



PEDOMAN

KERJA PRAKTIK DAN SEMINAR



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA**

2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN



PEDOMAN MAGANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Purwokerto, Juli 2025

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi



Anggit W. Prasto, S.Si., M.Eng.
NIK. 118406821018

KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program studi di Fakultas Sains dan Teknologi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa sesuai dengan program studi sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk melihat korelasi keilmuan/ pengetahuan yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan keilmuan/ pengetahuan yang dimiliki pada permasalahan di dunia kerja.

Mengingat pentingnya kegiatan ini maka diperlukan suatu pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Magang. Pedoman Magang ini ditujukan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan informasi terkait prosedur penyelenggaraan mata kuliah Magang. Di sisi lain, diharapkan dengan adanya pedoman Magang ini setiap elemen yang terlibat dapat memiliki pandangan yang sama dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan peran fungsi yang dimiliki.

Purwokerto, Juli 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT	1
C. RUANG LINGKUP	3
D. BEBAN SKS	3
E. POTENSI DAN SKEMA MAGANG	4
F. SYARAT DAN KETENTUAN UMUM MAGANG	7
BAB II TATA KERJA ALUR PENYUSUNAN MAGANG	8
A. ALUR PENYUSUNAN MAGANG	8
B. PENGAJUAN UJIAN MAGANG	10
C. PENJADWALAN UJIAN MAGANG	11
D. PENYELENGGARAAN UJIAN MAGANG	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	12
A. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG	14
B. PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	15
C. PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	15
D. ETIKA MAGANG	17
BAB IV STANDAR PENULISAN	21
A. FORMAT PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG	21
B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG	23
C. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG	24
BAB V PENILAIAN MAGANG	29
A. BOBOT PENILAIAN	29
B. PENILAIAN PRA MAGANG	30
C. PENILAIAN PRESTASI KINERJA OLEH UNIT MITRA MAGANG	30
D. PENILAIAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	31
E. PENILAIAN SEMINAR LAPORAN MAGANG	32
LAMPIRAN	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Informatika Program Sarjana di Fakultas Sains dan Teknologi. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan terkait dengan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaan Magang, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan bidang Informatika dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, pembuatan produk/perangkat lunak, dokumen desain dan perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lain sebagainya.

Lingkup pekerjaan Magang tidak hanya mencakup pada kompetensi *hardskill* namun juga kompetensi *softskill*. Sehingga dalam kegiatan ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah industri dan dunia kerja serta mengembangkan kemampuan *softskill*, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, daya analitik, *problem solving*, keorganisasian, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

Magang merupakan sebuah kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengambil dan memprogram mata kuliah Magang. Magang dilakukan oleh mahasiswa pada institusi yang memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu Informatika yang disesuaikan dengan Program Studi Informatika Universitas Harapan Bangsa.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

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 Informatika.

Magang dapat memberikan manfaat baik bagi Mahasiswa, Program Studi, maupun Mitra Magang.

1. Manfaat Pelaksanaan Magang bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa, manfaat dari kegiatan Magang adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki di tempat pelaksanaan Magang.
- b. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah di industri secara umum dan di bidang Informatika secara khusus.
- c. Meningkatkan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga nantinya dapat beradaptasi diri dengan cepat dan tepat ketika terjun ke dunia industri.
- d. Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesional dan kedisiplinan dalam diri mahasiswa.

2. Manfaat Pelaksanaan Magang bagi Program Studi

Bagi Program Studi, manfaat dari kegiatan Magang adalah:

- a. Memperluas jaringan kerjasama maupun kemitraan dengan industri dan dunia kerja.
- b. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang diharapkan/ dibutuhkan oleh industri dan dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Program Studi dengan dunia industri
- d. Mengetahui pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.
- e. Memperkenalkan keberadaan Program Studi Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Harapan Bangsa ke dalam dunia industri.

3. Manfaat Pelaksanaan Magang bagi Mitra Magang

Bagi Mitra Magang, manfaat dari kegiatan Magang adalah:

- a. Menjalin kerjasama atau mitra kerja antara dunia industri dengan dunia pendidikan.
- b. Sebagai upaya untuk membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dalam dunia kerja.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktivitas/kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam Magang disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada Program Studi Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Harapan Bangsa. Pada prinsipnya ruang lingkup yang dilaksanakan pada saat Magang harus memiliki relevansi dengan kompetensi yang diharapkan dari Program Studi. Ruang lingkup Magang dapat berupa **usulan dari mahasiswa atau permintaan dari instansi Mitra Magang**.

Terdapat dua jenis aktivitas yang menjadi ruang lingkup dalam Magang, yaitu sebagai berikut.

1. Aktivitas Berbatas Waktu

Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa 'bekerja' penuh waktu (masuk setiap hari kerja) di tempat Magang tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian dengan diberikan tugas tertentu yang umumnya dapat diselesaikan selama pelaksanaan Magang.

2. Aktivitas Berbatas Proyek

Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa diberikan suatu tugas tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di tempat Magang tersebut. Mahasiswa dapat mengatur kunjungannya ke tempat Magang secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu sesuai dengan aturan dan kebijakan dari tempat Magang.

Jika tempat Magang tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas/proyek/kegiatan sedapat mungkin saling menguntungkan bagi mahasiswa maupun tempat pelaksanaan Magang.

D. BEBAN SKS

Magang dalam kurikulum Prodi Studi Informatika Program Sarjana di Fakultas Sains dan Teknologi diberikan bobot 3 SKS melalui kegiatan praktik di lapangan atau setara dengan $3 \times 16 \text{ minggu} \times 170 \text{ menit} = 136 \text{ jam}$ dalam satu semester. Jika dikonversikan ke dalam hari kerja, maka kegiatan Magang dilaksanakan selama **dua** sampai maksimal **tiga bulan** pada hari kerja dengan periode Magang adalah tiga bulan.

E. POTENSI DAN SKEMA MAGANG

1. Potensi Tempat Magang

Potensi tempat Magang pada Program Studi Informatika adalah pada berbagai instansi baik pemerintah dan non-pemerintah yang terkait dengan bidang ilmu informatika dan komputer (INFOKOM).

2. Skema Magang

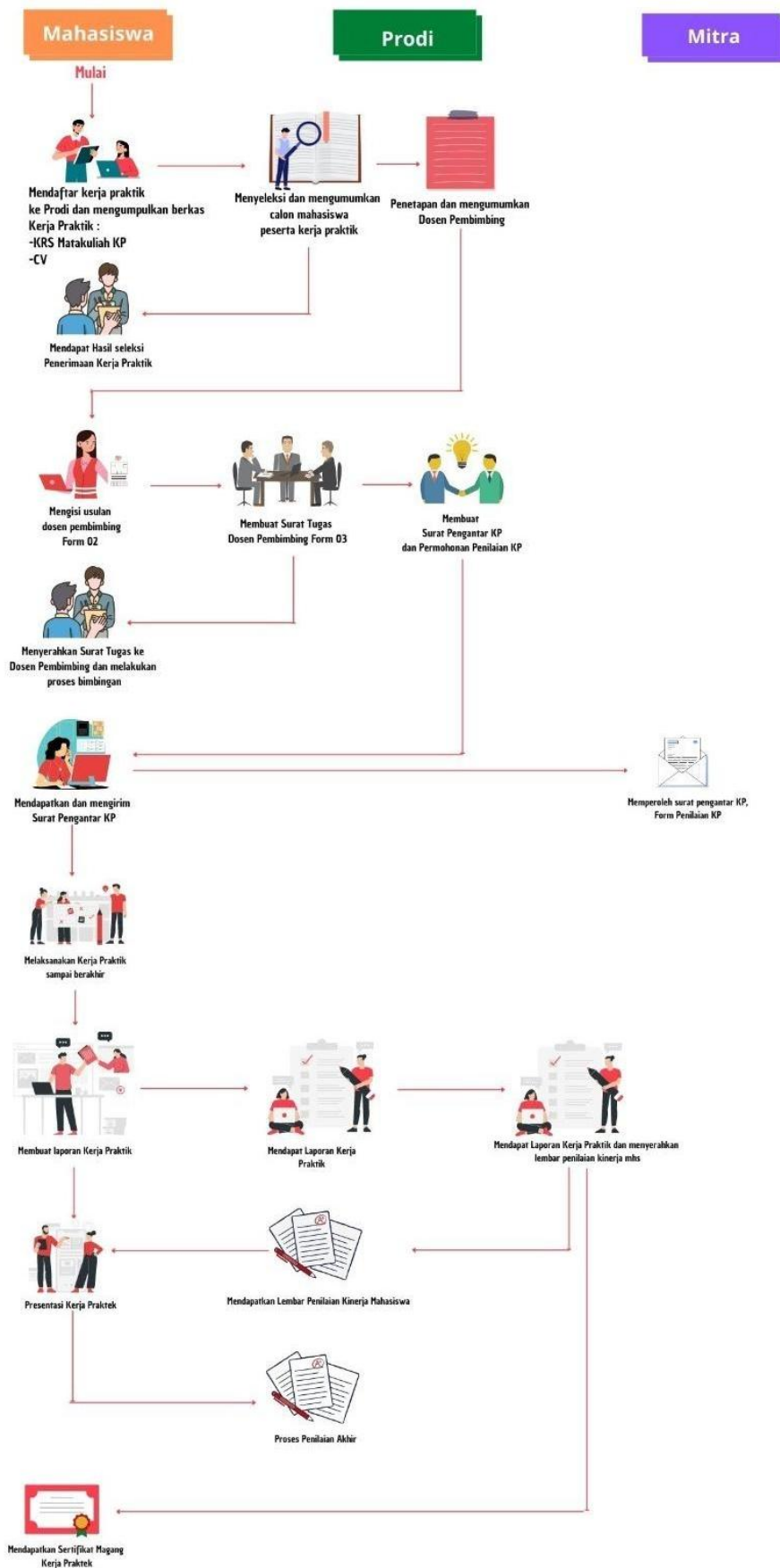
Skema Magang pada Program Studi Informatika dibagi menjadi 2 (dua) skema, yaitu skema Program Magang Kerjasama dan Program Magang Mandiri.

a. Program Magang Kerjasama

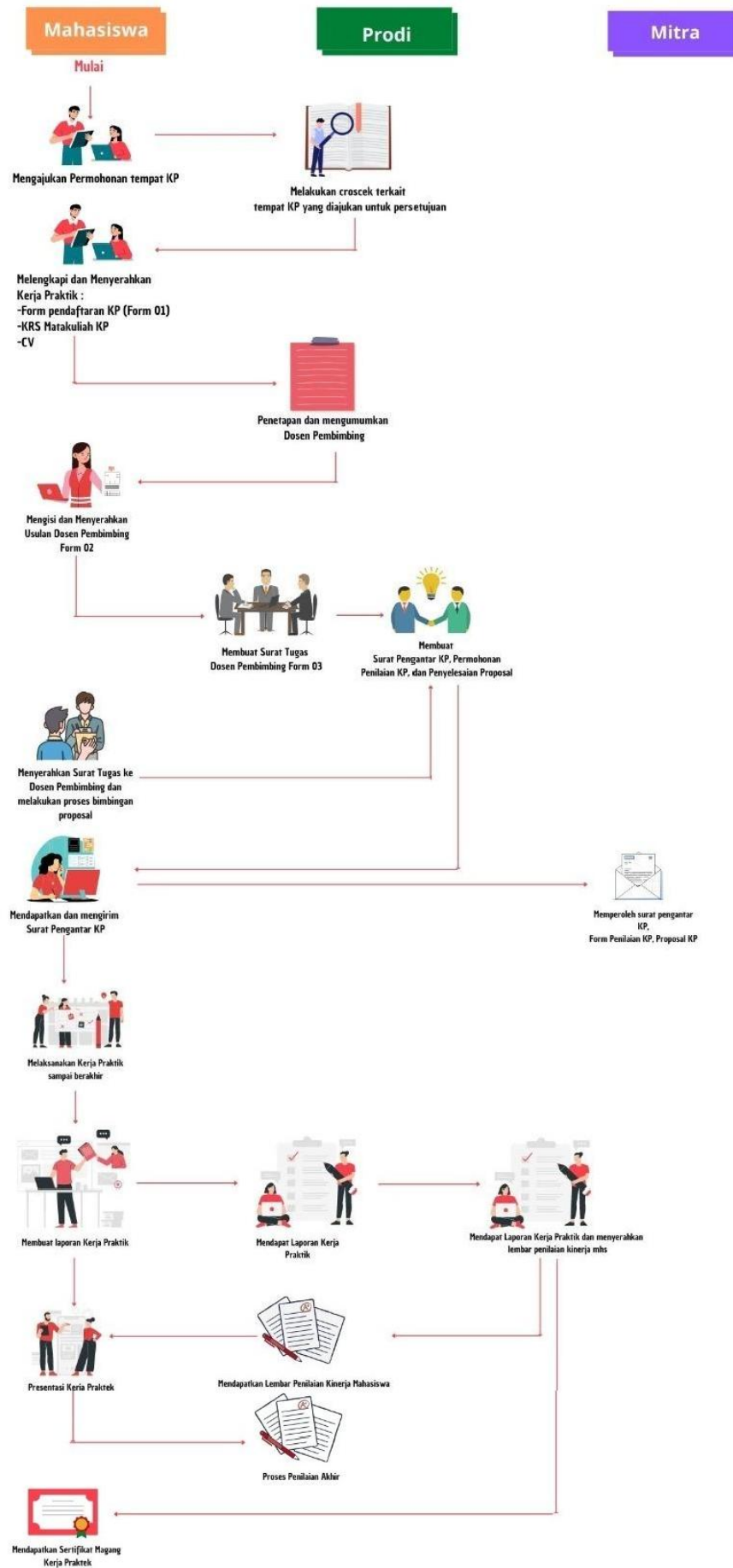
Program Magang Kerjasama adalah program Magang yang rekrutmennya dilakukan oleh Mitra Magang secara mandiri melalui kerjasama dengan Program Studi dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Dalam hal ini, Program Studi melakukan inisiasi kerjasama dengan Mitra Magang atau Mitra Magang mengajukan permohonan Magang melalui Program Studi.

b. Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah program Magang yang diinisiasi oleh mahasiswa Program Studi secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga Magang pada Mitra Magang. Selanjutnya Program Studi akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal.



Gambar 1.1 Skema Program Magang Kerjasama



Gambar 1.2. Skema Program Magang Mandiri

F. SYARAT DAN KETENTUAN UMUM MAGANG

Syarat pengajuan dan ketentuan umum Magang adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 133 sks. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan melampirkan fotokopi/*softfile* transkrip.
2. Memogram Magang pada Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik almamater.
5. Permohonan Magang diajukan minimal 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan Magang.
6. Dilaksanakan secara individu atau kelompok. Untuk Magang yang dilakukan secara kelompok dilaksanakan maksimal 5 orang dan minimal 2 orang.
7. Satu tempat Mitra Magang dilaksanakan maksimal 5 orang.
8. Tidak diijinkan mengajukan Magang lebih dari satu tempat.
9. Periode Magang sesuai dengan kalender akademik pada semester berjalan.
10. Magang dilaksanakan setiap saat pada periode praktik sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra Magang.
11. Waktu pelaksanaan Magang berlangsung selama dua sampai maksimal tiga bulan pada hari kerja atau setara dengan tiga belas minggu hari kerja.

BAB II

TATA KERJA ALUR PENYUSUNAN MAGANG

A. ALUR PENYUSUNAN MAGANG

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan diperkenankan mengajukan usulan Magang ke Program Studi. Adapun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Usul Judul Program Magang Kerjasama

- a. Mahasiswa mendaftar Program Magang Kerjasama melalui link: <https://informatika.uhb.ac.id/survey-publik> dengan mengisi formulir Program Magang Kerjasama melalui form yang disediakan, dengan menyertakan CV dan Pakta Integritas (lihat Lampiran 1).
- b. Program Studi menyeleksi dan mengumumkan daftar nama mahasiswa sebagai calon peserta Program Magang Kerjasama.
- c. Setelah proses seleksi, mahasiswa calon peserta Magang mendapatkan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa tidak diperkenankan membatalkan Program Magang, kemudian mahasiswa tidak dapat mengajukan pergantian dosen pembimbing yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Program Studi.
- d. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa menyiapkan Form 2 Usulan Dosen Pembimbing Magang (lihat Lampiran 2) dan Form 3b Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang (lihat Lampiran 3) yang telah ditandatangani dengan masing-masing form dibuat rangkap sesuai dengan *footnote* yang ada di tiap form.
- e. Mahasiswa membawa surat tugas untuk diserahkan dan melakukan bimbingan secara tatap muka untuk pertama kali dengan dosen pembimbing.
- f. Setelah melakukan pembimbingan, mahasiswa mengirimkan Form 4 Pengantar Kegiatan Magang (lihat Lampiran 4) kepada instansi Mitra Magang.
- g. Saat mahasiswa akan melakukan Magang, mahasiswa membawa Form 7 Permohonan Penilaian Kegiatan Magang (lihat Lampiran 7) dan Form 8 Penilaian Magang (lihat Lampiran 8). Form tersebut digunakan untuk pedoman penilaian perusahaan kepada mahasiswa peserta Magang.
- h. Mahasiswa melakukan kegiatan Magang sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan instansi Mitra Magang.

- i. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan Magang dengan dosen pembimbing selama melaksanakan proses Magang, dengan membawa Kartu Bimbingan Magang (lihat Lampiran 5) untuk diisi oleh dosen pembimbing.
- j. Mahasiswa peserta Program Magang Kerjasama tetap menyusun proposal Magang dengan melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing. Penyusunan proposal Magang bisa dilaksanakan pada saat pelaksanaan Magang.
- k. Jumlah bimbingan untuk proposal hingga pembuatan laporan Magang minimal tatap muka sebanyak 6 kali hingga laporan Magang disetujui untuk diujikan. Jika Magang dilakukan secara berkelompok, maka semua anggota Magang wajib melakukan bimbingan dan pembuatan laporan.

2. Pengajuan Usul Judul Program Magang Mandiri

- a. Mahasiswa mengajukan profil instansi/institusi yang akan dijadikan tempat Magang, untuk disetujui oleh Program Studi.
- b. Apabila disetujui mahasiswa mengisi dan menyerahkan Form 1a/b Pendaftaran Magang (lihat Lampiran 1) ke Program Studi. Namun jika tidak disetujui, maka mahasiswa mencari dan mengajukan tempat Magang baru. Persetujuan tempat Magang dilakukan oleh Kaprodi.
- c. Setelah Form 1 Pendaftaran Magang divalidasi, mahasiswa calon peserta Magang mendapatkan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa tidak diperkenankan membatalkan program Magang, kemudian mahasiswa tidak dapat mengajukan pergantian dosen pembimbing yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Program Studi.
- d. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa menyiapkan Form 2 Usulan Dosen Pembimbing Magang (lihat Lampiran 2), Form 3a Lembar Persetujuan Proposal dan Form 3b Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang (lihat Lampiran 3) yang telah ditandatangani dengan masing-masing form dibuat rangkap sesuai dengan *footnote* yang ada di tiap form.
- e. Setelah surat tugas selesai ditandatangani oleh Dekan, kemudian mahasiswa membuat proposal untuk diserahkan ke dosen pembimbing sebelum melaksanakan Magang.

- f. Mahasiswa membawa surat tugas dan proposal Magang untuk diserahkan bersama-sama dan melakukan bimbingan secara tatap muka untuk pertama kali dengan dosen pembimbing.
- g. Setelah melakukan pembimbingan, mahasiswa mengirimkan Form 4 Pengantar Kegiatan Magang (lihat Lampiran 4) dan proposal kepada instansi tempat Magang.
- h. Saat mahasiswa akan melakukan Magang, mahasiswa membawa Form 7 Permohonan Penilaian Kegiatan Magang (lihat Lampiran 7) dan Form 8 Penilaian Magang (lihat Lampiran 8). Form tersebut digunakan untuk pedoman penilaian perusahaan kepada mahasiswa peserta Magang.
- i. Mahasiswa melakukan kegiatan Magang sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan instansi tempat Magang.
- j. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan Magang dengan dosen pembimbing selama melaksanakan proses Magang, dengan membawa Kartu Bimbingan Magang (lihat Lampiran 5) untuk diisi oleh dosen pembimbing.
- k. Jumlah bimbingan untuk proposal hingga pembuatan laporan Magang minimal tatap muka sebanyak 6 kali hingga laporan Magang disetujui untuk diujikan. Jika Magang dilakukan secara berkelompok, maka semua anggota Magang wajib melakukan bimbingan dan pembuatan laporan Magang.

B. PENGAJUAN UJIAN MAGANG

Setelah usulan laporan Magang dianggap layak dan disetujui oleh 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 Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang (lihat Lampiran 10) di Administrasi Fakultas dengan melampirkan:
 - a. Lembar persetujuan dosen pembimbing Magang (lihat Lampiran 9).
 - b. Kartu bimbingan Magang (lihat Lampiran 5).
 - c. 2 (dua) eksemplar laporan Magang.
 - d. Surat keterangan/sertifikat Magang dari instansi tempat Magang.
 - e. Lembar presensi di tempat Magang (lihat Lampiran 6).

- f. Nilai Magang dari instansi tempat Magang.
2. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan ujian Magang.
3. Selanjutnya Administrasi Fakultas akan mengirimkan undangan ujian Magang kepada masing-masing pembimbing.

C. PENJADWALAN UJIAN MAGANG

1. Penjadwalan ujian Magang dilakukan oleh Program Studi dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan ujian Magang yang telah ditentukan tersebut.

D. PENYELENGGARAAN UJIAN MAGANG

1. Ujian Magang diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji yang ditentukan oleh Program Studi.
2. Setelah ujian Magang diselenggarakan, mahasiswa WAJIB memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan Magang yang ditandatangani oleh tim penguji.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

Pelaksanaan proses Magang adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang, dimulai dari pengajuan proposal, proses legal formal perusahaan, pelaksanaan Magang, pembuatan laporan dan menyeminarkan hasil Magang hingga keluarnya nilai akhir.

Sebagai salah satu kegiatan akademik dalam lingkungan Program Studi Informatika Program Sarjana di Fakultas Sains dan Teknologi dan dalam rangka memantau serta menjamin kualitas pelaksanaan Magang, maka pelaksanaan kegiatan Magang melibatkan beberapa elemen yaitu: Mahasiswa, Program Studi, dan Mitra Magang.

1. Mahasiswa

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan Magang ini harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang sudah dijabarkan pada Bab I bagian F.

Mahasiswa yang sudah terpilih menjadi peserta Magang wajib memenuhi penugasan berikut:

- a. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang berdasarkan kontrak Magang yang ditandatangani.
- c. Melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing selama proses pelaksanaan Magang sampai dengan pembuatan laporan Magang sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh dosen pembimbing.
- d. Melaksanakan konsultasi dengan pembimbing lapangan dan melaksanakan kegiatan Magang sesuai dengan arahan yang diberikan. Semua aktivitas kegiatan yang dilakukan dicatat dengan baik pada Form 6 Daftar Hadir dan Kegiatan Mahasiswa di Tempat Magang (lihat Lampiran 6).
- e. Melaporkan kegiatan Magang dalam Laporan Magang.

2. Program Studi

Berikut merupakan peran Program Studi dalam penyelenggaraan program Magang:

- a. Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan program Magang.
- b. Menyusun kebijakan terkait Magang untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan program Magang.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kerjasama dengan Mitra Magang.
- d. Menginisiasi kerjasama Magang dengan Mitra Magang.
- e. Melakukan telaah dan verifikasi mata kuliah sesuai dengan rincian tugas Magang.
- f. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang.
- g. Menentukan dosen pembimbing Magang untuk setiap mahasiswa.

3. Mitra Magang

Mitra Magang dalam program Magang adalah instansi/perusahaan baik pemerintah maupun non-pemerintah yang terkait dengan bidang ilmu informatika dan komputer (INFOKOM).

Berikut ini merupakan peran Mitra Magang dalam penyelenggaraan program Magang:

- a. Memberikan profil perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta Magang.
- b. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
- c. Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi dengan departemen terkait.
- d. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
- e. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta Magang.
- f. Melakukan koordinasi dengan departemen terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta Magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta Magang.
- g. Melaksanakan program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam perjanjian kerjasama.

- h. Menerbitkan sertifikat Magang.
- i. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.

A. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

Lama pelaksanaan Magang adalah minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan, dilaksanakan dalam periode waktu Magang sesuai dengan kalender akademik. Periode Magang sesuai kalender akademik yaitu mulai bulan Agustus sampai bulan Desember pada tahun berjalan.

Magang dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa dan atas persetujuan perusahaan/instansi tempat Magang. Untuk pelaksanaan di lapangan, mahasiswa dibimbing oleh *person in charge* dari perusahaan/instansi tempat Magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

Program Studi tidak memberikan dispensasi ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan karena alasan Magang. Berikut ini adalah jadwal tentatif pelaksanaan Magang:

Tabel 3.1. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Magang

Bulan	Kegiatan
Juli - Agustus	- Sosialisasi Magang kepada mahasiswa. - Pendaftaran mahasiswa yang akan melaksanakan Magang (21 – 31 Juli) - Koordinasi dengan Mitra Magang (21 – 31 Juli) - Penetapan Pembimbing Magang (15 Agustus) - Bimbingan proposal Magang dengan pembimbing (18 – 28 Agustus 2025)
September - November	- Pembekalan Magang (29 Agustus) - Periode Magang (1 September – 15 November; Pelaksanaan 2 bulan) - Bimbingan Magang dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing - Pembuatan dan penyelesaian laporan pelaksanaan Magang (17 – 28 November)
November	- Seminar hasil kegiatan Magang - Masa pelaporan nilai Magang - Masa pemasukan nilai Magang ke Siakad

B. PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

1. Pihak Program Studi dan Instansi/Perusahaan Mitra akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses Magang.
2. Program Studi akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing mahasiswa selama Magang.
3. Perusahaan Mitra Magang akan menyediakan supervisor/ mentor/ coach sebagai pembimbing lapangan yang mendampingi mahasiswa selama Magang.
4. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing Magang.
5. Mahasiswa mengisi *loogbok* kegiatan Magang sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
6. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
7. Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
8. Perusahaan Mitra Magang akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian Magang kepada pihak Program Studi segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan tugas Magang.

C. PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

Dalam pelaksanaannya proses pembimbingan Magang melibatkan Dosen Pembimbing yang berasal dari Program Studi dan Pembimbing Lapangan yang merupakan *person in charge* dari Mitra Magang Magang. Keduanya memegang peranan penting dalam koordinasi pelaksanaan Magang dengan mahasiswa dan instansi tempat Magang.

1. Kriteria Dosen Pembimbing

- a. Dosen pembimbing Magang diberikan sesuai dengan bidang Magang yang diambil oleh mahasiswa.

- b. Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat/keahliannya.

2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

- a. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang untuk dapat berkonsultasi selama Magang atau bimbingan penulisan proposal/laporan Magang.
- b. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama Magang.
- c. Memantau secara kontinu perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya di tempat Magang dengan media dan mekanisme yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
- d. Berkoordinasi dengan Program Studi apabila terdapat kendala di lapangan
- e. Memberikan penilaian terhadap hasil Magang mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan persetujuan dan penilaian terhadap laporan Magang.

3. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan berasal dari Mitra atau tempat mahasiswa melakukan Magang yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan Magang. Pembimbing lapangan ditentukan oleh instansi tempat mahasiswa melakukan Magang dengan tugas dan wewenang sesuai dengan kebijakan instansi yang bersangkutan.

Berikut adalah poin – poin yang diharapkan dari pembimbing lapangan:

- a. Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- b. Memberikan persetujuan terhadap proposal Magang yang berisi penugasan kepada mahasiswa.
- c. Mengawasi kemajuan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- d. Memberikan persetujuan terhadap laporan akhir Magang yang dibuat oleh mahasiswa.
- e. Memberikan penilaian terhadap hasil Magang sesuai dengan aturan pada Bab 5 Penilaian

4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

- a. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Magang dan penulisan laporan Magang. Pemberian

masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut:

- 1) Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik laporan Magang.
 - 2) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
 - 3) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan laporan Magang yang telah disepakati.
 - 4) Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan Magang.
 - 5) Hadir dalam sidang ujian Magang dan memberikan penilaian akhir bagi laporan Magang yang diujikan.
 - 6) Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan Magang.
- b. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa laporan Magang bebas dari plagiarisme.

5. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan Magang dan penulisan laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
- b. Melakukan proses bimbingan dengan Pembimbing lapangan dan mengikuti arahan yang diberikan.
- c. Mahasiswa harus membuat laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan laporan Magang.
- d. Mahasiswa menyerahkan laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan yang dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- e. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- f. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

D. ETIKA MAGANG

1. Etika Pelaksanaan Kerja Praktik di Tempat Magang

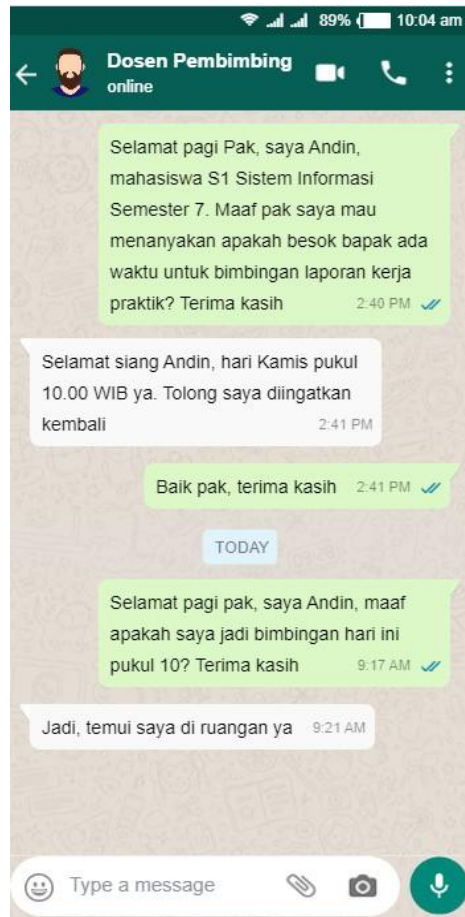
Berikut ini beberapa etika pelaksanaan Magang di instansi tempat Magang yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

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

2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

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

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- b. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.**
- c. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- d. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- e. Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- f. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
- g. Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon
- h. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu (Gambar 3.1)



Gambar 3.1. Contoh Chat dengan Dosen Pembimbing

- i. Etika bertemu dengan pembimbing
 - 1) Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
 - 2) Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati
 - 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan

3. Etika dan Penampilan

- a. Etika di tempat Magang
 - 1) Berkomunikasi menggunakan bahasa indonesia/inggris (d disesuaikan dengan tempat Magang.
 - 2) Memanggil dengan sebutan Bapak/Ibu kepada karyawan di tempat Magang.
 - 3) Hindari membuat permasalahan dan gesekan dengan teman sekelompok Magang dan atau karyawan di tempat Magang.
 - 4) Jika terdapat permasalahan, selesaikan dengan cepat.
 - 5) Bersikap sportif. terbuka untuk menerima kritik membangun.

- 6) Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- 7) Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
- 8) Disiplin dan tepat waktu.
- 9) Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan Magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat Magang)
- 10) Berikan kesan positif selama melaksanakan Magang.

b. Penampilan di Tempat Magang

- 1) Berpakaian rapi dan formal, memakai kemeja, celana bahan, rok panjang/di bawah lutut dengan bahan kain. Sebaiknya menghindari memakai bahan kaos dan jeans untuk ke tempat Magang.
- 2) Menghindari pakaian yang terbuka, atasan dengan kerah rendah, tembus pandang, terlalu ketat, rok di atas lutut, celana midi.
- 3) Mengenakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas di tempat Magang. Dilarang memakai sepatu sandal/sandal ke tempat Magang.
- 4) Menghindari penggunaan aksesoris dan make-up yang berlebihan.

BAB IV

STANDAR PENULISAN

A. FORMAT PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

1. Penulisan Naskah

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang singkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku.
- b. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi laporan Magang dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus setara.
- c. Setiap bab sebaiknya diawali dengan pengenalan atau introduksi mengenai isi bab.
- d. Teks harus jelas chunk (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
- e. Teks tidak boleh mengandung Widow atau orphan. Widow adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. Orphan adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
- f. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf dimulai dengan ketukan huruf pertama yang menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut Indentasi. Dengan cara ini pembaca dapat mengetahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
- g. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misal persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di BAB III

2. Ukuran Kertas Dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan Magang sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu :

- a. Diketik pada kertas HVS 70/80 gram, warna putih, berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)

- b. Batas teks adalah 2,5 cm dari tepi atas, 3,0 cm dari tepi kiri, tepi bawah kertas, dan tepi kanan kertas adalah 2,5 cm.
- c. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Romans, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14), jarak antar baris 1,15spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
- d. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (*soft cover*), warna MERAH, dan dilaminasi.

3. Paginasi

- a. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian awal tidak sama dengan bagian inti dan akhir. Penomoran bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii,dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu dituliskan tetapi tetap dihitung. Sedangkan bagian inti dan akhir menggunakan angka arab (1, 2, 3, ... dst).
- b. Penomoran bagian awal diletakan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman inti dan akhir boleh di mana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.
- c. Penomoran bagian awal tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian inti dan bagian akhir, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian inti nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (angka arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian awal. Sedangkan nomor halaman akhir melanjutkan nomor halaman bagian inti dalam angka arab.
- d. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (“) dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

4. Halaman Judul

- a. Laporan/ Proposal Magang
- b. Judul / Topik Magang.
- c. Tempat dan waktu Magang.
- d. Logo UHB.
- e. Nama anggota kelompok, NIM.

- f. Nama Prgram Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun pembuatan laporan.
- g. Judul/topik Magang harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
- h. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
- i. Nama seluruh anggota kelompok, NIM dan urutan Magang hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tampak rapi.
- j. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun.

B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

1.4. Solusi dan Target Luaran

BAB II. PROFIL MITRA MAGANG

2.1. Sejarah Mitra Magang

2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

2.3. Visi dan Misi Mitra Magang

2.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

BAB III. JADWAL KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN

C. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Magang wajib untuk membuat laporan akhir dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Magang sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku. Laporan akhir ditulis dalam format ilmiah berisikan laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan Magang. Bagi mahasiswa yang mengerjakan Magang berkelompok, setiap mahasiswa dalam kelompok wajib membuat Laporan Pelaksanaan Magang secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas masing-masing dalam kelompok.

Struktur Laporan Magang terdiri dari:

1. Bagian Awal
 - a. Cover
 - b. Halaman Pengesahan Prodi.
 - c. Halaman Pengesahan perusahaan atau instansi tempat Magang.
 - d. Kata Pengantar.
 - e. Daftar Isi.
 - f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
 - g. Daftar Tabel.
 - h. Daftar Lampiran (jika ada).
2. Bagian Inti atau Pokok:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang, meliputi

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan Magang, meliputi

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

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan Magang.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan yang ingin dicapai terkait dengan topik permasalahan yang diangkat selama Magang.

1.3. Manfaat Magang, meliputi

- Manfaat untuk Mitra
- Manfaat untuk UHB
- Manfaat untuk Mahasiswa

BAB II. PROFIL MITRA MAGANG

2.1. Sejarah Mitra Magang

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

2.2. Struktur Organisasi Mitra

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

2.3. Visi dan Misi Mitra

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra secara umum

2.4. Kegiatan Produksi (Barang/Jasa) Jika ada

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

BAB III. 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. Metodologi Penyelesaian Tugas

Mahasiswa menguraikan kasus/masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

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. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama Magang.

BAB IV. 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.

BAB V. LUARAN YANG DICAPAI

Jenis luaran yang dihasilkan dari masing-masing solusi. Target luaran yang dihasilkan bisa berupa produk maupun artikel ilmiah.

BAB VI. 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 soft-skills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan Magang, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraanpembicaraan seperti wawancara, diskusi, kulaih dan semacamnya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- b. Daftar Pustaka disusun menurut abjad
- c. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
- d. Judul buku tidak boleh disingkat.
- e. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
- f. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
- g. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
- h. Penulisan Pustaka:
 - 1) Jurnal: Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring),
 - 2) Buku: Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.
- i. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka Misal:
.....metode buku (5). Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.
- j. Contoh-contoh penulisan pustaka:
 - 1) Artikel dari suatu jurnal ilmiah.
 1. Lee, J.E. Sinclair, P., Dynamics of Smoke, I: Size Characterization of Spherical Particles, Sci Teach, 15, 1978,318 – 3194.
 - 2) Buku
 1. Blahut, R.E, Fast Algorithm for Digital Signal Processing, Addison-Wesley, New York, 115-130.
 - 3) Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang

1. Franks, P.D. High Power Amplifier Design for Active Sonar, dari Creasey, D.J, Advanced Signal Processing, Peter Peregrinus Ltd., London, UK, 1985, 8 -14.
- 4) Skripsi, Disertasi, Tesis, Tugas Akhir.
 1. Susanto, M., Perencanaan Jaringan Sel Mikro pada Sistem DCS 1800 di Surabaya, Tugas Akhir, Departemen Teknik Elektro, ITS,1996.

LAMPIRAN

- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan
- Lampiran wajib daftar hadir Magang
- Lampiran Kartu bimbingan yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan
- Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi perusahaan tempat Magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya
- Sertifikat Magang

BAB V

PENILAIAN MAGANG

A. BOBOT PENILAIAN

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang objektif maka penilaian mata kuliah Magang terdiri dari komponen:

1. Pra Magang (10%)
2. Prestasi kinerja Magang oleh Mitra Magang (40%)
3. Penulisan laporan Magang (30%)
4. Presentasi/Seminar laporan Magang (20%)

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan atau instansi tempat Magang telah ditentukan seperti pada formulir penilaian (lihat Lampiran 8) yang disediakan Program Studi. Formulir nilai Dosen Pembimbing diberikan setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan Magang. Penilaian ini mencakup aspek kehadiran, kesungguhan melaksanakan Magang, disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan, tanggung jawab, keahlian/ keterampilan dalam berprofesi, kreatifitas/inovasi, sikap dan perilaku dalam bekerja, dan kemampuan bekerjasama dalam tim. Nilai Seminar Magang diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan seminar/ujian Magang. Pendaftaran seminar Magang dilaksanakan di bag. Administrasi Magang Program Studi. Nilai akhir mata kuliah Magang akan diumumkan pada tiap akhir semester setelah ketiga unsur nilai lengkap.

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir Magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing Magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap laporan Magang dan ujian presentasi/seminar Magang.
2. Perusahaan Mitra tempat Magang memberikan penilaian terhadap prestasi Magang (lihat Lampiran 8).
3. Penilaian penulisan laporan Magang dan presentasi/seminar karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian (lihat Lampiran 11).
4. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.

B. PENILAIAN PRA MAGANG

Sebelum pelaksanaan Magang mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan Magang. Dalam kegiatan ini dosen pembimbing memberikan materi pembelajaran Magang dan melakukan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan meliputi *pre-test* dan *post-test* yang dilaksanakan pada saat pembekalan materi Magang.

C. PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH UNIT MITRA MAGANG

Dalam melakukan kegiatan Magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari instansi tempat Magang (lihat Lampiran 8). Formulir penilaian Magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang dan dicap menggunakan stempel instansi tempat Magang.

Berikut adalah butir penilaian kinerja Magang:

1. Komponen Profesional
 - a. Kecepatan dalam menyelesaikan tugas: Kecepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
 - b. Kreatifitas/ inovasi: Berfikir kritis, kreatif, dan analitis
 - c. Keahlian/keterampilan dalam berprofesi: Ketrampilan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana, penguasaan materi pekerjaan
 - d. Kemampuan bekerjasama dalam tim: kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi
2. Komponen Personal
 - a. Kehadiran: ketepatan hadir di tempat Magang
 - b. Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan: Kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan Magang
 - c. Tanggung jawab: Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - d. Sikap dan perilaku dalam bekerja: kepribadian sebagai calon pekerja

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian Magang dari tempat Magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa Magang kepada atasan yang berwenang.

2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

D. PENILAIAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Butir penilaian laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan
 - a. Gambaran umum Mitra Magang
 - b. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Program Studi.
2. Kelengkapan substansi laporan
 - c. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
 - d. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
 - e. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
 - f. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
 - g. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
3. Kesesuaian format laporan
 - a. Mengikuti panduan laporan Magang seperti yang tertera dalam bab 4 standar penulisan dalam buku pedoman Magang ini.
 - b. Logika penyajian yang runtun.
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

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 bab 4 dari buku pedoman Magang ini.
3. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing Magang dan pembimbing lapangan.
4. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah program Magang berakhir.

5. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing Magang harus dipresentasikan di depan dua orang dosen penguji dimana salah satunya merupakan dosen pembimbing Magang.
6. Dalam penyusunan laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan Mitra tempat Magang.

E. PENILAIAN SEMINAR LAPORAN MAGANG

Butir penilaian presentasi /seminar laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

1. Alur Presentasi
 - a. Logika dalam analisis presentasi
 - b. Substansi isi presentasi
2. Proses Presentasi
 - a. Kualitas slide presentasi
 - b. Sistematika slide 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 Program Studi.
3. Ujian presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian sidang atau di ruang kelas.
4. Untuk dapat mengikuti ujian presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.

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 sepuluh slides (minimum) sampai dengan lima belas slides (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil Magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
7. 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.

LAMPIRAN

Link lampiran disini: <https://informatika.uhb.ac.id/info/download-area>

Lampiran 1. a. Formulir Pendaftaran Magang Mandiri (individu)



FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK

No. _____

Yth. Ketua Program Studi _____

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Harapan Bangsa

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kerja Praktik dengan Keterangan sebagai berikut :

- a. Lokasi KP dan Alamat :
- b. No. HP (Penanggungjawab di Tempat KP) :
- c. Tanggal Pelaksanaan :

NAMA	
NIM	
PROGRAM STUDI	
NO. HP	
TOTAL SKS	

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terimakasih.

Mengetahui,

Ketua Prodi

Purwokerto, _____

Nama Mahasiswa

NIK. _____

NIM. _____

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

- 1. Mahasiswa
- 2. Fakultas
- 3. Program Studi



b. Formulir Pendaftaran Magang Mandiri (kelompok)



FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK

No. _____

Yth. Ketua Program Studi _____

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Harapan Bangsa

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kerja Praktik dengan Keterangan sebagai berikut :

- a. Lokasi KP dan Alamat :
- b. No. HP (Penanggungjawab di Tempat KP) :
- c. Tanggal Pelaksanaan :

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

Keterangan : No. 1 : (Ketua Kelompok)

Nama :

No. HP :

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terimakasih.

Mengetahui,

Ketua Prodi

Purwokerto, _____

Ketua Kelompok

NIK. _____

NIM. _____

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

- 1. Mahasiswa
- 2. Fakultas
- 3. Program Studi



c. Pakta Integritas



PAKTA INTEGRITAS KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Semester :
Kontak Personal : No Telp/Hand Phone
E-mail Address :

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU menjalankan kerja praktik sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Melaksanakan Kerja Praktik selama 1 bulan dan memenuhi seluruh aturan yang berlaku.
2. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tidak mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima
4. Menjunjung tinggi nama baik Universitas Harapan Bangsa.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi disesuaikan dengan pelanggaran yang dilakukan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Dekan
Fakultas Sains dan Teknologi,

Purwokerto,
Mahasiswa

.....
NIK

.....
NIM.

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



d. Formulir Pengajuan Program Magang Kerjasama



SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

JALUR KERJASAMA

Kepada Yth.

Prodi _____

Fakultas Sains dan Teknologi

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Prodi :

Bahwa saya bersedia mengikuti Program Kerja Praktik melalui jalur Kerjasama Prodi / Fakultas dengan Mitra/ Stakeholder. Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Purwokerto, _____
Mahasiswa,

(_____)
NIM. _____

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



Lampiran 2. Formulir Usulan Dosen Pembimbing Magang



FORMULIR PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK

Dengan ini saya menyatakan bersedia/tidak bersedia*) menjadi Dosen Pembimbing KP mahasiswa yang terdaftar sebagai berikut:

Nama :

- | | |
|---------|---------|
| 1. | (.....) |
| 2. | (.....) |
| 3. | (.....) |
| 4. | (.....) |
| 5. | (.....) |

Program Studi :

Purwokerto,
Dosen Pembimbing,

(.....)
NIK.

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



Lampiran 3. a. Lembar Persetujuan Proposal Magang



YAYASAN PENDIDIKAN DWIPUSPITA
UNIVERSITAS
HARAPAN BANGSA

Kampus 1: Jl. Raden Patah no. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, 53183
Kampus 2: Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 274 A, Karanglesan, Purwokerto Selatan, Banyumas, Jawa Tengah 53144
Telp. 0281-6843483 ~ Fax. 0281-6843484 ~ Email: info@uhib.ac.id ~ Website: www.uhib.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL KERJA PRAKTIK

JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTIK
(NAMA INSTANSI/ PERUSAHAAN) TEMPAT KERJA PRAKTIK

Oleh :

.....

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

Tanggal Pelaksanaan Kerja Praktik : s/d

Purwokerto,
Ketua Kelompok>Nama Mahasiswa

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP

Nama Dosen Pembimbing
NIK.

Ketua Program Studi

Nama Kaprodi (saat ini)
NIK.

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi

FAKULTAS KESEHATAN

Profesi Ners
S1 Keperawatan
S1 Farmasi

FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI

D4 Keperawatan
Anestesiologi
D3 Keperawatan
D3 Kebidanan

S1 Informatika
S1 Teknologi Informasi
S1 Sistem Informasi

FAKULTAS ILMU SOSIAL

S1 Hukum
S1 Manajemen
S1 Akuntansi
S1 Pendidikan
Bahasa Inggris

b. Surat Tugas Dosen Pembimbing



SURAT TUGAS

Nomor: _____

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Harapan Bangsa dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :

NIK :

Pangkat/Gol :

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

No	Nama	NIM	Program Studi	SKS

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Purwokerto, _____

Dekan

Fakultas Sains dan Teknologi

Anggit Wirasto, S.Si., M.Eng.

NIK. 118406821018

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



Lampiran 4. Formulir Pengantar Kegiatan Magang



YAYASAN PENDIDIKAN DWIPUSPITA
UNIVERSITAS
HARAPAN BANGSA

Kampus 1: Jl. Raden Patah no. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, 53183
Kampus 2: Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 274 A, Karangkesem, Purwokerto Selatan, Banyumas, Jawa Tengah 53144
Telp. 0281-6843493 - Fax. 0281-6843494 - Email: info@uhib.ac.id - Website: www.uhib.ac.id

Nomor : _____

Lampiran : -

Hal : Pengantar Kegiatan Kerja Praktik

Kepada Yth.

Purwokerto, _____

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan mata kuliah Magang Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi pada periode perkuliahan semester _____ TA. _____, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin kepada Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Harapan Bangsa sebanyak _____ mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik dengan waktu efektif satu bulan atau empat minggu di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Kerja Praktik diberikan tenggang waktu 3 (tiga) bulan dimulai dari tanggal _____ sampai dengan _____.

Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Program Studi	No. Telepon
1				
2				
3				
4				
5				

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

Anggit Wirasto, S.Si., M.Eng.

NIK. 118406821018

Mengajukan,

Ketua Program Studi

Informatika

NIK. _____

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi

FAKULTAS KESEHATAN

Profesi Ners
S1 Keperawatan
S1 Farmasi

FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI

D4 Keperawatan
Anestesiologi
D3 Keperawatan
D3 Kebidanan

FAKULTAS ILMU SOSIAL

S1 Hukum
S1 Manajemen
S1 Akuntansi
S1 Pendidikan
Bahasa Inggris

Lampiran 5. Formulir Kartu Bimbingan Magang



KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama :

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

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

Mengetahui Dosen Pembimbing,

(_____)
NIK. _____



Lampiran 6. Formulir Daftar Hadir & Kegiatan Magang



DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : NIM

Nama Pejabat dari Instansi/ Perusahaan :

1. Jabatan No. Hp

2. Jabatan No. Hp

3. Jabatan No. Hp

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

Mengetahui Dosen Pembimbing,

(.....)
NIK.

FAKULTAS KESEHATAN
Profesi Ners
S1 Keperawatan
S1 Farmasi
D4 Keperawatan
Anestesiologi
D3 Keperawatan
D3 Kebidanan

FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI
S1 Informatika
S1 Teknologi Informasi
S1 Sistem Informasi

FAKULTAS ILMU SOSIAL
S1 Hukum
S1 Manajemen
S1 Akuntansi
S1 Pendidikan
Bahasa Inggris

Lampiran 7. Formulir Permohonan Penilaian Kegiatan Magang



Nomor : _____ Purwokerto, _____
Lampiran : _____
Hal : Permohonan Penilaian Kegiatan KP

Kepada Yth. _____

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

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

Kami tambahkan bahwa nilai akhir kerja praktik mahasiswa tidak dapat ditentukan tanpa komponen penilaian dari Bapak/Ibu. Penilaian Bapak/Ibu dapat dikembalikan melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup. Demikian atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

a.n. Dekan
Ketua Program Studi _____

(_____)
NIK. _____

Formulir dibuat rangkap 2 untuk : *)

1. Instansi/ Perusahaan
2. Program Studi

*) coret/ hilangkan catatan saat diprint out yang tidak diperlukan



Lampiran 8. Format Penilaian Prestasi Magang



PENILAIAN PRESTASI KERJA PRAKTIK

(Diisi oleh Pejabat di tempat kerja praktik)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nama Pembimbing Lapangan :
No. Hp :
Nama Perusahaan Mitra :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Proyek/ Kegiatan :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai Maksimal	Nilai Mitra
A	Personal		
1	Kehadiran ketepatan hadir di tempat kerja praktik	10	
2	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan Kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan Kerja	10	
3	Tanggung jawab Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas	10	
4	Sikap dan perilaku dalam bekerja kepribadian sebagai calon pekerja	10	
B	Profesional		
1	Kecepatan dalam menyelesaikan tugas Kecepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	10	
2	Keahlian / Keterampilan dalam berprofesi Berfikir kritis, kreatif, dan analitis	20	
3	Kreatifitas / Inovasi	10	





	Ketrampilan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana, penguasaan materi pekerjaan		
4	Kemampuan bekerjasama dalam tim Kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi	20	
JUMLAH		100	
NILAI AKHIR = _____			

Pembimbing Lapangan

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi

(_____)

**FAKULTAS
KESEHATAN**

Profesi Ners
S1 Keperawatan
S1 Farmasi

D4 Keperawatan
Anestesiologi
D3 Keperawatan
D3 Kebidanan

**FAKULTAS SAINS
& TEKNOLOGI**

S1 Informatika
S1 Teknologi Informasi
S1 Sistem Informasi

**FAKULTAS ILMU
SOSIAL**

S1 Hukum
S1 Manajemen
S1 Akuntansi
S1 Pendidikan
Bahasa Inggris

Lampiran 9. Lembar Persetujuan Laporan Magang

 YAYASAN PENDIDIKAN DWI PUSPITA UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA		Kampus 1: Jl. Roden Palah no. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, 53182 Kampus 2: Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 274 A, Karanglosem, Purwokerto Selatan, Banyumas, Jawa Tengah 53144 Telp. 0281-6843493 - Fax. 0281-6843494 - Email: info@uhib.ac.id - Website: www.uhib.ac.id			
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTIK					
JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK (NAMA INSTANSI/ PERUSAHAAN) TEMPAT KERJA PRAKTIK					
Oleh :					
.....		(.....)			
.....		(.....)			
.....		(.....)			
.....		(.....)			
.....		(.....)			
Mengetahui,					
Nama Perusahaan/Instansi		Ketua Kelompok			
.....					
Nama Pembimbing Lapangan		Nama Ketua Kelompok			
.....					
Menyetujui, Dosen Pembimbing					
.....					
NIK.					
.....					
Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)					
1. Mahasiswa					
2. Fakultas					
3. Program Studi					
FAKULTAS KESEHATAN Profesi Ners S1 Keperawatan S1 Farmasi		FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI S1 Informatika S1 Teknologi Informasi S1 Sistem Informasi		FAKULTAS ILMU SOSIAL S1 Hukum S1 Manajemen S1 Akuntansi S1 Pendidikan Bahasa Inggris	

Lampiran 10. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang



DAFTAR KELENGKAPAN PENDAFTARAN UJIAN KP

ISI NAMA PRODI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

No	Item	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	2 Berkas Laporan KP		
2	Daftar Hadir KP		
3	Daftar Nilai dari Tempat KP		
4	Surat Keterangan dari Tempat KP		
5	Lembar Persetujuan Laporan KP		

Purwokerto, _____
 Penerima Berkas KP

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



Lampiran 11.a Penilaian Laporan Magang



PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Nama :	
NIM :	
Tanggal Ujian :	

Komponen	Nilai 55-69	Nilai 70-80	Nilai 81-100	Nilai Rata-Rata
Laporan Kerja Praktik				
A. Laporan Kerja Praktik menyampaikan proses Kerja Praktik yang telah dilaksanakan (25%)				
1. Gambaran umum tempat Kerja Praktik	Tidak ada kejelasan gambaran umum tempat Kerja Praktik	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat Kerja Praktik dan diuraikan dengan baik	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat Kerja Praktik dan diuraikan dengan baik	
2. Tugas mahasiswa selama Kerja Praktik	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 tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat Kerja Praktik	Terdapat presensi kehadiran 100% namun tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat Kerja Praktik	Terdapat presensi kehadiran 100% dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat Kerja Praktik	
B. Laporan Kerja Praktik menguraikan hal-hal di bawah ini : (50%)				
1. Pendahuluan	Latar belakang Kerja Praktik kurang menjelaskan tujuan Kerja Praktik dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang Kerja Praktik kurang menjelaskan tujuan Kerja Praktik dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	Latar belakang Kerja Praktik kurang menjelaskan tujuan Kerja Praktik dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
2. Dasar Pemikiran	Dasar pemikiran pemilihan lokasi Kerja Praktik tidak sesuai dengan bidang Kerja Praktik	Dasar pemikiran pemilihan lokasi Kerja Praktik telah sesuai namun belum diuraikan secara spesifik dengan keterkaitannya	Dasar pemikiran pemilihan lokasi Kerja Praktik telah sesuai dan bidang Kerja Praktik telah diuraikan secara spesifik dengan keterkaitannya	



	sesuai konvensi yang benar	belum sesuai konvensi yang benar		
Nilai laporan = A+B-C				

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :*)
1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi



		dengan lokasi Kerja Praktik	dengan lokasi Kerja Praktik	
3. Profil Organisasi dan Aktivitas Kerja Praktik	Tidak menguraikan profil organisasi dan aktivitas Kerja Praktik	Terdapat profil organisasi namun tidak diuraikan aktivitas Kerja Praktik dengan jelas	Menguraikan profil organisasi dan aktivitas Kerja Praktik 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 Kerja Praktik ditulis dengan pengorganisasian yang baik (25%)				
1. Sesuai dengan Pedoman Kerja Praktik	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan Kerja Praktik di Pedoman Kerja Praktik	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan Kerja Praktik di Pedoman Kerja Praktik	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan Kerja Praktik di Pedoman Kerja Praktik	
2. Logika penyajian yang runtun	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung 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	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	



Lampiran 11.b Penilaian Seminar Hasil Laporan Magang



PENILAIAN SEMINAR UJIAN LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK

Nama	:	
NIM	:	
Tanggal Ujian	:	

Presentasi Laporan Kerja Praktik					
Alur Presentasi (30%)					
	Komponen	Nilai 55-69	Nilai 70-80	Nilai 81-100	Nilai Rata-rata
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 Kerja Praktik	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan Kerja Praktik	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan Kerja Praktik	
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	
Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
1	Kemampuan menjelaskan isi laporan Kerja Praktik	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	
Total Nilai = A + B + C					

Formulir dibuat rangkap 3 untuk: *)

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Program Studi

Lampiran 12. Formulir Berita Acara Ujian Magang



BERITA ACARA UJIAN KERJA PRAKTIK

Isi Jurusan _____

Pada hari ini: _____, tanggal _____, Bulan _____, tahun _____ telah diselenggarakan ujian kerja praktik, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Harapan Bangsa, untuk saudara:

Nama : _____

NIM : _____

Judul Kerja Praktik : _____

Hasil penilaian dari mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (0 – 100)	Nilai Mentah	NA
a. Nilai dari Pra Kerja Praktik (10%)		10% x =	
b. Nilai dari kinerja Kerja Praktik oleh mitra (40%)		40% x =	
c. Nilai Laporan Kerja Praktik (30%)		15% x =	
- Pembimbing (15%)		15% x =	
- Penguji (15%)			
d. Presentasi/ Seminar Laporan Kerja Praktik (20%)		10% x =	
- Pembimbing (10%)		10% x =	
- Penguji (10%)			
		Jumlah =	

Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
Nama Dosen Pembimbing NIK.	Nama Dosen Penguji NIK.



LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL
PADA PERUSAHAAN/INSTANSI



Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI SI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA
BULAN 2022

Lampiran 14. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL
PADA PERUSAHAAN/INSTANSI

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja Praktik

Oleh :

Nama Mahasiswa NIM

Purwokerto,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Mahasiswa

.....
NIK

.....
NIM

Mengetahui,
Ketua Program Studi SI....

.....
NIK