

BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN
PRAKTIKUM MAHASISWA PRODI NON-KEPENDIDIKAN



FAKULTAS ADAB DAN BAHASA
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA

2024

TIM PENYUSUN

Pelindung : Prof. Dr. Imam Makruf, S.Ag, M.Pd

Penasehat : Prof. Dr. Hj. Woro Retnaningsih, M.Pd

Ketua : Dr. Novianni Anggraini, M.Pd

Anggota : Furqon Edi Wibowo, M.Pd

Irwan Rohardiyanto, M.Hum

Yustin Sartika, M.A

Puput Arianto, M.Pd

Hj. Farida Barik, S.Ag.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Bab I Pendahuluan	3
Bab II Magang 2 / OJT	5
Bab III Standar Penulisan	9
Bab IV Penilaian Magang	19
Bab V Etika Magang.....	23
Lampiran	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang diberikan kepada mahasiswa melalui konsep *Experiential Learning*, yakni konsep pembelajaran yang dilakukan melalui refleksi atas pengalaman (kerja) yang dialaminya secara langsung. *Experiential learning* berfokus pada proses pembelajaran untuk masing-masing individu (Kolb, 1984). Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan pasca studi sarjana. 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.

Sesuai peraturan akademik dan kurikulum di Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta mahasiswa perlu dan disyaratkan untuk mengikuti program magang. Hal tersebut juga berlaku di Fakultas Adab dan Bahasa. Dengan program magang sebagai kegiatan akademik 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 FAB UIN Raden Mas Said yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, Magang di FAB dikelola oleh Unit Laboratorium dan Praktikum di bawah koordinasi Wakil Dekan I.

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. Tujuan Magang

Secara umum tujuan magang adalah untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu prodi non kependidikan FAB. Secara khusus tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Mengembangkan kemampuan teori dan praktek mahasiswa guna menyiapkan diri menjadi pelaku profesional pasca kampus.
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia pasca kampus.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah.

4. Mengembangkan sikap yang baik yang bisa dipelajari di tempat kerja, terutama disiplin diri, kerja tim, tanggung jawab, dan inisiatif.
5. Memberikan kesempatan untuk memperkuat portofolio mahasiswa atau melanjutkan minat yang ditekuni dengan pengalaman dan kemampuan praktis.

1.4. Manfaat Magang

A. Manfaat Program Magang bagi Departemen

- 1) Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja.
- 2) Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum departemen dengan kurikulum Mitra Magang.
- 3) Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi antara departemen dengan Mitra Magang.
- 4) Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri

B. Manfaat Program Magang bagi Mitra Magang

- 1) Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
- 2) Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai.
- 3) Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
- 4) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi Mitra Magang dengan FAB UIN Raden Mas Said.

C. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa

- 1) Sarana mengaplikasikan ilmu dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja.
- 2) Sarana mengetahui, mempelajari dunia kerja secara langsung.
- 3) Berinteraksi langsung dengan Mitra Magang.
- 4) Sarana memperoleh bahan tugas akhir.

BAB II

MAGANG 2/ ON JOB TRAINING (OJT)

3.1. Pengertian

On Job Training (OJT) merupakan mata kuliah yang berisi aktivitas kerja praktek atau magang berbasis pengalaman kerja praktis, bersifat individual, dan sesuai dengan Capaian Pembelajaran yang ditentukan oleh mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Lapangan serta disetujui oleh Pembimbing lapangan Mitra Magang. Lewat OJT mahasiswa mempelajari dan memahami seluk beluk dunia kerja dan melakukan tugas-tugas sesuai bidang atau profesi yang dipilih.

Kuliah Kerja Lapangan dilakukan di institusi berupa instansi pemerintah, perusahaan, organisasi, serta lembaga yang berbadan hukum (sesuai dengan uraian resmi dari perusahaan, instansi, organisasi, atau lembaga), serta melaksanakan program/kegiatan kerja di bidang yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi setidaknya dalam 2 tahun terakhir sejak permohonan OJT diajukan oleh mahasiswa.

3.2. Syarat Pengajuan dan Ketentuan Umum Magang

Syarat pengajuan dan ketentuan umum magang adalah sebagai berikut:

- a. Memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS)
- b. Telah menempuh kuliah semester I,II,III,IV,V dan memiliki IPK minimal 2.75
- c. OJT dilaksanakan secara terstruktur di semester VI dengan beban belajar 2 SKS
- d. OJT dilaksanakan secara individu atau kelompok.
- e. Kegiatan dilakukan minimal 30 hari kerja, maksimal 45 hari kerja.
- f. OJT dilaksanakan dengan skema program magang kerjasana (mitra) dan program magang mandiri.

3.3. Potensi Tempat OJT

Prodi	Tempat Magang
Sastra Inggris	Perpustakaan, percetakan, penerbit, objek wisata, jurnalistik, content writer di sosial media, lembaga bahasa inggris, perusahaan export impor yang sudah beroperasi minimal 2 tahun, komunitas sastra (sanggar atau teater drama), departemen pemerintah spt dinas pariwisata, <i>tourist information center (TIC)</i>

Bahasa dan Sastra Arab	Perpustakaan yang menyediakan naskah/manuskrip Arab, lembaga/kursus yang bergerak dalam pengembangan Bahasa Arab, Biro Haji dan Umroh, Penerbit yang bergerak dalam bidang penerjemahan (Arab) dan penulisan buku bahasa Arab, kementerian Luar Negeri, lembaga yang bergerak dalam bidang penerjemahan Arab, Lembaga yang pers Arab.
Sejarah Peradaban Islam	Museum, arsip daerah/nasional, perpustakaan, komunitas sejarah dan budaya, lembaga penerjemahan, lembaga sejarah

Tabel 1. Potensi tempat magang OJT

3.4. Tata Kerja Pengajuan OJT

A. Magang Kerjasama (Mitra)

- 1) Program magang kerjasama adalah program magang yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan FAB. Program Magang kerjasama ini dilakukan dilakukan melalui jalur departemen, dimana fakultas dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau mitra magang mengajukan permohonan magang melalui fakultas. Unit Laboratorium dan Praktikum akan membantu untuk proses legal formalnya.
- 2) Pembagian kelompok, penentuan tempat magang dan perijinan ditentukan oleh Unit Laboratorium dan Praktikum.

B. Magang Mandiri

- 1) Pemilihan instansi magang, kelompok dan perijinan dilakukan mandiri oleh mahasiswa
- 2) Pemilihan instansi magang mandiri tidak diperkenankan sama dengan instansi magang kerjasama (mitra).
- 3) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan diperkenankan mengajukan usulan OJT mandiri 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 **PERMOHONAN MAGANG MANDIRI** (lihat Lampiran 1) ke bagian Akademik FAB UIN RMS untuk mendapatkan **surat pengantar**. Namun jika tidak disetujui, maka mahasiswa mencari dan mengajukan tempat magang baru. Persetujuan tempat magang dilakukan oleh korprodi.
 - c. Setelah mendapatkan surat pengantar, mahasiswa bisa segera mengajukan perijinan ke instansi yang diinginkan.

- d. Apabila mahasiswa telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima, mahasiswa segera mengajukan dosen pembimbing lapangan dengan mengirimkan surat balasan dari instansi magang ke Unit laboratorium dan Praktikum melalui link yang diberikan.
- e. Jika permohonan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b dan c, dan pengantar baru akan diterbitkan untuk mengganti pengantar lama.

ALUR PENDAFTARAN

NO	PROSES	PELAKSANAAN			STANDAR MUTU	
		Prodi	Mahasiswa	Objek Kegiatan	Waktu	Luaran
1	Mahasiswa mengajukan profil instansi/institusi yang akan dijadikan tempat magang				1 hari	Draft
2	Prodi menyetujui usulan institusi serta menandatangani form permohonan magang mandiri				1 hari	Form Izin
3	Mahasiswa mengajukan surat pengantar izin magang ke Dekan FAB melalui akademik FAB				1 hari	Surat Izin
4	Mahasiswa mengirimkan surat izin magang ke Instansi				1 hari	Surat Izin
5	Mahasiswa mengajukan Dosen Pembimbing Lapangan				1 hari	Surat Tugas
6	Selesai					

Tabel 2. Skema alur pengajuan magang mandiri

3.5. Deskripsi Tugas dan kewajiban

a. Mahasiswa

- 1) Mentaati tata tertib Mitra Magang, menyusun program kerja, melaksanakan magang
- 2) Selama OJT berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu bekerja di Mitra Magang sesuai peraturan Mitra Magang.
- 3) Mahasiswa bisa mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra Magang
- 4) Saat melaksanakan OJT, mahasiswa membawa *logbook*/laporan harian (lihat Lampiran 2). Form tersebut digunakan untuk melaporkan kegiatan harian selama magang dan selanjutnya dilampirkan dalam laporan magang.
- 5) Menyusun laporan Magang OJT (individu/kelompok) yang dikonsultasikan dengan pembimbing Mitra Magang dan Dosen Pembimbing Lapangan.

b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- 1) Menyerahkan dan menarik kembali mahasiswa kepada/dari Mitra Magang.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam semua kegiatan Magang baik dengan berkunjung ke Mitra Magang dan atau melalui email/ alat komunikasi lainnya.
- 3) Memantau, mendiskusikan dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan magang
- 4) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan proposal dan laporan magang.
- 5) Mengolah dan menyerahkan nilai akhir kepada Unit Laboratorium dan Praktikum

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 Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said untuk melakukan pengawasan atas ketercapaian dan kesesuaian kompetensi oleh mahasiswa masing-masing program studi dalam pelaksanaan kegiatan magang. Bagi Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said, 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.

4.1 Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang

Format penulisan proposal magang dan laporan magang yang harus dipenuhi adalah 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 25 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.

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 :

NO	BAGIAN	KETENTUAN
1	Sampul a. Penulisan “PROPOSAL MAGANG” dan “LAPORAN MAGANG” b. Judul c. Logo UIN Raden Mas Said 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, Flowchart dan	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	Italic

Tabel 3. Ketentuan hurul proposal dan laporan magang

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 :

NO	BAGIAN	Text Alignment dan Spasi
1	Sampul	<i>center</i> (rata tengah), spasi 1
2	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 1,5
3	Judul Bab	<i>center</i> (rata tengah), spasi 1
4	Judul Sub Bab	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2
5	Penulisan Alinea	<i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2
6	Judul Gambar, Grafik, Diagram, Flowchart dan	<i>center</i> (rata tengah), spasi 1

Tabel 4. Format penjajaran atau pengaturan teks dan spasi

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 **kuning** dengan tinta hitam. Sementara itu, sampul laporan magang dicetak pada kertas Omega warna **hijau daun** dengan tinta hitam.



Gambar 1. 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 cetak satu buah untuk lembaga magang. Sementara itu, laporan magang dijilid cetak dan digandakan sebanyak dua buah (1 lembaga magang, 1 DPL).

4.2 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. Usaha Karya, Kota Surakarta

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kota Surakarta

4) Lambang UIN Raden Mas Said

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, Fakultas, dan UIN Raden Mas Said Surakarta.

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 Korprodi 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 Lapangan
- 8) Tanda tangan Koorprodi

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 laporan dituliskan kata "**LAPORAN MAGANG**" dengan huruf kapital tanpa tanda petik.
- 2) 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 UIN Raden Mas Said diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.
- 4) 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 ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Fakultas, dan UIN Raden Mas Said Surakarta.
- 6) Tahun laporan

b. Halaman Judul

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

c. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat persetujuan dari Dosen pembimbing lapangan dan Koorprodi atas laporan magang yang telah dinyatakan lulus. Lembar pengesahan memuat informasi terkait :

- 1) Judul laporan magang
- 2) Peserta magang (Nama mahasiswa dan NIM)
- 3) Tanda tangan Dosen pembimbing lapangan dan Koorprodi

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: Profil Mitra Magang

2.1 Sejarah Mitra Magang

Mahasiswa menguraikan sejarah mitra magang secara umum serta spesifik (unit / divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2.2 Struktur Organisasi

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.3 Visi Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum

2.4 Kegiatan Produksi Barang/ Jasa (Jika ada)

Mahasiswa dapat menjelaskan proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut (misal melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

c. Bab 3: Pelaksanaan Magang

3.1. Posisi / Kedudukan Kegiatan Magang

Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra magang dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut

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

3.3 Pembelajaran Hal Baru

Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama magang. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan magang yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari.

d. Bab 4: Refleksi Diri

Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama magang. Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat magang terhadap pengembangan *softskills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya. Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra magang dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama magang.

e. Bab 5: Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama magang. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang.

3. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran
 - Berisi naskah atau dokumen yang perlu di sampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
 - Lampiran wajib *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan mitra magang.
 - Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

BAB IV

PENILAIAN MAGANG

Penilaian magang ditentukan oleh komponen :

1. Penilaian kinerja magang oleh instansi tempat magang
2. Penulisan laporan magang dan presentasi laporan magang (jika diperlukan)

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

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

No	Komponen	Bobot
1	Penilaian kinerja magang oleh instansi tempat magang	60 %
2	Penulisan laporan magang dan presentasi laporan magang	40 %

Tabel 5. Bobot komponen penilaian

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

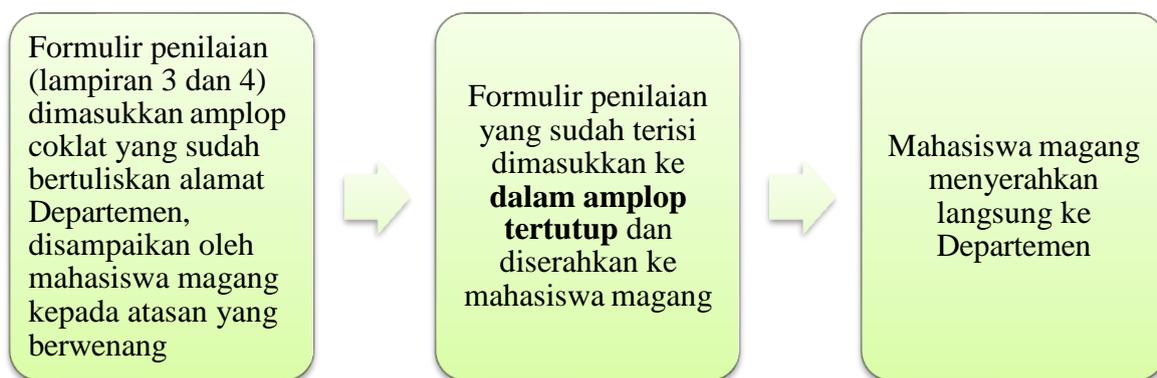
- 1) Dosen pembimbing lapangan dan pembimbing dari mitra magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang jika diperlukan.
- 2) Penilaian penulisan laporan magang mengacu kepada ketentuan.
- 3) Mitra magang memberikan penilaian prestasi magang

5.2 Penilaian Prestasi Magang

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian prestasi dari lembaga mitra magang. Formulir penilaian magang (lampiran 3 dan 4) diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel lembaga tempat magang. Butir penilaian kinerja magang yaitu :

- A. Komponen Profesional (kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain sesuai dengan kapasitas)
1. Penguasaan materi pekerjaan dan kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana
 2. Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan dan karyawan/pegawai lain
 3. Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang
 4. Penggunaan alat dan media
 5. Berfikir kritis, kreatif, dan analitis
- B. Komponen Personal
1. Disiplin, jujur, tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan magang
 2. Ketepatan hadir dan waktu pulang di tempat magang
 3. Kesopanan cara berpakaian
 4. Kesantunan bahasa yang dipergunakan
 5. Kepribadian sebagai calon pekerja

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



Gambar 2. Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang

5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Deskripsi proses kegiatan magang yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum Mitra Magang 2. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen.
Kelengkapan substansi laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas 2. 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

	<p>eksternal pelaksanaan magang</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pembahasan menguraikan tentang topik magang dan kondisi riil di tempat magang yang dianalisis dan menghasilkan rekomendasi perbaikan 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi meliputi aspek : technical skill dan social-emotional skill 5. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan analisa 6. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
Kesesuaian Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam bab IV buku Pedoman Magang ini. 2. Logika penyajian yang runtun 3. Bahasa yang baku serta ilmiah

Tabel 6. Aspek penilaian laporan magang

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang :

1. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang.
2. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 4 dari buku petunjuk teknis magang ini.
3. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang dan pembimbing magang dari mitra magang.
4. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah Program Magang berakhir.
5. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang dapat di presentasikan jika diperlukan.
6. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat magang.

BAB V

ETIKA MAGANG

6.1. Etika Magang di Instansi Mitra Magang

6.1.1 Etika Pelaksanaan Magang di Mitra Magang

- a. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di instansi tempat magang dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi Mitra Magang.
- c. Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh instansi Mitra Magang dengan penuh benar, rapi dan tepat waktu
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi Mitra Magang tanpa membedakan agama, ras, suku, gender, dan golongan
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di instansi Mitra Magang
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit Mitra Magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus mendapatkan persetujuan dari instansi Mitra Magang
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UIN Raden Mas Said .

6.1.2 Etika Penampilan

- a. Berpakaian rapi dan formal, memakai kemeja, celana bahan, rok panjang 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 tanggung, celana midi.
- c. Mengenakan sepatu yang nyaman dan tidak mengganggu mobilitas di tempat magang. Dilarang memakai sepatu sandal/sandal ke tempat magang.
- d. Menggunakan aksesoris yang standar (anting, cincin, jam tangan) dan jika menggunakan makeup sewajarnya (tidak berlebihan)
- e. Menjaga kebersihan rambut, mencukur rapi jenggot dan kumis, memotong kuku dengan rapi.
- f. Menjaga bau badan dengan memakai deodorant/parfum.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Permohonan Rencana Magang

Lampiran 2. Form Logbook

Lampiran 3. Form Penilaian Prestasi Magang

Lampiran 4. Form Rubrik Penilaian magang

Lampiran 5. Lembar Persetujuan Laporan Magang

Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN MAGANG MANDIRI

Surakarta,

Kepada Yth,
Dekan

_____isi nama dekan aktif_____

Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta

Di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NO	Nama	NIM	Program Studi	SMT	NO TELP/ HP
1				
2				
3				

Bersama ini mengajukan permohonan surat pengantar untuk magang di
Instansi/Perusahaan.....

Rencana magang pada tanggal s/d 20

Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada:

.....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima
kasih

Menyetujui
Ketua Program Studi isi program studi

Hormat saya,

_____isi Koorprod aktif_____
NIP .

NIM :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS RADEN MAS SAID SURAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN BAHASA**

Jl. Pandawa Pucangan Kartasura – Sukoharjo Tlp. (0271) 781516 Fax. (0271) 782774
Home Page : www.uinsaid.ac.id E-mail : fab@uinsaid.ac.id

LOGBOOK MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Pembimbing Magang Instansi /Perusahaan
Nama :
No. Hp :

No	Hari / Tanggal	Jam		Deskripsi Kegiatan (bisa dilengkapi foto)	Paraf Pembimbing Magang
		Datang	Pulang		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					
45.					

Lampiran 3 : Diisi oleh instansi Magang

PENILAIAN PRESTASI MAGANG

Nama	:
Nim	:
Tempat Magang	:
Lama Magang	:
Deskripsi Tugas Selama Magang	:
Keterangan lain	:

Lampiran 4 : Diisi oleh instansi Magang

RUBRIK PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

Nilai 55-69 : Kurang

Nilai 70-80 : Mampu/Bisa

Nilai 81-100 : Sangat

No.	Komponen		Kriteria	Nilai rata-rata
1	Professional	1.1	Penguasaan materi pekerjaan dan kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana	
		1.2	Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan dan karyawan/pegawai lain	
		1.3	Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang	
		1.4	Penggunaan alat dan media	
		1.5	Berfikir kritis, kreatif, dan analitis	
2	Personal	2.1	Disiplin, jujur, tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan magang	
		2.2	Ketepatan hadir dan waktu pulang di tempat magang	
		2.3	Kesopanan cara berpakaian	
		2.4	Kesantunan bahasa yang dipergunakan	
		2.5	Kepribadian sebagai calon pekerja	

Surakarta,

Yang menilai,

(.....)

Lampiran 5

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

**JUDUL LAPORAN
TEMPAT MAGANG/NAMA INSTANSI**

Oleh :

Mahardika Putra	(NIM)
Salsabila	(NIM)
Clarissa	(NIM)
Dewa Arya	(NIM)

Menyetujui,

PT. Usaha Karya

Dosen Pembimbing Lapangan

Dewangga Raya, S.H

Nuraini Putri, M.A
NIP.

Mengetahui,
Koordinator Prodi

Nur Burhan, M.A
NIP.