sesuai dan bidang magang telah diuraikan secara spesifik dengan keterkaitannya dengan lokasi magang	
3	Profil Organisasi dan Aktifitas Magang	Tidak menguraikan profil organisasi dan aktifitas magang	Terdapat profil organisasi namun tidak diuraikan aktifitas magang dengan jelas	Menguraikan profil organisasi dan aktifitas magang dengan jelas dan baik	
4	Pembahasan	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang Dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	
5	Refleksi Diri	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi dua aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> (tidak lengkap)	Refleksi diri Mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun <i>lessons learned</i> belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan <i>lessons learned</i> yang lengkap dan baik	
6	Kesimpulan	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil pembahasan	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil pembahasan	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil pembahasan dengan tepat	

7	Rekomendasi	Rekomendasi yang dibuat tidak berkaitan dengan masalah yang dianalisis	Rekomendasi yang dibuat kurang berkaitan dengan masalah yang dianalisis	Rekomendasi yang dibuat berkaitan dengan masalah yang dianalisis	
C. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
1	Sesuai dengan Pedoman Magang FIA UB	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Magang FIA UB	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Magang FIA UB	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Magang FIA UB	
2	Logika penyajian yang runtun	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat	
3	Bahasa yang baku dan ilmiah	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	
Presentasi Laporan Magang					
A. Alur Presentasi (30%)					
1	Logika dalam analisis presentasi	Presentasi disampaikan dengan alur yang kurang urut	Presentasi disampaikan dengan urutan yang cukup urut	Presentasi disampaikan dengan alur yang baik	
2	Subtansi isi presentasi	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan magang	
B. Proses Presentasi (30%)					

1	Kualitas slide presentasi	Slides yang digunakan tidak menarik dan belum menggunakan font yang mudah dibaca	Slides yang digunakan cukup menarik dan belum menggunakan font yang mudah dibaca	Slides yang digunakan menarik dan menggunakan font yang mudah dibaca	
2	Sistematika slide presentasi	Urutan slides tidak sama dengan urutan presentasi	Urutan slides dengan urutan presentasi belum sesuai	Urutan slides sama dengan urutan presentasi	
C. Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
1	Kemampuan menjelaskan isi laporan magang	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
2	Kemampuan menjawab pertanyaan penguji	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	
Jumlah					



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

BERITA ACARA UJIAN KKN MAGANG

Isi Jurusan

Pada hari ini : _____, tanggal ____, Bulan _____, tahun _____ telah diselenggarakan ujian Magang di ruang ujian Magang, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, untuk saudara :

Nama : _____

NIM : _____

Judul Magang : _____

- Anggota Kelompok : 1. (....NIM....)
 2. (....NIM....)
 3. (....NIM....)
 4. (....NIM....)

Hasil penilaian dari mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (0 – 100)	Nilai Mentah	NA
a. Nilai dari Instansi (30%)	30% x =	
b. Nilai Laporan (Kelompok) dari:			
- Pembimbing (25%)	25% x =	
- Penguji (25%)	25% x =	
c. Nilai individu mahasiswa yang bersangkutan dari :			
- Pembimbing (10%)	10% x =	
- Penguji (10%)	10% x =	
		Jumlah =	

Dosen Pembimbing
Magang

Malang,
Dosen Penguji Magang

.....
NIP.

.....
NIP.

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