

# PEDOMAN PEMAGANGAN

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Unggul - Profesional - Mengglobal



REKTORAT UBM GORONTALO

**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

**2021**



**YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO**  
**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062  
GORONTALO

---

**PERATURAN REKTOR**

**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

NOMOR 203/UBM/HK.06/2021

TENTANG

**PEDOMAN PEMAGANGAN**

**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO,

- Menimbang : Bahwa untuk memberikan Pedoman terhadap pelaksanaan Pemagangan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo, sekaligus sebagai alat kontrol bagi pelaksanaan akademik di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo maka perlu menetapkan Pedoman Pemagangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo
8. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo tahun 2019
9. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEDOMAN PEMAGANGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO.
- Pertama : Pedoman pemagangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan suatu petunjuk, acuan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pemagangan;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri yang akan menjadi bagian integral dari keputusan ini
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya, jikaterdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Gorontalo  
Pada tanggal : 22 April 2021

REKTOR



Dr. Hj. TIIN I JUNGGIO, M.Si., M.Kes

**PEDOMAN PEMAGANGAN  
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

**TIM PENYUSUN**

**Penanggung Jawab**

Dr. Hj. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes

**Ketua**

William S. Mooduto, SE., M.SA. Ak, CA.

**Anggota**

Arpin, S.Km, M.Kes

Siti Husna Djou, SE., M.Si

**Editor**

Rinto Yusup, SM

**Penerbit**

Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062  
GORONTALO

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur patutlah dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas bimbingan dan izin-Nyalah, sehingga Buku Pedoman Pemagangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo ini dapat diselesaikan dengan baik. Pemagangan merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan sarjana dan diploma di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Sifat magang adalah pertama *internship* yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan. Pelaksanaan magang di lapangan mempunyai ciri-ciri: Interdisipliner, “*cross sectoral*” dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis.

Buku Pedoman Magang ini disusun untuk membantu dan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang di Lapangan maupun bagi Dosen dan Pengelola Program Studi dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Program Pemagangan. Harapannya, dengan kehadiran Buku Pedoman ini, pelaksanaan Pemagangan pada setiap Program Studi dapat dikelola dan diselenggarakan secara efektif dan efisien dalam mengembangkan kompetensi lulusan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Gorontalo, 22 April 2021

Rektor,



**Dr. Hj. Titin Danggjo, M.Si., M.Kes**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Deskripsi Magang**

Program Sarjana dan Diploma Universitas Bina Mandiri Gorontalo merasa perlu turut serta dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di era globalisasi dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh akhlak yang tinggi. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Guna memberikan kemampuan teori ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan.

Program sarjana dan diploma melaksanakan program magang yang dijadikan kurikulum wajib. Berdasarkan peraturan akademik (kurikulum) Universitas Bina Mandiri Gorontalo mahasiswa dalam proses belajarnya perlu melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan diantaranya Praktek Belajar Lapangan (PBL) dan Magang. Program magang merupakan salah satu *tools* sebagai panduan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja.

Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan

lulusan yang siap pakai di Dunia Kerja. Kegiatan magang dilaksanakan di berbagai institusi pemerintah maupun swasta, Rumah sakit, Puskesmas, Hotel dan lainnya yang relevan minimal 1 bulan dengan jumlah sks adalah 3 sks. Peserta magang diwajibkan bekerja pada unit unit yang sesuai dengan peminatannya.

Selama magang peserta akan menerima dan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Tugas dan pekerjaan yang diberikan hendaknya disertai oleh bimbingan dan arahan sehingga peserta magang dapat menjalankan tugas dan pekerjaan. secara maksimal, Kaprodi/ pembimbing lapangan diharapkan dapat mengarahkan peserta magang kepada pola berfikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu, Pimpinan/ pembimbing lapangan dapat menciptakan suasana yang rasional tentang situasi pekerjaan yang ditemukan dalam kegiatan sehari hari.

Kegiatan magang diikuti oleh mahasiswa Program Sarjana dan diploma. Pemilihan tempat magang ditetapkan oleh Fakultas atau diberikan kepada mahasiswa untuk memilih sesuai dengan bidang peminatannya masing masing. Harapannya agar mahasiswa dapat menggali pengalaman yang

sesuai dengan keinginan dan bidangnya. Pelaksanaan magang di tempat kerja selama 1 bulan hingga 1 Semester, peserta magang harus mengikuti ketentuan dan peraturan di institusi magang. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta magang harus seizin dan sepengetahuan Pimpinan/ pembimbing lapangan. Melalui aktivitas ini mahasiswa juga dapat merintis bagi kepentingan aktivitas penelitian tugas akhir/ skripsi/ KTI serta sarana untuk merintis jaringan ke dunia kerja.

## **1.2 Tujuan Program Magang**

Magang merupakan salah satu komponen integral dari program Sarjana dan diploma, baik sebagai mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan dalam pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidang keilmuan.

Program magang pada program Sarjana dan Diploma memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam

penulisan skripsi dan KTI

3. Mendapatkan masukan untuk umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

### **1.3 Manfaat Program**

Program Magang diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, program studi/Universitas, maupun instansi. Manfaat yang diharapkan:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing dengan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari selama proses perkuliahan.
  - b. Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
  - c. Membuat laporan magang berdasarkan data yang diperoleh dan dari pengamatan yang selanjutnya dapat dikembangkan oleh mahasiswa dalam pembuatan laporan magang.

2. Bagi Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
  - a. Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*stakeholder*) dilingkungan pemerintah dan swasta.
  - b. Membangun jejaring (*networking*) dengan pihak pengguna lulusan.
3. Bagi Instansi Pemerintah/Swasta
  - a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi dimana mahasiswa melaksanakan magang.
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan, dimana instansi dapat memperoleh informasi terkait dengan perkembangan ilmu yang sedang berkembang.

#### **1.4 Persyaratan Peserta**

Peserta Program Magang adalah mahasiswa Program sarjana dan Diploma tiga yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah dan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL).
2. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang dilaksanakan di kampus saat mengikuti

pelaksanaan magang.

3. Dilaksanakan pada semester ganjil dan semester genap.
4. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan magang, mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan magang tidak diperkenankan melakukan proses magang.

### **1.5 Tata Tertib Peserta Magang**

1. Selama kegiatan berlangsung mahasiswa wajib memakai baju putih dan bawahan hitam (wanita memakai rok) dan disesuaikan dengan peraturan instansi magang.
2. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa mencatat kehadirannya dan kegiatan yang dilakukan setiap hari yang diketahui oleh pembimbing lapangan.
3. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari pembimbing akademik dan pembimbing lapangan atau surat resmi dari pendidikan (akademik).

## **BAB II**

### **WAKTU, TEMPAT, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TUGAS MAGANG**

#### **2.2 Waktu Magang**

Mata Kuliah Pemagangan dapat diambil mahasiswa pada Semester Ganjil atau Semester Genap setiap Tahun Akademik setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan semua mata kuliah program studi kecuali skripsi/ KTI. Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik di Universitas Bina Mandiri Gorontalo. Lama pelaksanaan kegiatan magang untuk masing-masing mahasiswa dilakukan dalam waktu minimal 4 minggu dan maksimal 6 bulan (untuk kurikulum merdeka belajar kampus merdeka) dengan bobot kredit sebesar 3 SKS s.d 20 sks.

#### **2.2 Tempat Magang**

Tempat kegiatan magang dilaksanakan di instansi/ perusahaan pemerintah maupun swasta yang telah bekerja sama dengan Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang berada di wilayah Provinsi Gorontalo maupun di luar Provinsi. Tempat magang ditentukan oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan minat, konsentrasi bidang ilmunya dan kajiannya secara mandiri.

### **2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang**

Peserta Magang mencari instansi magang yang sesuai dengan minat maupun fokus kajiannya secara mandiri dengan membawa Surat Keterangan dari Program Studi dan Pedoman Magang bagi Instansi. Sebagai upaya optimalisasi pelaksanaan magang, sebaiknya peserta magang memastikan tersedianya kesempatan melaksanakan magang pada unit/ bagian yang sesuai dengan peminatan yang bersangkutan. Tempat magang diperkenankan berada di wilayah Provinsi Gorontalo maupun di luar Propinsi. Selama magang, Peserta magang melakukan :

1. Tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan/ pembimbing lapangan pada institusi tempat magang.
2. Membuat catatan kegiatan harian baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dengan diketahui oleh pembimbing lapangan.
3. Membuat laporan magang dengan format dan sistematika yang telah ditentukan (lampiran).
4. Mahasiswa wajib memakai baju putih dan bawahan hitam (wanita memakai rok) dan atau disesuaikan dengan peraturan instansi magang.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan institusi tanpa

persetujuan dari pembimbing lapangan dan Koordinator magang atau surat resmi dari pendidikan (akademik).

Selama magang, Instansi yang menerima peserta magang diharapkan :

1. Menunjuk pembimbing lapangan yang dapat melakukan bimbingan terhadap peserta magang, pembimbing lapangan maksimal diperbolehkan membimbing 2 mahasiswa magang.
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada peserta magang agar dapat melaksanakan program magang dengan lancar sesuai dengan bidang keilmuan peserta magang.
3. Memberikan masukan kepada pihak Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo mengenai pelaksanaan Program Magang secara umum dan kemampuan Peserta magang secara khusus.
4. Pembimbing lapangan berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang serta memberikan penilaian terhadap peserta magang sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada Lembar Penilaian.

#### **2.4 Tugas Mahasiswa Magang**

Tugas mahasiswa magang selama di instansi tempat magang adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari unit kerja di tempat peserta magang ditugaskan seperti organisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring evaluasi. Semua data tersebut harus dicatat dengan sistematis dan lengkap.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi manajemen dan pengetahuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam Laporan Akhir Magang.
3. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana peserta magang ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemagang harus mengisi Daftar Kehadiran Magang yang berisi ringkasan rincian kegiatan dan status kegiatan. Daftar Kehadiran Magang asli dilampirkan pada Laporan Magang.
4. Bila diperlukan, peserta magang diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Unit Kerja yang bersangkutan.
5. Apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka peserta magang dapat meminta koordinator magang untuk penyelesaian lebih lanjut.

Adapun rincian kegiatan dan waktu pelaksanaan magang, mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

<b>No</b>	<b>Kegiatan Magang</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
1	Perizinan ke institusi/ perusahaan	Minimal 1 bulan sebelum mengisi KRS
2	Mengikuti pembekalan magang	Waktu ditentukan oleh koordinator mata kuliah magang
3	Kegiatan dilapangan :	
	a. Orientasi, pengenalan dengan pembimbing lapangan dan pengumpulan data umum lokasi magang	Minggu ke-1
	b. Penentuan fokus magang, pengumpulan informasi/ data fokus magang	Minggu ke-2
	c. Konsultasi laporan kemajuan pengumpulan informasi/ data seterusnya (konsultasi langsung pembuatan laporan dengan pembimbing lapangan dan konsultasi melalui email atau komunikasi melalui telepon/ Hp/ jejaring sosial lainnya	Minggu ke-3

	dengan pembimbing akademik).	
	d. Seminar laporan magang institusi/ perusahaan tempat pelaksanaan magang jika diperlukan	Minggu terakhir pelaksanaan magang
4	Pelaksanaan seminar akhir magang	Jadwal pelaksanaan ditetapkan oleh koordinator magang
5	Penyempurnaan laporan magang	Disepakati dengan pembimbing akademik dan pembimbing lapangan magang
6	Penyerahan laporan magang	Maksimal 2 minggu setelah seminar akhir magang atau sebelum batas waktu input nilai semester ganjil/ genap

## **BAB III**

### **PEMBIMBING MAGANG DAN URAIAN TUGAS**

#### **3.1 Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan adalah seorang staf institusi tempat lahan kegiatan magang, yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tersebut. Mempunyai kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa dan disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa ditempatkan. Setiap satu (1) orang pembimbing lapangan diharapkan dapat membimbing paling banyak dua (2) orang mahasiswa magang.

#### **3.2 Tugas Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan bertugas :

1. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka
2. Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan magang
3. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta magang di lapangan selama kegiatan magang
4. Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan magang
5. Memberikan penilaian terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang (Lampiran 5)

### **3.3 Pembimbing Akademik/ Penguji**

Pembimbing akademik adalah salah seorang dosen tetap di UBM Gorontalo. Pembimbing akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi setiap mahasiswa bimbingannya selama proses keseluruhan kegiatan magang sekaligus bertanggung jawab untuk melakukan *desk evaluation* kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan magang.

### **3.4 Tugas Pembimbing Akademik/ Penguji**

Pembimbing akademik/ penguji bertugas :

1. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui e-mail, atau komunikasi melalui telepon/ HP/ jejaring sosial lainnya
2. Memberikan bimbingan mengenai penulisan laporan magang secara teknis dan substansial
3. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta magang selama kegiatan magang
4. Memberikan penilaian terhadap penyusunan laporan magang (Lampiran 6)

## **BAB IV**

### **PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG**

#### **4.1 Penilaian Magang**

Penilaian yang akan diberikan kepada peserta magang meliputi hal-hal berikut :

1. Kesungguhan untuk melaksanakan Program Magang mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
2. Kesungguhan melaksanakan tugas-tugas Magang dengan baik dan penuh tanggung jawab.
3. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang tertuang dalam lembar penilaian pembimbing lapangan
4. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus. Penilaian dilakukan oleh Penguji Laporan Akhir Magang yang dituangkan dalam Lembar Penilaian Laporan Akhir Magang pada ujian magang.

#### **4.2 Komponen Penilaian Magang**

Komponen penilaian terdiri dari :

1. Penilaian dari pembimbing lapangan pada unit kerja Bobot 40 %

- a. Etika (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab)
  - b. Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi)
  - c. Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah)
  - d. Inisiatif dan inovatif
  - e. Nilai Kerja (Kualitas Output)
2. Evaluasi laporan magang (Pembimbing Akademik)  
Bobot 40 %
- a. Kelengkapan administrasi (cap instansi magang, tanda tangan pembimbing lapangan, ketepatan waktu)
  - b. Pemahaman terhadap gambaran instansi tempat magang
  - c. Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang
  - d. Pemahaman terhadap bidang / fokus magang yang dipelajari
  - e. Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang
3. Seminar Laporan Magang Bobot 20%
- a. Kemampuan presentasi/penyajian laporan
  - b. Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang
  - c. Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang

- d. Pemahaman terhadap bidang / fokus magang yang dipelajari
- e. Sikap dan Perilaku mahasiswa selama ujian seminar magang

Tabel 4.1

Kriteria penilaian yang diberikan pada mata kuliah magang

<b>Nilai Angka</b>	<b>Acuan Nilai</b>	<b>Nilai Mutu</b>
A	>85	4
A-	81 - 85	3,75
B+	76 - 80	3,50
B	71 - 75	3,00
B-	66 - 70	2,75
C+	61 - 65	2,25
C	51 - 60	2,00
D	45 - 50	1,75
E	< 45	1,00

### 4.3 Evaluasi Magang

Evaluasi magang meliputi :

1. Pelaksanaan di lapangan (obyek), dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik.
2. Seminar laporan hasil magang oleh dosen pembimbing akademik dan dosen penguji yang diselenggarakan di kampus.
3. Ketidahadiran pada saat pembekalan dan keterlambatan penyerahan laporan magang akan mempengaruhi nilai magang.

## **BAB V**

### **PENULISAN LAPORAN MAGANG**

#### **5.1 Laporan Magang**

Laporan magang merupakan karya tulis akhir magang dimana peserta magang dituntut untuk menggambarkan intitusi tempat melaksanakan magang dan mengkaji salah satu topik di bagian/ bidang/ unit institusi magang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Peserta magang tidak dituntut untuk mengkaji permasalahan yang ada di intitusi tersebut tetapi harus dapat mengkaitkan konsep dengan praktik dan mengkaji kesesuaian diantara keduanya secara tajam. Nilai tambah akan diberikan kepada peserta mangang yang dapat menemukan permasalahan dalam praktik kerja tanpa melakukan rekayasa apapun.

Pada tahap penyerahan awal, laporan dijilid biasa (*soft cover/ cover plastik*) sebanyak 3 rangkap setelah mendapatkan persetujuan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Sebanyak 1 rangkap untuk pembimbing lapangan dan sebanyak 2 rangkap untuk pembimbing akademik/ penguji laporan magang. Ujian laporan magang akan melihat kesesuaian isi dengan format dan sistematika penulisan, kedalaman pembahasan, pemahaman serta kegiatan peserta magang selama proses magang.

Setelah melaksanakan ujian laporan magang, laporan magang harus diperbaiki sesuai dengan kritikan dan saran dari pihak penguji. Laporan magang yang telah disempurnakan dan telah ditandatangani oleh penguji di jilid *soft copy* (cover plastik) berwarna hijau sebanyak 3 rangkap. Satu rangkap diserahkan kepada instansi tempat magang dan 2 rangkap lainnya dikumpulkan kepada sekretaris magang.

## **5.2 Format dan Sistematika Laporan**

Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel, 1 spasi), *font* times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas A4 dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3cm (batas bawah). Untuk keperluan seminar, laporan magang dijilid biasa. Laporan dijilid *soft cover* hijau setelah disetujui oleh tim penguji.

Sistematika penulisan laporan magang sebagai berikut :

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

## DAFTAR LAMPIRAN

### BAB 1 PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

#### 1.2 Tujuan

#### 1.3 Ruang Lingkup

### BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### BAB 3 HASIL KEGIATAN

#### 3.1 Gambaran Umum Institusi Magang

#### 3.2 Stuktur Organisasi Institusi

#### 3.3 Struktur Organisasi Bidang / Bagian/ Unit Magang

#### 3.4 Kegiatan Magang

#### 3.5 Kegiatan/ Permasalahan/ Program Fokus magang

##### 3.5.1 Perencanaan

##### 3.5.2 Pengorganisasian

##### 3.5.3 Pelaksanaan

##### 3.5.4 Monitoring dan Evaluasi

### BAB 4 PEMBAHASAN

#### 4.1 Perencanaan

#### 4.2 Pengorganisasian

#### 4.3 Pelaksanaan

#### 4.4 Monitoring dan Evaluasi

### BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

### DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

### **5.3 Ketentuan Isi Laporan Magang**

Ketentuan isi laporan magang sebagai berikut :

#### 1. Bab I Pendahuluan

- a. 1.1 Latar Belakang. Latar Belakang berisi gambaran tentang analisis situasi terhadap lokasi magang atau gambaran umum situasi institusi. Perlu menunjukkan jenis atau bagian kegiatan yang ada di institusi. Perlu juga menguraikan tentang latar belakang pemilihan bidang atau seksi untuk dijadikan fokus kegiatan magang. Memaparkan arti penting dan relevansi pemilihan lokasi serta fokus yang dipilih kaitannya dengan peminatan. Memberikan deskripsi alasan terhadap pemilihan topik yang menjadi fokus magang
- b. Tujuan. Tujuan magang dibuat dengan mengkombinasikan antara tujuan magang secara umum dikaitkan dengan objek kegiatan magang
- c. 1.3 Ruang Lingkup. Ruang lingkup menjelaskan apa saja yang akan masuk kedalam pembahasan serta batasan-batasannya.

#### 2. Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi konsep dan teori yang menunjang pembahasan pada fokus magang.

Termasuk teori mengenai fungsi-fungsi manajemen yang harus dijabarkan sesuai dengan program/ kegiatan/ permasalahan pada fokus magang.

### 3. Bab III Hasil Kegiatan

- a. 3.1 Gambaran Umum. Institusi Magang Memberikan deskripsi mengenai intitusi magang, letak, jenis, kegiatan, ruang lingkup intasi.
- b. 3.2 Stuktur Organisasi. Institusi Membuat gambar/ bagan struktur organisasi di instasi magang serta menjabarkan tugas/ peran masing-masing bagian.
- c. 3.3 Struktur Organisasi Bidang / Bagian/ Unit Magang. Membuat gambar/ bagan struktur organisasi di bagian/ unit/ bidang dimana peserta magang ditempatkan serta menjabarkan tugas/ peran dan kewenangan secara detail masing unit yang ada.
- d. 3.4 Kegiatan Magang. Membuat deskripsi kegiatan magang yang dilakukan selama di institusi magang. Pada bagian ini cukup dinarasikan beberapa kegiatan yang dirasa sangat penting dan membantu penguji memahami kegiatan peserta magang selama dilapangan.
- e. 3.5 Kegiatan/ Permasalahan/ Program Fokus

magang. Bagian ini berisi penjelasan secara rinci berkaitan dengan kegiatan/ permasalahan/ program fokus magang yang meliputi aspek aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi.

#### 4. Bab IV Pembahasan

Fokus pada pembahasan adalah membandingkan praktik yang dilaksanakn/ditemukan pada kegiatan magang dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Pada bab ini mahasiswa menganalisa pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut apakah sudah sesuai dengan yang teori atau konsep yang ada. Apabila terdapat kesenjangan maka mahasiswa diharapkan dapat memberikan bahasan mengenai tersebut.

#### 5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan. Saran atau rekomendasi disusun berdasarkan pertimbangan kajian teoritis yang telah dilakukan yang menghasilkan sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga bersangkutan. Rekomendasi dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam

program magang.

## 6. Lampiran

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

## **BAB VI PENUTUP**

Pedoman Pemagangan Mahasiswa Universitas Bina Mandiri Gorontalo memuat beberapa panduan terkait dengan pelaksanaan pemagangan secara keseluruhan. Dengan pedoman ini, diharapkan bagian yang bertanggungjawab terhadap pemagangan menjadi tersistem, terpola, dan terencana sesuai standar sebagaimana di atur dalam pedoman.

Pedoman ini dapat berubah apabila terdapat hal-hal yang secara substansial perlu diperbaiki dan disesuaikan sesuai dengan kondisi internal dan eksternal Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang belum terantisipasi dalam dokumen ini dan Proses penyesuaian atau perbaikannya dapat dilakukan atas persetujuan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo

# LAMPIRAN

Lampiran 1

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PROGRAM MAGANG  
Tahun Ajaran ...../.....**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Prodi : \_\_\_\_\_  
 Fakultas : \_\_\_\_\_  
 Instansi Magang : \_\_\_\_\_  
 Bagian/ unit : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Waktu		Ttd Peserta Magang	Paraf Pembimbing Lapangan	Ket
		Datang	Pulang			

Kaprodi .....

Pemegang

(.....)  
 NIDN. ....

(.....)  
 NPM. ....

Mengetahui  
 Institusi Pemagangan

(.....)  
 Jabatan



Lampiran 2

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG**  
**Tahun Ajaran ...../.....**

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Prodi : \_\_\_\_\_  
Fakultas : \_\_\_\_\_  
Instansi Magang : \_\_\_\_\_  
Bagian/ unit : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan

Kaprodi .....

Pemagang

(.....)  
NIDN. ....

(.....)  
NPM. ....

Mengetahui  
Institusi Pemagangan

(.....)  
Jabatan



Lampiran 3. Halaman Judul Laporan Magang

**JUDUL LAPORAN**  
**LAPORAN MAGANG**

Instansi/ Perusahaan Pemagangan  
Program Studi



Oleh :

Nama Mahasiswa  
NPM. ....

**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**TAHUN 20\_\_**



Lampiran 4. Halaman Persetujuan Laporan Magang

**JUDUL LAPORAN**

Oleh :  
Nama Mahasiswa  
NPM. ....

Program Studi \_\_\_\_\_

Laporan magang ini telah diperiksa oleh pembimbing  
dan telah disetujui untuk diseminarkan

Gorontalo, ...../ ...../ .....

Menyetujui

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Akademik

(.....)  
NIDN. ....

(.....)  
NIDN. ....

Koordinator Magang

(.....)  
NIDN. ....

## Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

**PENILAIAN AKTIVITAS MAHASISWA SELAMA MAGANG**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**TAHUN AJARAN ...../.....**

No	Kompetensi Kerja	Deskripsi Kompetensi	Nilai

**Keterangan :**

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut :

INDEKS	ACUAN NILAI	NILAI MUTU
A	>85	4
A	81- 85	3, 75
B+	76 – 80	3, 50
B	71 – 75	3
B-	66 – 70	2, 75
C+	61 – 65	2, 50
C	51 – 60	2
D	45 – 50	1
E	< 45	0

Gorontalo, ...../ ...../ .....  
Pembimbing Lapangan

(.....)  
**NIDN.** .....

Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing Akademik/  
Penguji

**PENILAIAN AKTIVITAS MAGANG MAHASISWA**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**TAHUN AJARAN ...../.....**

No	Kompetensi Kerja	Nilai
1		
2		
3		
4		
5		

Keterangan :

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut :

A	>85	4
A	81- 85	3, 75
B+	76 – 80	3, 50
B	71 – 75	3
B-	66 – 70	2, 75
C+	61 – 65	2, 50
C	51 – 60	2
D	45 – 50	1
E	< 45	0

Gorontalo, ...../ ...../ .....  
Pembimbing Akademik

(.....)  
**NIDN.** .....

Lampiran 7. Form Penilaian Akhir Seminar Laporan  
Magang

**PENILAIAN SEMINAR LAPORAN MAGANG MAHASISWA**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**TAHUN AJARAN ...../.....**

<b>No</b>	<b>Aspek Penilaian</b>	<b>Bobot</b>	<b>Nilai</b>
1	Pembimbing Lapangan	<b>60%</b>	
2	Pembimbing Akademik	<b>40%</b>	
	TOTAL NILAI		

Gorontalo, ...../...../.....  
Pembimbing Akademik

(.....)  
**NIDN. ....**