FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PEDOMAN MAGANG 2023 / 2024

KATA PENGANTAR

Buku pedoman ini diterbitkan berdasarkan SK Dekan FIA Nomor 119 Tahun 2023 tentang Pedoman Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2023/2024. Buku pedoman magang ini merupakan buku pedoman magang reguler yang merupakan salah satu pilihan program magang yang dapat diambil oleh mahasiswa selain program magang MBKM, magang konversi, dan magang mandiri yang ketentuannya terpisah dari buku pedoman ini. Buku pedoman ini diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebarluasan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan seluruh proses pelaksanaan magang reguler yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Pedoman magang ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada seluruh sivitas akademika serta mitra dan seluruh *stakeholder* yang terkait mengenai pelaksanaan magang reguler yang diatur dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Buku pedoman magang ini akan terus disesuaikan dan disempurnakan dengan mengikuti perkembangan keilmuan, dinamika lingkungan industri, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semoga buku pedoman magang ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan pelaksanaan magang regular di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Malang, Oktober 2023
Dekan

TTD

Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D
NIP. 196702171991031010

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1
BAB I 3
PENDAHULUAN 3
1.1 Latar Belakang 3
1.2 Landasan Hukum 3
1.3 Tujuan 4
1.4 Manfaat 5
BAB II 7
PENYELENGGARAAN MAGANG 7
2.1 Syarat Pengajuan Magang 7
2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Magang 7
2.3 Instansi atau Mitra Magang 8
2.4 Pembimbing Magang 10
2.5 Luaran Magang 12
TATA KERJA ALUR PELAKSANAAN MAGANG 14
3.1 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pembekalan Magang 14
3.2 Pendaftaran Magang 15
3.3 Pelaksanaan Magang 15
3.4 Pendaftaran Ujian Magang 17
3.5 Penjadwalan Ujian Magang 18
3.6 Penyelenggaraan Ujian Magang 19
BAB IV 22
STANDAR PENULISAN 22
4.1 Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang 22
4.1.1. Bahasa Penulisan 22
4.1.2. Jumlah Halaman 22
4.1.3. Jenis dan Ukuran Huruf 23
4.1.4. Penulisan 23
4.1.5. Penomoran Halaman 24
4.1.6. Pencetakan 25
4.1.7. Penjilidan 25
4.2 Sistematika Penulisan Proposal Magang 25
4.3 Sistematika Penulisan Laporan Magang 28

BAB V 35
PENILAIAN MAGANG 35
5.1 Bobot Penilaian Magang 35
5.2 Penilaian Kinerja Magang oleh Tempat Magang 36
5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir) 38
5.4 Penilaian Luaran Magang 39
5.5 Penilaian Presentasi Laporan Magang 39
BAB VI 42
ETIKA MAGANG 42
6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang 42
6.3 Etika dan Penampilan di Tempat Magang 43
6.4 Etika Penulisan 44
6.5 Sanksi 45
PENUTUP 46
LAMPIRAN 47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 Landasan Hukum

a. 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);
b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;

c. 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);
d. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240);
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
g. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);
h. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi;
i. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 55 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2023/2024;
j. Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Nomor 105 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2023/2024.

1.3 Tujuan

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:

a. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan nilai mahasiswa sebagai calon professional di bidang ilmu administrasi sehingga siap memasuki dunia pasca kampus;
b. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi;
c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmu administrasi secara khusus;
d. Mendekatkan peran dan fungsi dari seluruh Program Studi Sarjana yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi dengan dunia industri dan/atau lingkungan pekerjaan yang relevan.

1.4 Manfaat

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

a. Bagi Mahasiswa
    - Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran di Perguruan Tinggi;
    - Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan di dunia industri;
    - Mendapatkan alternatif topik dan/atau lokasi untuk tugas akhir;
    - Dapat menyelesaikan SKS mata kuliah magang;
    - Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pasca kampus.
b. Bagi Instansi Tempat Magang
    - Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk di unit kerja masing-masing;
    - Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekruitmen pegawai;
    - Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
    - Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang dengan FIA UB.

c. Bagi Program Studi dan Institusi FIA UB

- Laporan yang dihasilkan dari kegiatan magang dapat menjadi salah satu instrument audit internal kualitas pembelajaran;
- Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang ilmu administrasi;
- Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
- Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang dalam upaya menigkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.

d. Bagi Dosen

- Mendapatkan tambahan informasi dan teknologi terbaru terkait praktik keilmuan yang diterapkan pada dunia industri;
- Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

BAB II

PENYELENGGARAAN MAGANG

2.1 Syarat Pengajuan Magang

Syarat pengajuan dan ketentuan umum magang adalah sebagai berikut:

1. Memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah lulus minimal 102 SKS. Jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan untuk magang tersebut mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku di masing-masing Program Studi;
3. Bagi mahasiswa yang mengambil program MBKM non pertukaran pelajar dan telah dikonversikan dengan mata kuliah magang reguler 4 sks maka tidak wajib mengambil magang reguler. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM secara detail dapat dilihat pada Buku Pedoman MBKM FIA UB yang terpisah dari buku pedoman ini;
4. Tidak menempuh mata kuliah (kecuali mata kuliah skripsi) selama pelaksanaan magang berlangsung, apabila hal tersebut terjadi maka konsekuensinya adalah magang/kuliah dibatalkan;
5. Mata Kuliah Magang dan Mata Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah 2 mata kuliah yang berbeda sehingga tidak dapat saling menggantikan;
6. Laporan akhir dan luaran magang menjadi tanggungjawab setiap individu mahasiswa.

2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Magang

Takaran waktu kegiatan magang untuk masing-masing Program Studi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No.	Program Studi	SKS Magang	Lama Minimal Durasi Magang
1	Administrasi Bisnis	4	36 hari kerja
2	Perpajakan		
3	Pariwisata		
4	Administrasi Publik	4	36 hari kerja

No.	Program Studi	SKS Magang	Lama Minimal Durasi Magang
5	Administrasi Pendidikan		
6	Ilmu Perpustakaan		

Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 123/M/KPT/2019 tentang Magang Industri dan Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan, 1 SKS kegiatan magang setara dengan 2.720 menit atau 45,333 ≈ 46 jam. Takaran waktu yang digunakan adalah **minimal** 1 (satu) bulan dengan 5 (lima) hari kerja per pekan dan 8 (delapam) jam kerja per hari. Namun, dengan mempertimbangkan keefektifan magang serta capaian kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa setelah magang, maka Fakultas Ilmu Administrasi mengambil kebijakan untuk menggunakan durasi kegiatan magang **minimal 36 hari kerja.** Durasi waktu tersebut juga akan mempertimbangkan kebijakan di setiap mitra yg menjadi lokasi magang yang memungkinkan pelaksanaan magang lebih dari durasi waktu yg telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi.

2.3 Instansi atau Mitra Magang

Instansi atau mitra yang dapat digunakan sebagai tempat magang di bawah naungan Fakultas Ilmu Administrasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Daftar Instansi dan Mitra Magang

No	Program Studi	Klasifikasi Intansi atau Mitra Magang	Intansi atau Mitra Magang
1	Administrasi Bisnis	Unit-unit Bisnis seperti UKM atau perusahaan skala menengah maupun pada instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keilmuan administrasi bisnis	1. *Start-up* 2. Bank 3. Badan Pendapatan Daerah 4. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) 5. Perusahaan 6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan 7. Rumah Sakit 8. Kantor Bea Cukai 9. Kamar Dagang dan Industri Indonesia 10. Badan Pusat Statistik (BPS) 11. Instasi/Mitra lainnya yang terkait
2	Perpajakan	Instansi pemerintah atau non pemerintah yang berhubungan dan terkait dengan sektor perpajakan	1. Kantor Konsultan Pajak (KKP) 2. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan instansi di bawahnya 3. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) 4. Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) atau dinas serupa 5. Perusahaan lainnya di bidang perpajakan 6. Instasi/Mitra lainnya yang terkait
3	Pariwisata	Instansi pemerintah atau non pemerintah yang berhubungan dan terkait dengan sektor pariwisata	1. Dinas Pariwisata 2. Perusahaan di bidang pariwisata 3. Hotel 4. Museum 5. Desa Wisata 6. Instansi/Mitra lainnya yang terkait

No	Program Studi	Klasifikasi Intansi atau Mitra Magang	Intansi atau Mitra Magang
4	Administrasi Publik	Pada berbagai instansi pemerintahan baik pada Pemerintah Pusat (Kementrian/Lembaga) maupun pada Pemerintah Daerah	1. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) 2. Pemerintah Kota 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) 4. Instasi/Mitra lainnya yang terkait
5	Bidang Administrasi Pendidikan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan administrasi dan kebijakan pendidikan	1. Instansi Pendidikan di lingkungan pemerintah (Kementerian, Provinsi dan Pemerintah Kota/Kabupaten, Sekolah Negeri 2. Instansi Pendidikan Swasta (Formal dan Non-Formal) 3. Perusahaan yang bergerak di bidang Pendidikan 4. Instasi/Mitra lainnya yang terkait
6	Bidang Ilmu Informasi dan Perpustakaan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan Ilmu Informasi dan Perpustakaan	1. Perpustakaan 2. Perusahaan 3. Bank 4. Instasi/Mitra lainnya yang terkait

Untuk detail daftar instansi atau mitra magang dapat diakses melalui tautan berikut **https://s.ub.ac.id/databasemitramagangfia** dan akan terus di perbaharui sesuai dengan perkembangan terkini dibawah pengelolaan Unit Kerja *Career Center*, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.

2.4 Pembimbing Magang

Berikut ini akan disampaikan mekanisme penetapan dosen pembimbing, hak dan kewajiban dosen pembimbing, serta pergantian dosen pembimbing:

1. Penetapan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa

a. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;
b. Penetapan dosen pembimbing ditentukan oleh program studi;
c. Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat atau keahlian sesuai dengan bidang atau topik magang yang diajukan oleh mahasiswa.

2. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
   a. Hak Dosen Pembimbing
      i. Mengganti tema atau judul laporan magang dari mahasiswa;
      ii. Menolak kesediaan menjadi dosen pembimbing saat dilakukan penetapan oleh program studi dengan pertimbangan ketidaksesuaian bidang keahlian;
      iii. Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan sepengetahuan ketua program studi;
      iv. Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
   b. Kewajiban Dosen Pembimbing
      i. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang;
      ii. Menandatangani usulan proposal magang apabila mahasiswa membutuhkan untuk kepentingan administrasi instansi magang;
      iii. Menandatangani kartu bimbingan mahasiswa dalam setiap proses bimbingan;
      iv. Hadir pada saat ujian magang dilaksanakan, untuk bertindak sebagai ketua/anggota komisi penguji;
      v. Bertanggung jawab terhadap revisi magang hingga mahasiswa dinyatakan selesai berdasarkan lembar pengesahan yang ditandatangani dosen pembimbing dan dosen penguji.

3. Penggantian Dosen Pembimbing
   a. Apabila dosen pembimbing menolak penetapan dosen pembimbing dari program studi, maka program studi akan langsung menetapkan dosen pembimbing lainnya sesuai bidang ilmu atau keahliannya.

b. 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 program studi. Selanjutnya program studi akan menetapkan dosen pembimbing yang baru beserta Surat Tugas Dosen Pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang, maka penyelesaian ditangani oleh program studi dan apabila belum dapat diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Kepala Departemen dan/atau Dekan;
c. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan dalam kondisi lain jika dosen pembimbing mengundurkan diri;
d. Mahasiswa atas permintaan pribadi dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing kepada program studi dengan alasan yang dapat diterima dan disetujui oleh dosen pembimbingnya;
e. Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa. Selanjutnya, program studi yang akan menetapkan perlu atau tidaknya penggantian dosen pembimbing dilakukan.

2.5 Luaran Magang

Luaran magang yang harus dihasilkan oleh mahasiswa saat selesai melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Luaran wajib berupa Laporan Akhir Magang sesuai dengan ketentuan yang tidak dipisahkan dalam buku pedoman ini;
2. Luaran tambahan yang wajib dipilih (minimal memilih 1 (satu) luaran pilihan) oleh mahasiswa dan akan dilakukan uji kelayakan atau dinilai saat ujian, dengan kategorisasi sebagai berikut :
   a. *Mini project*

      Mini project ini dapat berupa artefak, *prototype*, *business plan*, dan lainnya yang dapat memberikan kontribusi terhadap penguatan tata kelola kelembagaan lokasi magang.
   b. Video

      Video kegiatan magang durasi maksimal 15 menit. Apabila dinyatakan layak dalam ujian magang, maka akan ditayangkan pada seluruh media sosial baik yang dikelola oleh program studi maupun fakultas.

c. Poster

Poster kegiatan magang dengan format mengikuti ketentuan dan kriteria poster sebagaimana yang digunakan pada perlombaan PKM (Program Kreatifitas Mahasiswa) yang berlaku pada tahun berjalan. Untuk ketentuannya dapat dilihat pada *website* resmi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa) dengan tautan berikut:

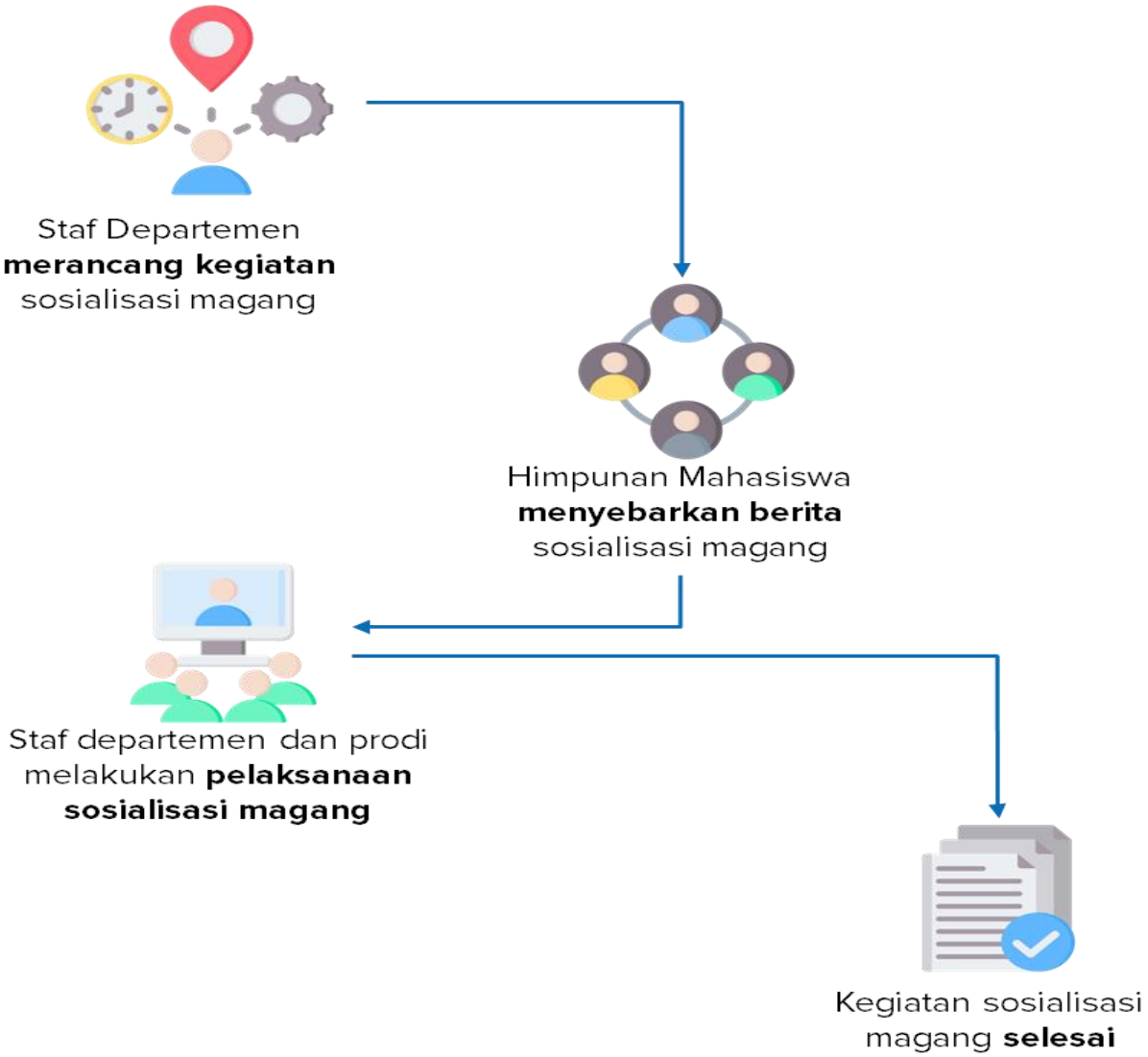
https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/portal/index.php

BAB III

TATA KERJA ALUR PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pembekalan Magang

Mahasiswa **wajib** mengikuti sosialisasi dan pembekalan magang dengan pendataan dari Program Studi masing-masing yang disertai dengan bukti keikusertaan. Sosialisasi Magang terdiri dari beberapa rangkaian penjelasan terkait skema dan aturan yang ada pada saat pendaftaran, pelaksanaan, dan ujian magang. Dimulai dengan penjelasan kontrak kuliah dan matakuliah yang harus ditempuh bagi mahasiswa/i, dilanjutkan dengan pemapaparan alur pelaksanaan magang.



Gambar 3.1. Alur Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pembekalan Magang

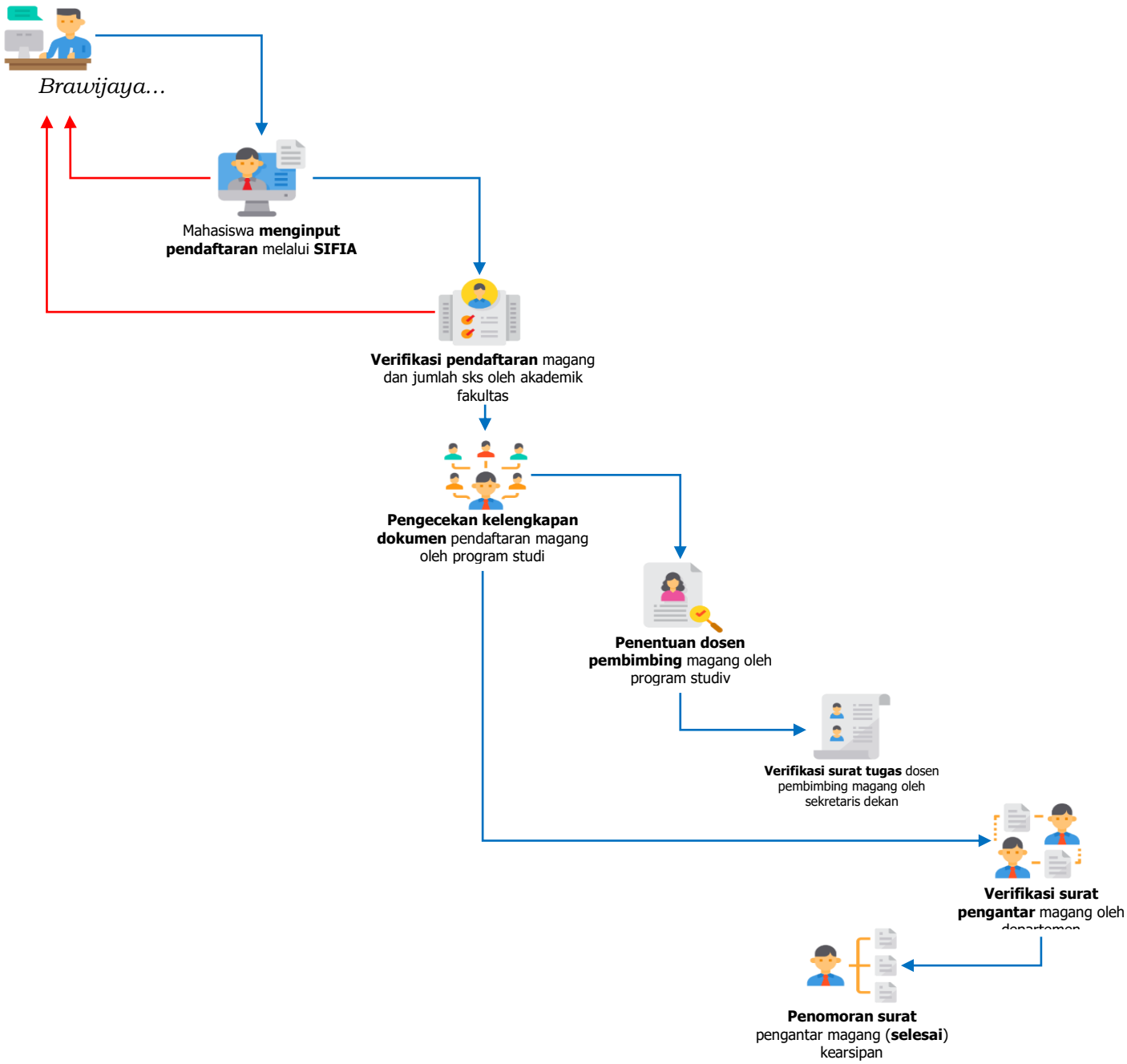
3.2 Pendaftaran Magang

1. Mahasiswa memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran magang di sistem yang berlaku di Fakultas Ilmu Administrasi dengan melengkapi data diri dan dokumen yang dibutuhkan, termasuk mengunggah proposal magang.
3. Setelah data diri dilengkapi, maka mahasiswa dapat mengunduh form-form kelengkapan yang dibutuhkan dan mengunggah kembali dokumen sesuai yang dibutuhkan.
4. Mahasiswa juga diwajibkan untuk mengunggah e-sertifikat sebagai bukti telah mengikuti sosialisasi magang.
5. Setelah data dan dokumen sudah dilengkapi, pendaftaran akan masuk ke Kasubag Akademik yang setelahnya akan diverifikasi jumlah SKS minimalnya.
6. Setelah proses verifikasi, maka pengajuan mahasiswa akan masuk ke akun Program Studi masing-masing dan akan ditentukan dosen pembimbing.
7. 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 program studi.
8. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar magang di akun departemen.
9. Surat pengantar magang akan diproses dan nanti akan dikirim ke Sekertaris Dekan dan akan diterbitkan Surat Tugas.

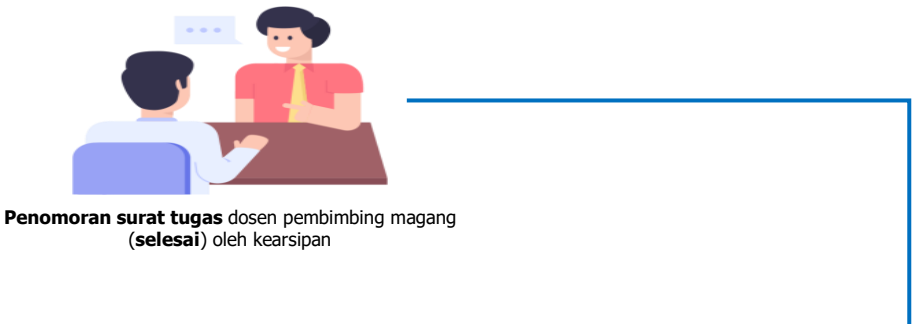
3.3 Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa menunjukkan Kartu Bimbingan Magang untuk diisi oleh dosen pembimbing.
2. Jumlah bimbingan untuk proposal hingga pembuatan laporan magang minimal adalah 4 kali hingga laporan magang disetujui untuk ujian magang, baik luring maupun daring.
3. Mahasiswa melakukan bimbingan terhadap laporan magang yang telah disusun.
4. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan magang dengan dosen selama melaksanakan proses magang.

5. Setelah pelaksanaan magang selesai, mahasiswa WAJIB menyusun dan menyelesaikan laporan magang maksimal 3 (tiga) bulan dan selanjutnya memproses pendaftaran ujian magang.



Gambar 3.2. Alur Pendaftaran Magang



Gambar 3.3. Alur Pelaksanaan Magang

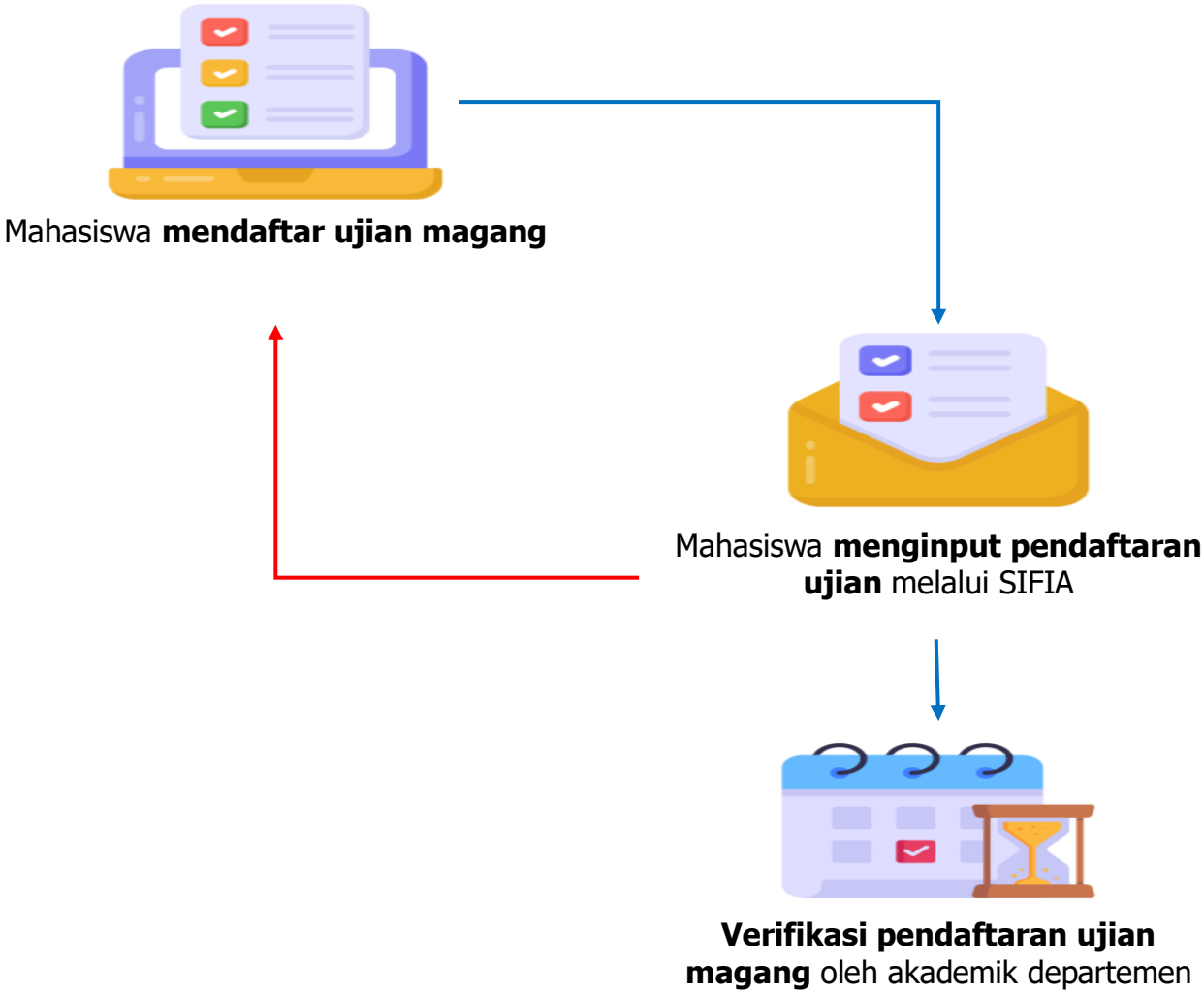
3.4 Pendaftaran Ujian Magang

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:

1. Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir **(lihat Lampiran 1)** di Sekretariat Departemen dengan melampirkan:
    a. Lembar persetujuan dosen pembimbing magang **(lihat Lampiran 2)**.
    b. Kartu bimbingan magang **(lihat Lampiran 3).**
    c. 2 (dua) eksemplar laporan magang.
    d. Surat keterangan magang dari instansi tempat magang.
    e. Lembar presensi di tempat magang (asli) **(lihat Lampiran 4).**

f. Nilai magang dari instansi tempat magang.

2. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan ujian magang.
3. Departemen melalui Staf Akademik Departemen akan mengirimkan undangan ujian magang kepada masing-masing pembimbing.



Gambar 3.4. Alur Pendaftaran Ujian Magang

3.5 Penjadwalan Ujian Magang

1. Penjadwalan ujian magang dilakukan oleh departemen dan atau Program Studi dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan magang yang telah ditentukan tersebut.

Penentuan jadwal ujian magang oleh akademik departemen

Penentuan jadwal ujian magang oleh akademik departemen

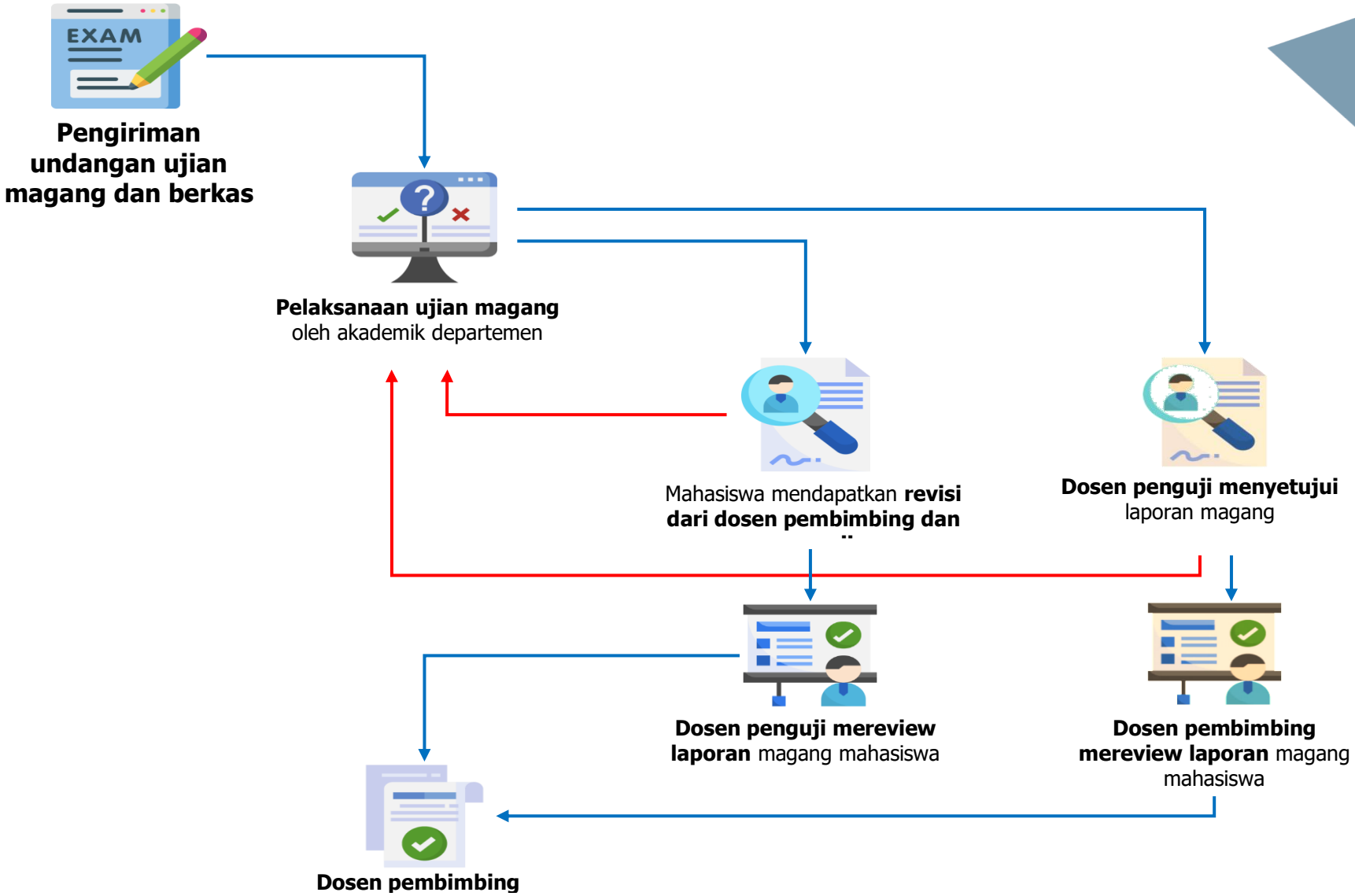
Gambar 3.5. Alur Penjadwalan Ujian Magang

3.6 Penyelenggaraan Ujian Magang

1. Ujian magang diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji yang ditentukan oleh departemen.
2. Setelah ujian magang diselenggarakan, mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung dan kartu saran, maksimal 10 hari kerja setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan magang yang ditandatangani oleh majelis penguji.
3. Mahasiswa akan mendapatkan nilai akhir magang setelah memenuhi beberapa persyaratan, yakni:

a. Menyelesaikan seluruh saran atau revisi dari majelis penguji pada saat ujian magang;
b. Melengkapi lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh majelis penguji;
c. Mengumpulkan laporan akhir magang beserta luaran ke ruang baca FIA UB yang dibuktikan dengan tanda bukti penerimaan;
d. Mengumpulkan tanda bukti penerimaan pengumpulan laporan magang dari ruang baca FIA UB serta laporan akhir magang beserta luaran kepada staff di masing-masing departemen.

.



Gambar 3.6 Alur Penyelenggaraan Ujian Magang

BAB IV

STANDAR PENULISAN

Standar penulisan merupakan persyaratan teknis yang harus dilakukan dalam penulisan proposal dan laporan magang. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai format serta sistematika penulisan proposal magang dan laporan magang Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Standar penulisan digunakan untuk menstandardisasi format dan sistematika penulisan proposal dan laporan magang oleh mahasiswa.

4.1 Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 komprehensif sehingga mampu menghasilkan proposal magang dan

laporan magang yang komprehensif, mudah dipahami dan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

4.1.3. 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:

Tabel 4.1 Format Jenis dan Ukuran Huruf Proposal dan Laporan Magang

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, Departemen , 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, *Flowchart* dan Tabel	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	*Italic*

4.1.4. 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:

Tabel 4.2. Format *Text Alignment* pada Proposal dan Laporan Magang

No	Bagian	*Text Alignment* dan Spasi
1	Sampul	*center* (rata tengah), spasi 1
2	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	*justify* (rata kiri kanan), spasi 1,5
3	Judul Bab	*center* (rata tengah), spasi 1
4	Judul Sub Bab	*justify* (rata kiri kanan), spasi 2
5	Penulisan Alinea	*justify* (rata kiri kanan), spasi 2
6	Judul Gambar, Grafik, Diagram, *Flowchart*, dan Tabel	*center* (rata tengah), spasi 1

4.1.5. 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**.

4.1.6. 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 **biru muda** dengan tinta hitam.

Gambar 4.1. Contoh Warna Sampul Proposal dan Laporan Magang

4.1.7. 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.

4.2 Sistematika Penulisan Proposal Magang

Proposal magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir **(Lampiran 5).** Adapun 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**

      Memberikan keterangan singkat identitas proposal magang

   b. **Lembar Pesetujuan**

Lembar Persetujuan memuat persetujuan dari dosen pembimbing dan ketua program studi atas proposal magang yang telah disusun

c. **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.

d. **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.

e. **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.

f. **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.

g. **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. **Penjelasan Mengenai Instansi Magang**

Bagian ini menjelaskan dasar pemilihan instansi yang disertai profil instansi magang yang akan dituju meliputi nama, visi & misi intansi, lokasi, tanggung jawab, serta bidang instansi termasuk domain administrasi bisnis atau administrasi publik.

b. **Penjelasan Tentang Rencana Kegiatan Mahasiswa Selama Magang**

Bagian ini menjelaskan tentang departemen/unit/bidang khusus yang akan digunakan dalam penyelenggaraan magang. Selanjutnya mahasiswa menjelaskan rencana kegiatan, tugas, dan tanggung jawab yang akan dilakukan selama kegiatan magang.

c. **Deskripsi Refleksi Akademik Individu Mahasiswa**

Bagian ini menguraikan domain keilmuan baik administrasi bisnis maupun administrasi publik. Mahasiswa juga menyebutkan dan menjelaskan mata kuliah yang menggambarkan keilmuan yang telah dipelajari guna identifikasi awal jenis/bidang pekerjaan yang akan dilakukan selama magang.

d. **Deskripsi Kompetensi Pribadi Mahasiswa**

Bagian ini mengidentifikasi dan menguraikan tentang kompetensi diri mahasiswa yang menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang. Mahasiswa juga harus menjelaskan hal yang harus dilakukan guna memperoleh pengembangan profesional selama magang dalam hal keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang akan diperoleh.

e. **Jadwal Magang**

Bagian ini menunjukkan tanggal dimulai dan tanggal berakhir, lama jam kerja, serta rencana kegiatan yang dibuat per minggu atau menyesuaikan karakteristik instansi magang.

f. **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**

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style Versi 7 yang ditulis sesuai tata tulis menurut acuan Publication Manual of the American Psychological Association (2019, 7th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

b. **Lampiran-lampiran**

Mahasiswa melampirkan *curriculum vitae* (CV) (lihat lampiran)

4.3 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir **(Lampiran 6)**. 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**
   b. **Halaman Judul**
   c. **Lembar Persetujuan dan Pengesahan**
   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. **Ringkasan**

      Uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan laporan magang. Ringkasan 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 I:** [yp1]**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 II: 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 III: 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. Aktivititas Magang (lampiran *logbook*)

Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang. Contoh logbook bisa dilihat pada **Lampiran 7.**

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.

d. Bab IV: Pembahasan

4.1. Rumusan Masalah

Pertanyaan yang dalam rumusan masalah ini harus relevan untuk organisasi magang atau tempat magang dan juga menarik bagi. Rumusan masalah ini harus bisa dijawab di masa magang.

4.2. Kerangka Teoritis

Bagian ini menguraikan teori yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan magang. Pilih salah satu teori yang dinyatakan di bawah topik yang berbeda atau kembali ke materi kursus tahun ke-1 (semester 1 & 2) dan tahun ke-2 (semester 3 & 4) untuk menemukan teori yang relevan. Batasi ruang lingkup pembahasan pada satu lensa teoretis yang dapat diterapkan. Jelaskan lensa teori yang dipilih ini secara singkat.

4.3. Refleksi Teori dan Praktik

Bagian ini mendeskripsikan implementasi teori dengan praktik selama magang dengan menerapakan lensa teoretis yang telah dipilih pada poin 4.2. Bagaimana mahasiswa dapat memahami topik dengan melihatnya melalui lensa teoretis. Apa yang dilihat sebagai penyebab, solusi, dampak, strategi, atau apa pun yang menjadi fokus laporan. Uraian mengenai teori harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

4.4. Rekomendasi Perbaikan

Bagian ini menguraikan rekomendasi perbaikan atas gap atau permasalahan yang ditemukan antara teori dan praktik/proses selama magang.

e. Bab V: Refleksi Diri

Selama magang, mahasiswa akan menjadi bagian dari organisasi profesional. Pengalaman ini dimaksudkan untuk memberi wawasan berharga tentang bidang kerja dan akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan profesionalnya. Refleksi ini terdiri dari (1) analisis tentang kekuatan dan kelemahan mahasiswa sebagai

individu selama magang serta menjelaskan peran/kontribusi yang diberikan; (2) Tujuan pengembangan pribadi terkait keterampilan profesional apa yang ingin dilatih dan bagaimana dilakukan selama magang. Refleksi diri harus menggambarkan *knowledge*, *skill*, dan *ability* yang didapatkan selama pelaksanaan magang.

f. Bab VI: Penutup

6.1. Kesimpulan

Bagian ini menguraikan hasil pembahasan secara singkat, padat, dan jelas.

6.2. Saran

6.2.1. Saran Bagi Intansi/Organisasi Magang

Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi/organisasi magang.

6.2.2. Saran Bagi Institusi

Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi institusi.

6.2.3. Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang berikutnya.

3. **Bagian Akhir**

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

a. Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style Versi 7 yang ditulis sesuai tata tulis menurut acuan Publication Manual of the American Psychological Association (2019, 7th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

b. Lampiran-lampiran

i. *Log book* kegiatan

ii. CV. Mahasiswa

BAB V

PENILAIAN MAGANG

Penilaian magang ditentukan oleh 3 (tiga) komponen, yaitu:

1. Penilaian kinerja magang oleh instansi tempat magang;
2. Laporan akhir dan luaran 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.

5.1 Bobot Penilaian Magang

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

Tabel 5.1. Komponen dan Bobot Penilaian

Komponen Penilaian	Bobot Penilaian
Penilaian kinerja magang oleh pembimbing lapangan	30%
Penilaian penulisan laporan magang	30%
Penilaian luaran magang	30%
Penilaian presentasi laporan akhir saat ujian	10%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Majelis Penguji (terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 1 dosen penguji) memberikan penilaian terhadap laporan akhir magang, luaran magang, dan presentasi laporan akhir, serta menyerahkan hasil penilaian dalam berita acara ujian magang kepada departemen.
2. Perusahaan/Institusi tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang **(lihat Lampiran 9)**.
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi laporan akhir mengacu kepada rubrik penilaian **(lihat Lampiran 10)**.
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Tabel 5.2. Konversi Nilai Magang

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. Nilai total kelulusan laporan akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian laporan akhir. Bila nilai total laporan akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan laporan akhir sebagaimana disarankan oleh majelis penguji saat ujian dan mengulang ujian laporan akhir.
6. Pengulangan ujian magang maksimal 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.
7. Pelaksanaan ujian magang dapat dilaksanakan berdasarkan kuota yang ditetapkan oleh masing-masing departemen.

5.2 Penilaian 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 mengunakan stempel instansi tempat magang. Hasil penilaian dari instansi tempat magang dikirimkan langsung ke email masing-masing departemen. Alamat email departemen administrasi publik: publik.fia@ub.ac.id dan departemen administrasi bisnis: bisnis.fia@ub.ac.id

Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

1. Komponen Profesional (kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain sesuai dengan kapasitas)
   a. Penguasaan materi pekerjaan;
   b. Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan;
   c. Keterampilan berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain;

d. Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana;
e. Keterampilan mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan;
f. Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang;
g. Keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal;
h. Penggunaan alat dan media;
i. Cara bertanya dan memberikan jawaban;
j. Berfikir kritis, kreatif, dan analitis;
k. Perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain;
l. Kualitas pencapaian tujuan magang;
m. Kecepatan dalam menyelesaikan tugas.

2. Komponen Personal
   a. Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang;
   b. Kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang;
   c. Kejujuran dalam melaksanakan tugas;
   d. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   e. Ketepatan hadir di tempat magang;
   f. Ketepatan waktu pulang;
   g. Kesopanan cara berpakaian;
   h. Cara bergaul dengan pemimpin, karyawan, dan teman;
   i. Kesopanan bahasa yang digunakan;
   j. 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 departemen disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke departemen.

5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)

Butir penilaian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut (rubrik dapat dilihat di **Lampiran 10**:

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 baik *knowledge*, *skill*, maupun *ability*. Contoh: aspek *technical skill* dan *social-emotional skill* yang didapatkan, sikap disiplin dan profesionalisme kerja, dsb;
   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 IV 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 4 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.

5.4 Penilaian Luaran Magang

Program magang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi praktis dan soft skill mahasiswa melalui dunia praktek kerja nyata. Sebagai salah satu unsur penilaian, luaran magang diharapkan dapat menjadi alat manifestasi atas pemahaman dan penghayatan mahasiswa atas pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja. Penilaian didesain dengan mengakomodir kreatifitas mahasiswa sesuai kemampuan masing- masing. Terdapat tiga kategori penilaian sesuai dengan jenis luaran yang diciptakan yakni berupa:

a. *Mini Project*
b. Video
c. Poster

Mahasiswa peserta magang setidak-tidaknya memiliki 1 (satu) luaran magang sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II buku pedoman ini. Adapun penilaian memperhatikan unsur gagasan ide dan analisis yang diangkat menjadi luaran, kreatifitas, dan orisinalitas karya dengan rincian yang dijabarkan pada **(lampiran 10).**

5.5 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:

1. Ujian presentasi laporan magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir laporan magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.
2. Ujian presentasi magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh tempat magang dan sudah diterima oleh departemen.
3. Ujian presentasi magang akan dilakukan di ruang ujian sidang.
4. Untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang, mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian presentasi magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh departemen.
5. 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.
6. 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.
7. Presentasi laporan magang dilakukan dengan menggunakan laptop dan LCD/Smart TV. Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa

peserta magang harus menghubungi departemen untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut.

8. 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.
9. Tim majelis dosen penguji menyampaikan saran-saran atau revisi laporan magang pada kartu saran/revisi **(lampiran 11).**

BAB VI

ETIKA MAGANG

6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang

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

1. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi tempat magang.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di instansi tempat magang.
6. 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.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (magang) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.

6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

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

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
2. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.

6. Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
7. Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp /, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.
8. 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"
9. Contoh isi pesan yang salah:
   "Pak/Bu dmn? Apa aku bisa bimbingan hari ini?"
   (Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)
10. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
    "Baik Pak/Bu, Terimakasih."
11. 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.."

Etika bertemu dengan pembimbing:

1. Masuk ruang dosen dengan izin dan tidak memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
2. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

6.3 Etika dan Penampilan di Tempat Magang

1. Etika di tempat magang
   a. Berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia/Inggris (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 dan terbuka untuk menerima kritik membangun.
   f. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan/institusi.

g. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
h. Bersikap jujur, disiplin, professional dan menjaga etos kerja.
i. Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat magang).
j. Hindari bermain *handphone* pada saat melakukan kegiatan magang.
k. Proaktif dan tidak mudah mengeluh.
l. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Mengenali lingkungan kerja di tempat magang.
m. Menjalin koneksi dengan perusahaan tempat magang.
n. Berikan kesan positif selama melaksanakan magang.
o. Mahasiswa hadir tepat waktu.
p. Tidak melakukan perbuatan intoleransi, kekerasan seksual dan/atau perundungan.

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. Mengikuti ketentuan yang berlaku di tempat magang.

6.4 Etika Penulisan

Berikut ini beberapa etika dalam penulisan sehingga terhindar dari plagiarisme:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun laporan magang.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin laporan magang orang lain dengan kalimat yang sama tanpa mencantumkan sitasi.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan melebihi batas plagiasi yakni maksimal 25%.

4. Pemalsuan hasil penelitian (fabrication) dengan mengarang, mencatat dan/atau mengumumkan hasil penelitian tanpa pembuktian telah melakukan proses penelitian,
5. Pemalsuan data penelitian (falsification) dengan memanipulasi bahan penelitian, peralatan, atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data, sehingga hasil penelitian tidak akurat,
6. Pencurian proses dan/atau hasil (plagiarism) dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya dan melaporkan hasil penelitian sebagai milik sendiri.
7. Kecerobohan yang disengaja (intended careless) dalam penyimpanan data, pengutipan data, dan penyembunyian data,
8. Pemerasan tenaga peneliti & pembantu peneliti (Exploitation),
9. Perbuatan tidak adil (Injustice), tidak memberikan hak kepada yang berhak,
10. Penduplikasian (duplication) temuan sebagai asli dalam lebih dari satu saluran

6.5 Sanksi

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

1. Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan magang;
2. Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di dalam proposal;
3. Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang
4. Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang.
5. Melakukan pemalsuan tanda tangan
6. Terbukti cek plagiasi laporan magang diatas 25%

Adapun kode etik dan penetapan sanksi yang dilakukan oleh mahasiswa mengacu pada buku pedoman Kode Etik Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi sebagaimana yang ditetapkan melalui SK Dekan Nomor 137 Tahun 2022.

BAB VII

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 pihak yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang

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

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

No. 11980/UN10.F03.05.01/PM/2023

Yth. Ketua Program Studi Perpajakan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :
a. Lokasi Magang & Alamat : Jl. HOS. Cokroaminoto No.92, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,
b. No. HP (Penanggungjawab di Tempat Magang) : +6221 3158061
c. Tanggal pelaksanaan : 24 Juli 2023 - 24 September 2023

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS
1	LEONY CLARA BRIGITHA SINAGA	205030407111018	Perpajakan	119

Keterangan
No. 1 : Ketua Kelompok
Nama : LEONY CLARA BRIGITHA SINAGA
NIM : 205030407111018

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih

Mengetahui
Kepala Subbagian Akademik,
Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama,
dan Kewirausahaan Mahasiswa,

Wempi Naviera, S.AB, M.AB
NIP. 2007098401301001

Malang, 01 Agustus 2023
Ketua Kelompok

LEONY CLARA BRIGITHA SINAGA
NIM. 205030407111018

Formulir dibuat rangkap 4 untuk : *)

1. Mahasiswa
2. Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa
3. Jurusan
4. Arsip

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

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing Magang

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

USULAN KOMISI PEMBIMBING MAGANG

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

Nama : 1. Muhammad Ikhwan Fawwaz Siregar Ketua
Jurusan : Jurusan Administrasi Bisnis/Niaga
Konsentrasi : Pariwisata

Malang, 27 Oktober 2022
Yang menyatakan,

Dr. Ari Darmawan, S.AB.,M.AB
NIP. 2012018009141001

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : *)

1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Arsip

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

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Magang

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

KARTU BIMBINGAN KKN/MAGANG*)
DEPARTEMEN ADMINISTRASI BISNIS/PUBLIK

Nama : .....

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/Diskusi/Konsultasi	Arahan Komisi Pembimbing	Nama dan Paraf

Mengetahui dosen pembimbing,

Nama
NIP

Lampiran 4. Lembar Presensi di Tempat Magang

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

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT KKN/MAGANG

Nama :
Nim :
Nama Pejabat diari Instansi : 1.
: 2.
: 3.

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

Mengetahui

Pembimbing Magang Perusahaan/Instansi,

Nama
NIP

Lampiran 5. Sistematika Penulisan Proposal

PROPOSAL MAGANG

Judul Proposal Magang

Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM

NAMA PROGRAM STUDI
NAMA DEPARTEMEN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
KOTA
TAHUN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG

Judul	:……...
Disusun oleh	:……...
NIM	:……...
Tempat Magang	:……...
Program Studi	:……...
Departemen	:……...
Fakultas	:……...

Malang, (tanggal – bulan – tahun)

Menyetujui,

Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing Magang
(nama dosen)	(nama dosen)
NIP. ……	NIP/NIK…….

DAFTAR ISI

Halaman Judul .....no hlm
Lembar Persetujuan .....no hlm
Daftar Isi .....no hlm
Daftar Tabel .....no hlm
Daftar Grafik.....no hlm
Daftar Gambar .....no hlm
Daftar Lampiran.....no hlm
I. **Penjelasan Mengenai Instansi Magang**.....no hlm
1.1.Sub bahasan .....no hlm
1.2.Sub bahasan .....no hlm
1.3.Dst.....no hlm
II. **Penjelasan Tentang Rencana Kegiatan Mahasiswa** .....no hlm
2.1. Sub bahasan .....no hlm
2.2. Sub bahasan .....no hlm
2.3. Dst.....no hlm
III. **Deskripsi Refleksi Akademik Individu Mahasiswa** .....no hlm
3.1. Sub bahasan .....no hlm
3.2. Sub bahasan .....no hlm
3.3. Dst.....no hlm
IV. **Deskripsi Kompetensi Pribadi Mahasiswa** .....no hlm
4.1. Sub bahasan .....no hlm
4.2. Sub bahasan .....no hlm
4.3. Dst.....no hlm
V. **Jadwal Pelaksanaan Magang** .....no hlm
5.1. Sub bahasan .....no hlm
5.2. Sub bahasan .....no hlm
5.3. Dst.....no hlm
VI. **Penutup** .....no hlm
6.1. Sub bahasan .....no hlm
6.2. Sub bahasan .....no hlm
6.3. Dst.....no hlm
Daftar Pustaka .....no hlm
Lampiran-lampiran.....no hlm

DAFTAR TABEL

Table 1. nama tabel .....no hlm
Table 2. nama tabel .....no hlm
Table 3. nama tabel .....no hlm
Table 4. nama tabel .....no hlm
dst

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. nama grafik..... no hlm
Grafik 2. nama grafik..... no hlm
Grafik 3. nama grafik..... no hlm
Grafik 4. nama grafik..... no hlm
Grafik 5. nama grafik..... no hlm
dst

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. nama gambar.....no hlm
Gambar 2. nama gambar.....no hlm
Gambar 3. nama gambar.....no hlm
Gambar 4. nama gambar.....no hlm
Gambar 5. nama gambar.....no hlm
dst

Lampiran 6. Sistematika Penulisan Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

Judul Laporan Magang

Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM

NAMA PROGRAM STUDI
NAMA DEPARTEMEN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
KOTA
TAHUN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang dengan judul …. di … selama … mulai tanggal … s/d … (bulan)... (tahun)…, yang dilaksanakan oleh:

Nama :

NIM :

Telah disetujui pada tanggal ……

Pembimbing di Tempat Magang

(nama)

Dosen Pembimbing Magang

(Nama)

NIP/NIK……

Mengetahui,

Ketua Program Studi

(Nama)

NIP/NIK……..

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang dengan judul …. di … selama … mulai tanggal … s/d … (bulan)... (tahun)…, yang dilaksanakan oleh:

Nama :

NIM :

Telah disahkan pada tanggal ……

Dosen Pembimbing Magang	Dosen Penguji Magang
(nama)	(Nama)
NIP/NIK……	NIP/NIK……

DAFTAR ISI

Halaman Judul .....no hlm
Lembar Persetujuan .....no hlm
Kata Pengantar.....no hlm
Ringkasan.....no hlm
Daftar Isi .....no hlm
Daftar Tabel .....no hlm
Daftar Grafik.....no hlm
Daftar Gambar .....no hlm
Daftar Singkatan dan Akronim .....no hlm
Daftar Lampiran.....no hlm
Bab I. Pendahuluan .....no hlm
1.1. Sub bahasan.....no hlm
1.2. Sub bahasan .....no hlm
Dst .....no hlm
Bab II. Dasar Pemikiran .....no hlm
2.1. Sub bahasan .....no hlm
2.2. Sub bahasan .....no hlm
Dst .....no hlm
Bab III. Profil Organisasi dan Aktivitas Magang .....no hlm
3.1. Sub bahasan.....no hlm
3.2. Sub bahasan .....no hlm
Dst.....no hlm
Bab IV. Pembahasan .....no hlm
4.1. Sub bahasan.....no hlm
4.2. Sub bahasan .....no hlm
Dst.....no hlm
Bab V. Refleksi Diri .....no hlm
5.1. Sub bahasan.....no hlm
5.2. Sub bahasan.....no hlm
Dst .....no hlm
Bab VI. Kesimpulan dan Saran .....no hlm
6.1. Sub bahasan .....no hlm
6.2. Sub bahasan.....no hlm
Daftar Pustaka.....no hlm
Lampiran-lampiran .....no hlm
Log book kegiatan.....no hlm
CV mahasiswa.....no hlm
Dokumentasi.....no hlm
dst .....no hlm

DAFTAR TABEL

Table 1. nama tabel.....no hlm
Table 2. nama tabel.....no hlm
Table 3. nama tabel.....no hlm
Table 4. nama tabel.....no hlm
dst

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. nama grafik..... no hlm
Grafik 2. nama grafik..... no hlm
Grafik 3. nama grafik..... no hlm
Grafik 4. nama grafik..... no hlm
Grafik 5. nama grafik..... no hlm
dst

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. nama gambar.....no hlm
Gambar 2. nama gambar.....no hlm
Gambar 3. nama gambar.....no hlm
Gambar 4. nama gambar.....no hlm
Gambar 5. nama gambar.....no hlm
dst

Lampiran 7. Logbook

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

No.	Waktu	Tempat	Kegiatan	Hasil	Keterangan
1.	Sabtu, 22 Agustus 2023 (pukul 07.30 - 09.00 WIB)	PT. A	Deskripsi kegiatan	Deskripsi hasil/capaian	
dst					

Lampiran 8. Formulir Penilaian Magang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telepon: +62-341-553737, 568914, 558226 Fax: +62-341-558237
Website: http://fia.ub.ac.id Email: fia@ub.ac.id

Nomor : 10421/UN10.F03.12/PM/2023 12 Juni 2023
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penilaian Kegiatan Magang

Yth. Pembimbing Lapang

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa-mahasiswa kami untuk melakukan 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 kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

an. Dekan
Ketua Departemen Administrasi Bisnis,

Dr. NUR IMAMAH, SAB., MAB., Ph.D
NIP. 198205272008012013

Formulir dibuat rangkap 2 untuk : *)

1. Instansi / Perusahaan
2. Jurusan

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

Lampiran 9. Formulir Nilai Dari Perusahaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telepon: +62-341-553737, 568814, 558228 Fax: +62-341-558227
Website: http://fia.ub.ac.id Email: fia@ub.ac.id

NILAI KKN/MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN .....

Nama :
Nim :
Tempat KKN/Magang :
Alamat Instansi :
Bidang Tugas *) : 1.
: 2.
: 3.

No	PENILAIAN ATAS DASAR	NILAI	KETERANGAN
1.	Kelakuan dan Kedisiplinan		
2.	Inisiatif dan Kreatifitas		
3.	Hasil KKN/Magang a. b. c.		
4.	Hubungan dalam Lingkungan Kerja		

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang Menilai,

(.....)

*) Bidang tugas dirincikan

Lampiran 10. Rubrik Penilaian Luaran Magang

RUBRIK PENILAIAN LUARAN MAGANG

Mahasiswa :

NIM :

Dosen pembimbing :

Instansi magang :

A. Mini Project

No	Aspek penilaian	Unsur penilaian	Penilaian Maksimum	Nilai
1	Analisa	Analisa atas topik projek yang diangkat dari penggalaman dan permasalahan yang ditemukan saat melaksanakan magang	10	
2	Desain	Kreatifitas dan kesesuaian kerangka projek.	10	
3	Implementasi	Penerapan projek untuk dapat digunakan dan dikembangkan.	10	
4	Manfaat	Kebergunaan projek sebagai feedback dari pengalaman yang didapat di lapangan	10	
5	Kelengkapan	Penyelesaian atas keseluruhan projek dari berupa ide hingga produk.	10	
6	Kegamblangan	Kejelasan alur dan kerangka berfikir atas projek yang diangkat.	10	
7	Pengetahuan	Pengetahuan akan realita di lapangan yang diperoleh melalui magang yang diserap menjadi projek.	10	
8	Visibilitas	Projek memiliki keberwujudan atau prototype yang jelas	10	
9	Keberlangsungan	Ide projek dapat memiliki potensi untuk berkesinambungan dalam jangka panjang dan sekala yang lebih besar.	10	
10	Presentasi	Tampilan projek keseluruhan	10	
		Nilai	100	
		Catatan:		

B. Video

No	Aspek penilaian	Unsur penilaian	Penilaian Maksimum	Nilai
1	Orisinalitas	Video merupakan karya asli bukan memplagiasi karya orang lain	15	
2	Kesesuaian tema	Tema video sesuai dengan topik magang yang dilaporkan	20	
3	Ide/Gagasan	Mampu mengaudiovisualisasikan implementasi kegiatan magang	20	
4	Kreativitas	• Konsep video • Kejelasan audio *(backsound music*) • Infografis (Kejelasan font/keterbacaan font, Kontras warna antara teks dan background) • Keterpaduan warna • Keselarasan antara suara dan gambar	30	
6	Keterjangkauan	Postingan di media sosial mahasiswa/fakultas/prodi	15	
		Nilai	100	
Catatan:				

C. Poster

No	Aspek penilaian	Unsur penilaian	Penilaian Maksimum	Nilai
1	Orisinalitas	Poster merupakan karya asli bukan memplagiasi karya orang lain	15	
2	Kesesuaian tema	tema poster sesuai dengan topik magang yang dilaporkan	15	
3	Ide/Gagasan	mampu mengeksplore implementasi kegiatan magang menjadi ide/gagasan poster	10	
4	Kreativitas	• Keunikan • Inovasi serta kualitas artistik penyajian visual • Kesesuaian warna dalam poster	25	
5	Kualitas Poster	Penyampaian pesan/komunikasi poster yang berkualitas dan sesuai dengan target	20	
6	Keterjangkauan	Postingan di media sosial mahasiswa/fakultas/prodi	15	
		Nilai	100	
Catatan:				

RUBRIK PENILAIAN UJIAN LAPORAN, PRESENTASI, DAN LUARAN 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 *technical skill* dan *social-emotional skill* (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun *lessons learned* belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan *lessons learned* 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 Nilai rata-rata laporan magang dan presentasi =(nilai laporan magang+nilai presentasi)/2					
Nilai Luaran Magang (Penilaian berdasarkan form rubrik luaran magang Lampiran 11)					
NILAI AKHIR =(Nilai rata-rata laporan magang dan presentasi + nilai luaran magang)/2					

Lampiran 11. Kartu Saran/Revisi Ujian Magang

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

KARTU SARAN / REVISI UJIAN MAGANG

NAMA :
NIM :
DEPARTEMEN :
PROGRAM STUDI :
TANGGAL UJIAN :

No	Uraian saran (sebutkan bab/halaman) (diisi dosen)	Perbaikan yang telah dilakukan (sebutkan bab/halaman) (diisi mahasiswa)	Checklist Penyelesaian Revisi		Tanggal validasi revisi dan paraf dosen
			Belum	Sudah	

Malang,

Tanda Tangan
Persetujuan Revisi
Tanggal, ...

Dosen Pembimbing/Penguji Magang

Nama Dosen
NIP/NIK

Nama Dosen
NIP/NIK

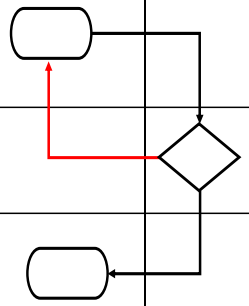
KETERANGAN :
1. REVISI HARUS SELESAI PALING LAMBAT 10 HARI SETELAH PELAKSANAAN UJIAN MAGANG
2. KARTU INI DITUJUKAN KEPADA DOSEN YBS. PADA SAAT KONSULTASI REVISI UNTUK PERSETUJUAN / ACC REVISI.

Lampiran 12. SOP Proses Pelaksanaan Magang

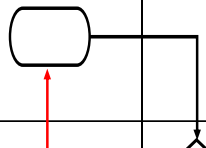
SOP PELAKSANAAN PENDAFTARAN MAGANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	Akademik Fakultas	Program Studi	Jurusan	Kearsipan	Sekretaris Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Mahasiswa menginput pendaftaran melalui SIFIA							KHS, KRS, Surat/bukti korespondensi diterima magang, proposal, surat izin orang tua, dan surat kesediaan pribadi.	1	Hari	Terisinya data dan kelengkapan dokumen di SIFIA	
2	Verifikasi pendaftaran magang dan jumlah sks							Data pendaftaran magang	3	hari	Terverifikasinya pendaftaran data mahasiswa	Jika jumlah sks belum sesuai maka pendaftaran mahasiswa akan ditolak
3	Pengecekan kelengkapan dokumen pendaftaran magang							Data pendaftaran magang	7	hari	Terverifikasinya kelengkapan dokumen pendaftaran magang	Jika dokumen kelengkapan pendaftaran magang masih kurang dan belum sesuai, makan mahasiswa akan mengulang proses pengdaftaran magang
4	Penentuan dosen pembimbing magang							Data pendaftaran magang	1	hari	Mahasiswa mendapat dosen pembimbing magang	
5	Verifikasi surat pengantar magang							Draft surat pengantar magang	3	hari	Terverifikasinya surat pengatar magang	
6	Penomoran surat pengantar magang							Draft surat pengantar magang	3	hari	Terbitnya surat pengantar magang	
7	Verifikasi surat tugas dosen pembimbing magang							Draft surat tugas pembimbing magang	3	hari	Terverifikiasinya surat tugas dosen pembimbing magang	
8	Penomoran surat tugas dosen pembimbing magang							Draft surat tugas pembimbing magang	3	hari	Terbitnya surat tugas dosen pembimbing magang	

SOP PELAKSANAAN MAGANG

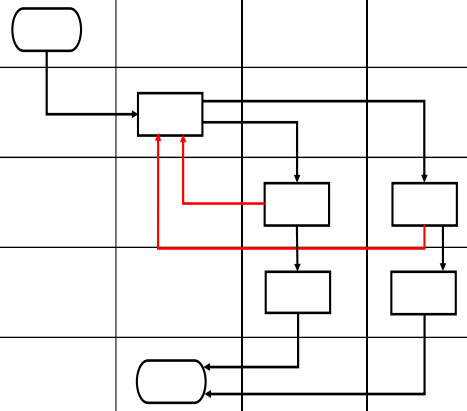
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Magang	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Mahasiswa melakukan bimbingan magang			Dokumen proposal/laporan magang dan kartu bimbingan magang	1	Hari	Dokumen terkirim/tersampaikan kepada dosen pembimbing magang	
2	Dosen Pembimbing melakukan review			Dokumen proposal/laporan magang dan kartu bimbingan magang	14	hari	Hasil review berupa perbaikan dan revisi yang harus dilakukan oleh mahasiswa	Kegiatan pembimbingan magang dapat dilakukan secara online atau offline sesuai dengan kesepakatan dengan dosen pembimbing magang.
3	Mendaftar ujian			Dokumen proposal/laporan magang dan kartu bimbingan magang	1	hari	Proposal/laporan magang yang sudah siap diujikan	

SOP PELAKSANAAN PENDAFTARAN UJIAN MAGANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	Akademik Jurusan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Mahasiswa menginput pendaftaran ujian melalui SIFIA			Mengisi formulir melalui SIFIA dengan melampirkan dokumen (Lembar persetujuan dosen pembimbing magang, kartu bimbingan magang, 2 eksemplar laporan magang, surat keterangan magang dari instansi tempat magang, lembar absesnsi di tempat magang (asli) dan nilai magang di instansi tempat magang)	1	Hari	Terisinya data dan kelengkapan dokumen pendaftaran ujian magang di SIFIA	
2	Verifikasi pendaftaran ujian magang			Data pendaftaran ujian magang	3	hari	Terverifikasinya pendaftaran data mahasiswa yang akan ujian magang	Jika dokumen kelengkapan pendaftaran ujian magang masih kurang dan belum sesuai, makan mahasiswa akan mengulang proses pengdaftaran ujian magang dan/atau melengkapi dokumen yang kurang
3	Penentuan jadwal ujian magang			Data pendaftaran ujian magang	1	hari	Jadwal dan plotting dosen penguji magang	

SOP PENJADWALAN UJIAN MAGANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU				KETERANGAN
		Akademik Jurusan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Penentuan jadwal ujian magang		Data pendaftar ujian magang dan berkas yang dibutuhkan berupa laporan magang, logbook, nilai dari perusahaan, surat tugas, aplikasi zoom dan dosen pembimbing magang.	1	Hari	Jadwal, link zoom dan plotting penguji magang	
2	Pengiriman undangan ujian magang dan berkas ujian magang kepada pembimbing, penguji magang, dan mahasiswa.		Jadwal dan ujian magang dan berkas ujian magang	3	hari	Dilakukannya magang	Dokumen jadwal dikirimkan kepada mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji magang. Dokumen laporan magang yang akan diujikan hanya dikirimkan kepada dosen pembimbing dan penguji magang.

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN MAGANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Akademik Jurusan	Mahasiswa	Penguji	Pembimbing	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Ujian Magang					Link zoom dan link penilaian magang	1	Hari	Terselenggaranya ujian magang	
2	Mendapatkan revisi dari dosen pembimbing dan penguji					Jadwal dan ujian magang dan berkas ujian magang	1	hari	Dilakukannya magang	Dokumen jadwal dikirimkan kepada mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji magang. Dokumen laporan magang yang akan diujikan hanya dikirimkan kepada dosen pembimbing dan penguji magang.
3	Review laporan magang mahasiswa					Laporan magang	7	hari	perbaikan dari laporan magang	
4	Laporan magang disetujui					Laporan magang	1	hari	laporan magang	
5	Selesai					Laporan magang	1	hari	laporan magang