



PEDOMAN MAGANG

UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

2024



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombang KM. 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
Nomor: 005/Rek/KPTS/I/VIII/2024

Tentang

PEDOMAN MAGANG
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keterampilan mahasiswa, perlu diselenggarakan kegiatan magang yang terstruktur dan terarah;
- b. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan magang yang efektif, diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan magang;
- c. Bahwa sebagai tindak lanjut butir a dan b di atas, memandang perlu menerbitkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa.
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 123/E/O/2021 Tanggal 8 April 2021 tentang perubahan bentuk STIE menjadi Universitas Putra Bangsa
7. Statuta Universitas Putra Bangsa;
- Memutuskan:**
- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PUTRA BANGSA TENTANG PEDOMAN MAGANG UNIVERSITAS PUTRA BANGSA.
- Kesatu** : Buku Pedoman Magang Mahasiswa Universitas Putra Bangsa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Buku Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan Magang mahasiswa Universitas Putra Bangsa.



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM. 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal surat ini ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen

Pada Tanggal : 26 Agustus 2024



Tembusan:

- Ketua Yayasan Pendidikan Putra Bangsa Kebumen
- Wakil Rektor I, II, III
- Ketua Program Studi
- Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Proses pembelajaran dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan siswa melalui berbagai metode pembelajaran. Selain menggunakan konsep tatap muka, juga diperlukan pemahaman terhadap dunia kerja dan dunia industri. Oleh karena itu mahasiswa perlu dikenalkan terhadap konsep kerja tersebut salah satunya melalui mata kuliah magang atau *internship*. Mata kuliah ini diharapkan dapat menjadi matakuliah pengayaan bagi mahasiswa Universitas Putra Bangsa, sehingga mahasiswa menjadi lebih siap untuk berkarya di dunia usaha dan dunia industri di bidangnya.

Buku panduan ini disusun sebagai bahan rujukan bagi mahasiswa dalam pembuatan laporan magang atau *internship* tersebut. Buku panduan ini berlaku khusus bagi mahasiswa jenjang Strata Satu Universitas Putra Bangsa. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, Agustus 2024

Rektor Universitas Putra Bangsa

Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Magang atau <i>Intership</i>	1
1.2 Tujuan Magang	1
1.3 Manfaat Magang	2
II. KETENTUAN UMUM MAGANG	3
2.1 Peserta Magang	3
2.2 Syarat Pengajuan Magang	3
2.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Magang	4
2.4 Pembimbing Magang	4
2.5 Luaran Magang	7
III. TATA KERJA ALUR PELAKSANAAN MAGANG	8
3.1 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pembekalan Magang	8
3.2 Alur Magang	8
3.3 Pelaksanaan Magang	8
IV. STANDAR PENULISAN	10
4.1 Format Penulisan Laporan magang	10
4.2 Tata Cara Penulisan Naskah.....	12

4.3	Daftar Pustaka.....	15
4.4	Lampiran, Tabel, Gambar, dan Kutipan.....	19
V.	SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG.....	24
5.1	Bagian Awal.....	24
5.2	Bagian Inti.....	25
5.3	Bagian Akhir.....	29
VI.	PENILAIAN MAGANG.....	30
6.1	Bobot Penilaian Magang.....	30
6.2	Penilaian Kinerja Magang oleh Tempat Magang.....	31
6.3	Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir).....	31
VII.	ETIKA MAGANG.....	34
7.1	Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang.....	34
7.2	Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	35
7.3	Etika dan Penampilan di Tempat Magang.....	36
7.4	Etika Penulisan.....	38
7.5	Sanksi.....	39
VIII.	PENUTUP.....	40
	LAMPIRAN.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Judul Magang	41
Lampiran 2 Lembar Pengesahan Laporan Magang	42
Lampiran 3 Layout Magang.....	43
Lampiran 4 Logbook	45
Lampiran 5 Formulir Penilaian Magang	46

I. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Magang atau *Intership*

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

Mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata, sekaligus untuk mewujudkan salah satu misi Universitas Putra Bangsa yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pengambilan mata kuliah ini adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai mahasiswa melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional di bidangnya.

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

2. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Membangun relasi dengan pengguna lulusan.
4. Meningkatkan keterampilan baik *hard skill* maupun *soft skill* mahasiswa.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjang peningkatan keahlian dalam bidangnya

1.3 Manfaat Magang

Magang bermanfaat untuk:

1. Menghasilkan mahasiswa yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Universitas Putra Bangsa yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja

II. KETENTUAN UMUM MAGANG

2.1 Peserta Magang

Peserta Magang sebagaimana dimaksud dalam buku pedoman adalah Mahasiswa Program Studi S1 Agribisnis, S1 Ilmu Komputer, S1 Sains Data, dan S1 Bisnis Digital yang telah memprogramkan mata kuliah Magang dalam kartu rencana studinya, serta memenuhi beberapa persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh Program Studi di Universitas Putra Bangsa.

2.2 Syarat Pengajuan Magang

Syarat pengajuan dan ketentuan umum magang adalah sebagai berikut:

1. Mengambil Magang pada Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah lulus minimal 120 SKS. Jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan untuk magang tersebut mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku di masing-masing Program Studi;
3. Bagi mahasiswa yang mengambil program MBKM non pertukaran pelajar dan telah dikonversikan dengan mata kuliah magang reguler maksimal 20 sks maka tidak wajib mengambil magang reguler;
4. Laporan akhir dan luaran magang menjadi tanggungjawab setiap individu mahasiswa

2.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Magang

Jangka waktu kegiatan magang untuk masing masing Program Studi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Program Studi	Waktu Pelaksanaan Magang
1	S1 Agribisnis	1 Semester (5 Bulan)
2	S1 Bisnis Digital	1 Semester (5 Bulan)
3	S1 Ilmu Komputer	1 Semester (5 Bulan)
4	S1 Sains Data	1 Semester (5 Bulan)

2.4 Pembimbing Magang

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

1. Penetapan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa
 - Jabatan Fungsional minimal asisten ahli;
 - Penetapan dosen pembimbing ditentukan oleh Program Studi;
 - Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat atau keahlian sesuai dengan bidang atau topik magang yang diajukan oleh mahasiswa.

2. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

a. Hak Dosen Pembimbing

- Mengganti tema atau judul laporan magang dari mahasiswa;
- Menolak kesediaan menjadi dosen pembimbing saat dilakukan penetapan oleh program studi dengan pertimbangan ketidaksesuaian bidang keahlian;
- Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan sepengetahuan ketua program studi;
- Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh universitas.

b. Kewajiban Dosen Pembimbing

- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang;
- Menandatangani usulan proposal magang apabila mahasiswa membutuhkan untuk kepentingan administrasi instansi magang;
- Menandatangani kartu bimbingan mahasiswa dalam setiap proses bimbingan;
- Bertanggungjawab terhadap revisi magang hingga mahasiswa dinyatakan selesai berdasarkan surat keterangan/sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi atau Tempat Magang.

3. Pergantian Dosen Pembimbing

- Apabila dosen pembimbing menolak penetapan dosen pembimbing dari program studi, maka program studi akan langsung menetapkan dosen pembimbing lainnya sesuai bidang ilmu atau keahliannya.
- Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada program studi. Selanjutnya program studi akan menetapkan dosen pembimbing yang baru beserta Surat Tugas Dosen Pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang, maka penyelesaian ditangani oleh program studi dan apabila belum dapat diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Dekan;
- Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan dalam kondisi lain jika dosen pembimbing mengundurkan diri;
- Mahasiswa atas permintaan pribadi dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing kepada program studi dengan alasan yang dapat diterima dan disetujui oleh dosen pembimbingnya;
- Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka

program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa. Selanjutnya, program studi yang akan menetapkan perlu atau tidaknya penggantian dosen pembimbing dilakukan.

2.5 Luaran Magang

Luaran magang yang harus dihasilkan oleh mahasiswa saat selesai melaksanakan kegiatan magang adalah Luaran wajib berupa Laporan Akhir Magang sesuai dengan ketentuan yang tidak dipisahkan dalam buku pedoman ini.

III. TATA KERJA ALUR PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Pembekalan Magang

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

3.2 Alur Magang

1. Mahasiswa memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mengajukan permohonan magang kepada BAA.
3. Setelah mendapat balasan kesediaan magang dari Mitra magang, mahasiswa secara rutin melaporkan kegiatan magang dalam bentuk logbook setiap 1 bulan sekali.
4. Mitra dapat memberikan nilai kepada mahasiswa magang dengan format yang telah ditentukan.

3.3 Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa melaksanakan magang selama 1 semester (5 bulan).

2. Mahasiswa melakukan bimbingan terhadap laporan magang yang telah disusun. Jumlah bimbingan untuk pembuatan laporan magang minimal 5 kali hingga laporan magang disetujui.
3. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan magang dengan dosen selama melaksanakan proses magang.
4. Setelah pelaksanaan magang selesai, mahasiswa mendapat surat keterangan/sertifikat “Telah menyelesaikan Magang” yang dikeluarkan oleh Instansi atau Tempat Magang dan **mahasiswa WAJIB menyusun dan menyelesaikan laporan magang maksimal saat UAS.**

IV. STANDAR PENULISAN

Standar penulisan merupakan persyaratan teknis yang harus dilakukan dalam penulisan laporan magang. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai format serta sistematika penulisan laporan magang Universitas Putra Bangsa. Standar penulisan digunakan untuk menstandarisasi format dan sistematika penulisan laporan magang oleh mahasiswa.

4.1 Format Penulisan Laporan magang

Format penulisan laporan magang yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Bahasa Penulisan

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

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

2. Jumlah Halaman

Jumlah penulisan laporan magang **minimal 45 halaman dan tidak ada pembatasan jumlah maksimal halaman**. Sangat dianjurkan untuk menulis laporan magang secara efisien, fokus terhadap substansi pokok yang ingin dituliskan, memiliki analisis yang tajam dan komprehensif sehingga mampu menghasilkan laporan magang yang komprehensif, mudah dipahami dan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

3. Jenis dan Ukuran Huruf

Adapun ketentuan yang digunakan untuk laporan magang adalah sebagai berikut:

- Magang berukuran A4/kwarto (21 x 29,7 cm)
- Sampul depan Magang terbuat dari kertas hardcover
- Jenis kertas yang digunakan HVS berwarna putih minimal 70 gram, kecuali untuk keperluan lain, seperti pembuatan grafik dan gambar, yang memerlukan kertas khusus.
- Naskah magang diketik dalam satu sisi kertas (tidak bolak balik)
- Ketikan naskah magang menggunakan huruf standar/normal ukuran 12 huruf per inci (jenis huruf Times New Roman, ukuran 12).
- Warna huruf yang digunakan dalam naskah adalah hitam.

4.2 Tata Cara Penulisan Naskah

Berikut ini dijelaskan tata cara penulisan naskah

1. Margin (batas) pengetikan naskah adalah:
 - a. Batas atas : 4 cm (1,6 inci)
 - b. Batas bawah : 3 cm (1,2 inci)
 - c. Batas kiri : 4 cm (1,6 inci)
 - d. Batas kanan : 3 cm (1,2 inci)

Bagian tepi kanan naskah harus lurus (justify) dan pemenggalan kata harus benar. Pemenggalan kata dalam uraian dipergunakan tanda penghubung (-), yang ditulis tepat di belakang huruf terakhir kata yang dipenggal.

2. Pengetikan naskah dengan spasi rangkap (spasi 2), kecuali naskah yang memerlukan ketentuan spesifik, yaitu:
 - a. Kutipan dengan panjang lebih dari 3 (tiga) baris, yang membentuk alinea tersendiri dengan jarak 1 (satu) spasi dan batas kiri 5 (lima) ketukan;
 - b. Judul-judul pada bab / gambar / tabel / lampiran menggunakan jarak 1 (satu) spasi;
 - c. Abstrak menggunakan jarak 1 (satu) spasi;
 - d. Daftar Pustaka menggunakan jarak 1 (satu) spasi dengan jarak antara literatur 1,5 (satu setengah) spasi.
3. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku dengan memperhatikan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan.

4. Kalimat yang disusun hendaknya tidak menampilkan orang pertama, kedua maupun ketiga; hendaknya berbentuk kalimat aktif, dan sedapat mungkin tidak terlalu sering menggunakan bentuk kalimat pasif. Dalam Kata Pengantar, hendaknya kata “saya” diganti dengan kata “penulis”.
5. Istilah yang dipakai istilah Bahasa Indonesia baku yang telah di Indonesiakan. Jika terpaksa mempergunakan istilah asing, harus diberi garis bawah (untuk pengetikan dengan mesin ketik) atau cetak miring (untuk pengetikan dengan komputer), dan tepat penggunaannya.
6. Kata penghubung, seperti: sehingga, sedangkan, tetapi, atau dan tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.
7. Kata depan, seperti: di, ke dari, untuk tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.
8. Pemberian nomor halaman diatur sebagai berikut:
 - a. Pada bagian awal dipergunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) dan ditulis pada tengah kertas bagian bawah.
 - b. Pada bagian inti (teks/isi) dan bagian akhir digunakan angka Arab (1, 2, 3 dst) dan ditulis pada bagian kanan atas kertas naskah.
 - c. Halaman pada judul bab ditulis pada tengah kertas bagian bawah dengan angka Arab.
9. Penomoran bab dan sub bab:
 - a. Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, III dst).

- b. Penomoran sub Bab menggunakan model “angka titik angka” (1.1., 1.2., 2.1., dst). Angka digit pertama menyatakan nomor bab, digit kedua untuk sub bab dan seterusnya dengan maksimum tiga digit angka. Jika setelah digit ketiga masih ada sub bab berikutnya, penomorannya menggunakan angka (1, 2, 3) dan jika masih ada sub bab berikutnya menggunakan huruf (a, b, c, dst).
 - c. Setiap nomor sub bab baru dimulai dari margin kiri.
10. Penulisan judul bab dengan huruf besar semua, dibuat susunan simetris (apabila judul lebih dari satu baris) dan cetak tebal.
 11. Penulisan sub bab dengan huruf besar pada setiap huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung dan kata depan dengan menggunakan huruf kecil, dengan diberi garis bawah, atau dicetak tebal.
 12. Setiap tabel, grafik dan gambar/diagram diberi nomor dengan angka romawi strip (garis datar) angka mengikuti nomor bab yang bersangkutan dan judul dari tabel/grafik/gambar yang bersangkutan dengan penulisan seperti penulisan sub bab. Contoh. Tabel III-1. Judul Tabel, Grafik III-1. Judul Grafik, dan Gambar III-1. Judul Gambar.
 13. Setiap alinea baru dimulai pada ketukan ketujuh dari batas margin kiri.
 14. Kertas pembatas antar bab jenis doorslag warna hijau muda diberi latar belakang logo Universitas Putra Bangsa ukuran besar.

4.3 Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus disusun berdasarkan tata aturan yang berlaku. Ketentuannya adalah sebagai berikut:

1. Penulisan setiap pustaka disusun dalam urutan berikut:
 - Nama penulis
 - Tahun penerbitan (titik spasi tahun)
 - Judul buku
 - Jilid atau edisi penerbitan
 - Tempat/kota penerbit (diikuti tanda titik dua)
 - Nama penerbit
 - Setiap unsur dibatasi dengan tanda titik (.)
2. Daftar pustaka disusun menurut abjad nama penulis, tanpa diberi nomor urut.
3. Judul buku dicetak miring.
4. Baris pertama untuk setiap pustaka diketik dari margin kiri, sedang baris berikutnya diketik empat ketukan ke dalam dari margin kiri.
5. Antar sumber pustaka berjarak satu setengah spasi, dan antar baris dalam satu sumber pustaka berjarak satu spasi.

Contoh:

Dajan, A. 1984. *Pengantar Metode Statistik*. Jilid I. Jakarta: LP3ES

Bjork, R. A. 1989. "Retrieval Inhibition as an Adaptive Mechanism in Human Memory." Dalam H. L. Roedinger dan F.I. M. Craik (Editor), *Varieties of Memory & Conscious* (hlm. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

6. Nama jabatan, pangkat dan derajat kesarjanaan atau titel penulis tidak perlu dicantumkan.
7. Bagi penulis asing baik buku asli atau terjemahan, dituliskan nama keluarga lebih dahulu, sedangkan bagi penulis Indonesia ditulis dengan dibalik (inversi).
8. Jika terdapat penulis yang sama untuk lebih dari satu sumber pustaka, penulisan sumber kedua dan seterusnya diganti dengan garis sepanjang delapan ketukan dari margin kiri.

Contoh:

Hadi, S. 1987. *Metodologi Riset*. Jilid I. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada.

_____.1987. *Metodologi Riset*. Jilid 2. Yogyakarta: Andi Offset.

9. Karya ilmiah yang disusun oleh dua atau tiga penulis, dicantumkan semuanya dengan urutan sesuai dengan yang tertulis pada karya ilmiah yang bersangkutan. Untuk penulis asing, inversi nama hanya pada penulis pertama. Nama depan atau nama tengah penulis berikutnya cukup disingkat.

Contoh:

Suteja, B.R., Sarapung, J.A, & Handaya, W.B.T. 2008. *Memasuki Dunia E-Learning*. Bandung: Penerbit Informatika.

10. Jika banyak penulis suatu karya ilmiah lebih dari tiga orang, dituliskan nama seluruh penulis mengikuti ketentuan pada nomor 9.
 11. Untuk buku terjemahan, dicantumkan nama penulis aslinya, kemudian diikuti dengan kata terj. (terjemahan) di dalam kurung. Untuk judul
- Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

karya ilmiah, dipergunakan judul terjemahan; demikian pula untuk penerbit, kota penerbit dan tahun penerbitannya.

Contoh:

Engel, J.F., R. D. Blackwell, dan P. W. Miniard (terj.). 1994. *Perilaku Konsumen*. Jilid 1. Edisi Keenam. Jakarta: Binarupa Aksara.

12. Bahan bacaan yang bersumber dari karya editing (penyuntingan), hanya ditulis nama penyuntingannya diikuti kata editor atau penyunting di dalam kurung.

Contoh:

Ahmad, A. dan K. R. Awan (Editor). 1992. *Lectures on Islamic Economics*. 1st ed. Jeddah, Saudi Arabia: Islamic Research and Training Institute, IDB.

13. Jika suatu artikel/tulisan diambil dari kompilasi yang telah diedit, pencantumannya sebagai berikut: nama penulis artikel. (tahun). “Judul artikel/tulisan.” Dalam nama editor (Editor), judul buku (halaman). Lokasi penerbit: Penerbit.

14. Jika nama penulis tidak disebutkan, sebagai penulis dicantumkan nama lembaga atau instansi yang mengeluarkan buku tersebut.

15. Jika kota tempat penerbit tidak jelas/terkenal, bisa ditambahkan nama propinsi dan atau negara tempat penerbit.

16. Kata PT, CV, Firma, UD, Publisher Co., atau Inc. tidak perlu dicantumkan dalam menuliskan nama penerbit.

Contoh Salah:

Soekirno, Harimurti. 2005. *Cara Mudah Menginstall Web Server Berbasis Windows Server 2003*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Contoh Benar:

Soekirno, Harimurti. 2005. *Cara Mudah Menginstall Web Server Berbasis Windows Server 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

1. **Ketentuan Penulisan untuk Majalah, Surat Kabar, dan Jurnal**

Jika suatu artikel dalam suatu majalah, jurnal, atau surat kabar dipergunakan sebagai daftar pustaka, penulisannya adalah:

- a. Nama penulis (bila tidak ada diganti dengan kata: Anonim)
- b. Tahun penerbitan (titik spasi tahun)
- c. Judul tulisan (di antara tanda kutip)
- d. Nama majalah/jurnal/surat kabar (dicitak miring)
- e. Volume, nomor, seri atau waktu terbit
- f. Halaman tempat artikel berada

Contoh: Majalah dan Surat Kabar

Dharmmesta, B. S. 1994. "Perilaku Konsumen Indonesia Tahun 2000". *Kelola*, Vol. III, No. 6 (Mei), 39-53.

Contoh: Jurnal

Costa, P. T., Jr. (Pembicara). 1988. *Personality, Continuity, and Changes of Adult Life* [Rekaman kaset No. 207-433-88A-B]. Washington, DC: American Psychological Association.

2. Penulisan Daftar Pustaka dari Dokumen Resmi Pemerintah yang diterbitkan oleh suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Nama Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis dibagian awal dengan huruf miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta, Armas Duta Jaya.

4.4 Lampiran, Tabel, Gambar, dan Kutipan

1. Lampiran

Lampiran atau apendiks memuat keterangan/ informasi tambahan dan lebih bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan, sedangkan keterangan tersebut tidak mungkin dimasukkan pada catatan kaki. Misalnya, tabel yang sangat terinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, tabel yang sangat terinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, kutipan dokumen atau peraturan yang mendukung uraian, daftar pertanyaan atau angket, contoh ilustrasi, dan hal lain yang berhubungan. Bahan yang sudah sangat lazim seperti Undang-Undang Dasar, diambil beberapa pasal/hal tertentu saja yang benar-benar berfungsi selaku bahan pendukung.

Cara penulisan lampiran sebagai berikut:

- a. Lampiran diletakkan setelah daftar pustaka.
- b. Jika terdapat lebih dari satu macam lampiran, masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah.
- c. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan huruf Romawi (Lampiran I, II dan seterusnya).
- d. Kata lampiran diletakkan margin kiri teks.
- e. Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap pangkal kata, kecuali untuk kata sambung dan berjarak satu spasi.
- f. Jarak antara kata lampiran dan judul lampiran adalah satu spasi.

Contoh:

Lampiran I. Hasil Analisis Regresi Pengaruh Promosi Penjualan dalam Toko Terhadap Keputusan Beli Konsumen

2. Tabel

Kesimpulan laporan magang hanya boleh ditarik berdasarkan data yang diperoleh. Jika data itu berbentuk angka (data kuantitatif/data statistik), biasanya disusun dalam bentuk tabel dan grafik agar pembaca dengan mudah dan cepat memahami serta menginterpretasikannya. Tabel yang baik disusun sederhana atau baris dan kolom dan memuat sejumlah variabel penelitian yang terbatas. Hal ini penting karena suatu tabel merupakan kesatuan keterangan yang menggambarkan secara jelas apa yang dikandung

dalam tabel sebaiknya hanya berisi satu jenis persoalan saja. Bila tabel terlalu panjang, dapat ditempatkan sebagai lampiran. Aturan penulisan tabel sebagai berikut:

- a. Bentuk tabel adalah menggunakan tabel terbuka. Setiap tabel diberi nama dan nomor urut dengan menggunakan angka Arab, mulai dari tabel pertama sampai akhir setiap babnya. Nomor tabel terdiri dari dua digit yang penulisannya dipisahkan dengan setrip. Digit pertama menunjukkan nomor bab dan digit kedua menunjukkan nomor tabel yang bersangkutan.
- b. Perkataan tabel yang diikuti nomor tabel ditulis dengan huruf besar pada awal kata dan diketik di pertengahan margin teks secara simetris.
- c. Judul tabel ditulis di bawah kata tabel, berjarak satu spasi. Judul tabel diketik dengan huruf besar pada awal kata kecuali kata sambung/depan serta ditempatkan di tengah secara simetris.
- d. Jika judul tabel lebih dari satu baris, penyusunannya seperti kerucut terbalik, yaitu baris kedua lebih pendek dari baris pertama, dan seterusnya; diketik berjarak satu spasi.
- e. Penempatan Tabel
 - Tabel yang pendek
Tabel yang pendek ditempatkan langsung di bawah teks yang bersangkutan. Jika tidak mungkin, tabel ditempatkan pada halaman berikutnya.

- Tabel yang lebih panjang

Tabel yang lebih dari satu halaman, penetikannya dilanjutkan pada halaman berikutnya. Misalnya, pada halaman pertama Tabel I-1, pada halaman kedua ditulis Tabel I-1 (lanjutan)

- Tabel yang lebar

Tabel yang lebar melebihi margin kertas yang tersedia, diketik memanjang pada halaman tersendiri. Jika harus diketik pada kertas dua halaman yang dilipat, kata tabel dan judul ditempatkan pada halaman pertama, dan pada halaman kedua dituliskan Tabel.

Contoh Tabel

Tabel IV-3. Klasifikasi Responden Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase
1	SMP	10	10%
2	SMA/SMK	19	19%
3	Diploma	11	11%
4	Sarjana	50	50%
5	Pascasarjana	10	10%
Total		100	100%

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

3. Gambar

Gambar atau ilustrasi meliputi gambar grafik, diagram, foto, lukisan, dan peta. Gambar disajikan dalam teks agar pembaca lebih jelas dan lebih mudah memahami data penelitian yang disuguhkan. Ketentuan penulisan gambar berikut ini perlu diperhatikan:

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

- a. Sedapat mungkin gambar ditempatkan pada halaman yang sama dengan teks yang bersangkutan.
- b. Lebar suatu gambar jangan sampai melewati lebar teks. Jika gambar lebih lebar dan lebih panjang, gunakanlah kertas yang lebih besar dan gambar yang disajikan dapat dilipat baik-baik.
- c. Seperti pada tabel, gambar diberi nomor urut dari awal sampai akhir untuk setiap babnya dengan mempergunakan angka Arab. Jika terdapat banyak gambar, grafik, diagram, atau yang lain, masing- masing diberi nomor urut tersendiri. Misalnya, Gambar I-1, Bagan II-1, dan seterusnya.
- d. Judul bagan/gambar diketik dengan huruf besar untuk setiap awal kata kecuali kata sambung, seperti halnya pada tabel.
- e. Gambar yang dilukis dengan tangan dibuat dengan tinta India (tinta Cina).

V. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Sistematika Laporan Magang terdiri atas bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

5.1 Bagian Awal

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

1. Halaman Sampul Depan

Halaman ini memuat kata Laporan Magang, judul laporan magang, logo Universitas Putra Bangsa, identitas peneliti, tempat dan tahun penyelesaian Laporan Magang (lihat lampiran 1).

2. Halaman Judul

Redaksi halaman judul sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak dengan warna hitam di atas kertas HVS warna putih.

3. Lembar Pengesahan

Lembar ini berhubungan dengan persetujuan laporan magang yang telah dilaksanakan sebagai syarat untuk telah menyelesaikan Magang.

4. Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang.

Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait

dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata “Penulis”.

5. Ringkasan

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

6. Daftar Isi

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

7. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Fungsi daftar ini serupa dengan fungsi pada daftar isi, dengan isi meliputi: nomor, judul tabel/gambar/lampiran dan menunjuk halaman tempat bagian yang dimaksud.

5.2 Bagian Inti

Unsur pokok yang dimuat dalam skripsi dijabarkan dalam bentuk Bab I, II, III, IV, dan V dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Bab I Pendahuluan

Unsur pokok yang harus dimuat dalam Bab Pendahuluan adalah beberapa bagian, diantaranya:

a. Latar Belakang

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

b. Tujuan Magang

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

c. Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan

magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

2. Bab II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

a. Gambaran Umum Organisasi

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

b. Aktivitas Magang

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

- Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?
- Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?
- Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

3. Bab III Pembahasan

a. Job Description

Bagian ini menjelaskan tentang pekerjaan/tugas selama proses magang dilakukan. (Lampiran Foto kegiatan)

b. Rekomendasi Perbaikan

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

4. Bab IV Refleksi Diri

Selama magang, mahasiswa akan menjadi bagian dari organisasi profesional. Pengalaman ini dimaksudkan untuk memberi wawasan berharga tentang bidang kerja dan akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan profesionalnya. Refleksi ini terdiri dari (1) analisis tentang kekuatan dan kelemahan mahasiswa sebagai individu selama magang serta menjelaskan peran/kontribusi yang diberikan; (2) Tujuan pengembangan pribadi terkait keterampilan profesional apa yang ingin dilatih dan bagaimana dilakukan selama magang. Refleksi diri harus menggambarkan *knowledge*, *skill*, dan *ability* yang didapatkan selama pelaksanaan magang.

5. Bab V Penutup

a. Kesimpulan

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

b. Saran

- Saran Bagi Instansi/Organisasi Magang

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

- Saran Bagi Institusi

Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi institusi.

- Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

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

5.3 Bagian Akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-lampiran

- Lampiran Logbook
- Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang
- Dokumentasi Kegiatan

VI. PENILAIAN MAGANG

Penilaian magang ditentukan oleh 2 (dua) komponen, yaitu:

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

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

6.1 Bobot Penilaian Magang

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

Tabel 6.1 Komponen dan Bobot Penilaian

Komponen Penilaian	Bobot Penilaian
Penilaian kinerja magang oleh pembimbing Lapangan	60%
Penilaian penulisan laporan magang	40%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing memberikan penilaian terhadap laporan akhir magang.
2. Perusahaan/Institusi tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.
3. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

Tabel 6.2 Konversi Nilai Magang

RANGE NILAI	NILAI HURUF	BOBOT
85 – 100	A	4,0
80 – 84	A-	3,7
75 – 79	B+	3,3
70 – 74	B	3,0
65 – 69	B-	2,7
60 – 64	C+	2,3
55 – 59	C	2,0
50 – 54	C-	1,7
40 – 49	D	1,0
0 – 39	E	0,0

6.2 Penilaian Kinerja Magang oleh Tempat Magang

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari instansi tempat magang (lihat Lampiran 5). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang dan dicap menggunakan stempel instansi tempat magang.

6.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut:

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

- Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan profil program studi;
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
 - a. Pendahuluan berisikan latar belakang, tujuan dan manfaat yang ditulis secara jelas;
 - b. Profil organisasi dan aktifitas magang yang mencakup gambaran umum organisasi secara umum dan aktivitas magang diuraikan secara jelas dan memiliki kronologis riil dan terperinci. Selain itu juga menguraikan bentuk dukungan internal maupun eksternal pelaksanaan magang;
 - c. Pembahasan menguraikan tentang *job description* dan kondisi riil di tempat magang yang dianalisis dan menghasilkan rekomendasi perbaikan;
 - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi baik *knowledge*, *skill*, maupun *ability*. Contoh: aspek *technical skill* dan *social-emotional skill* yang didapatkan, sikap disiplin dan profesionalisme kerja, dsb;
 - e. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil pembahasan;
 - f. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
 3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
 - a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam Bab V buku pedoman magang ini;

- b. Logika penyajian yang runtun;
- c. Bahasa yang baku dan ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan magang:

1. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut laporan magang.
2. Pedoman penulisan laporan magang dapat ditemukan pada bagian 5 dari buku pedoman ini.
3. Laporan magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang dan disahkan oleh kaprodi.
4. Laporan magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang dan maksimal pengumpulan saat Ujian Akhir Semester Ganjil.
5. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib mentaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

VII. ETIKA MAGANG

7.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang

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

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

7.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

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

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
2. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
7. Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp /, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.
8. Contoh isi pesan yang benar:
“Selamat pagi Bu, saya Lylia, mahasiswa S1 Program Studi Sains Data semester 7. Maaf bu, saya ingin menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan magang? Terima Kasih”
9. Contoh isi pesan yang salah:
“Pak/Bu dmn? Apa aku bisa bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

10. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih. “Baik Pak/Bu, Terimakasih.”
11. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
 “Selamat pagi Pak/Bu, saya Sigit, izinkan saya untuk mengkonfirmasi Kembali bahwa ada bimbingan magang hari ini pukul 10. Terima kasih.”

Etika bertemu dengan pembimbing:

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

7.3 Etika dan Penampilan di Tempat Magang

1. Etika di tempat magang
 - Berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia/Inggris (d disesuaikan dengan tempat magang).
 - Memanggil dengan sebutan Bapak/Ibu kepada karyawan di tempat magang.
 - Hindari membuat permasalahan dan gesekan dengan teman sekelompok magang dan atau karyawan di tempat magang.

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

- Jika terdapat permasalahan, selesaikan dengan cepat.
- Bersikap sportif dan terbuka untuk menerima kritik membangun.
- Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan/institusi.
- Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
- Bersikap jujur, disiplin, professional dan menjaga etos kerja.
- Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat magang).
- Hindari bermain handphone pada saat melakukan kegiatan magang.
- Proaktif dan tidak mudah mengeluh.
- Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Mengenali lingkungan kerja di tempat magang.
- Menjalin koneksi dengan perusahaan tempat magang.
- Berikan kesan positif selama melaksanakan magang.
- Mahasiswa hadir tepat waktu.
- Tidak melakukan perbuatan intoleransi, kekerasan seksual dan/atau perundungan.

2. Penampilan di Tempat Magang

- Berpakaian rapi dan formal, memakai kemeja, celana bahan, rok panjang/di bawah lutut dengan bahan kain, sebaiknya menghindari memakai bahas kaos dan jeans untuk ke tempat magang,
- Menghindari pakaian yang terbuka, atasan dengan kerah rendah, tembus pandang, terlalu ketat, rok di atas lutut, celana midi.
- Mengenakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas di tempat magang. Dilarang memakai sepatu sandal/sandal ke tempat magang.
- Menggunakan aksesoris yang standar (anting, cincin, jam tangan).
- Mengikuti ketentuan yang berlaku di tempat magang.

7.4 Etika Penulisan

Berikut ini beberapa etika dalam penulisan sehingga terhindar dari plagiarisme:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun laporan magang.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin laporan magang orang lain dengan kalimat yang sama tanpa mencantumkan sitasi.
3. Pemalsuan data (*falsification*) dengan memanipulasi bahan penelitian, peralatan, atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data, sehingga hasil penelitian tidak akurat,

4. Pencurian proses dan/atau hasil (*plagiarism*) dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya dan melaporkan hasil penelitian sebagai milik sendiri.
5. Kecerobohan yang disengaja (*intended careless*) dalam penyimpanan data, pengutipan data, dan menyembunyian data,
6. Pemerasan tenaga peneliti & pembantu peneliti (*Exploitation*),
7. Perbuatan tidak adil (*Injustice*), tidak memberikan hak kepada yang berhak,
8. Penduplikasian (*duplication*) temuan sebagai asli dalam lebih dari satu saluran

7.5 Sanksi

Mahasiswa yang melaksanakan magang dapat dikenakan sanksi berupa pengurangan poin penilaian apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

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

VIII. PENUTUP

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Judul Magang

LAPORAN MAGANG

PERENCANAAN PROGRAM DATA MODEL PADA DINAS KEPENDUDUKAN & CATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa : Ayu Agustin

NIM : 210320541

Program Studi : S1 Sains Data

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
PROGRAM STUDI SAINS DATA (S1)
KEBUMEN**

2024

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

Lampiran 2 Lembar Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Judul :
Disusun oleh :
NIM :
Tempat Magang :
Program Studi :
Fakultas :

Kebumen, (tanggal – bulan – tahun)

Menyetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing Magang

(Nama Dosen)
NIDN.

(Nama Dosen)
NIDN.

Lampiran 3 Layout Magang

MAGANG

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Magang

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Gambaran Umum Organisasi

2.2 Aktivitas Magang

BAB III PEMBAHASAN

3.1 *Job Description*

3.2 Rekomendasi Perbaikan

BAB IV REFLEKSI DIRI

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

5.2.1 Saran bagi Instansi/Tempat Magang

5.2.2 Saran bagi Institusi

Pedoman Magang Universitas Putra Bangsa

5.2.3 Saran bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

1. *Logbook*
2. Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang
3. Dokumentasi Magang

Lampiran 4 Logbook

Nama Mahasiswa : [Nama Lengkap Anda]
 NIM : [Nomor Induk Mahasiswa Anda]
 Program Studi : [Program Studi Anda]
 Fakultas : [Nama Fakultas Anda]
 Universitas : [Nama Universitas Anda]
 Tempat Magang : [Nama Perusahaan/Instansi]
 Periode Magang : [Tanggal Mulai] - [Tanggal Selesai]

Laporan Bulan 1

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

dst

Lampiran 5 Formulir Penilaian Magang

KOP INSTITUSI MAGANG

FORM PENILAIAN INSTITUSI MAGANG

(komponen dapat disesuaikan ketentuan masing masing program studi atau institusi magang)

Nama Mahasiswa : [Nama Lengkap Mahasiswa]

NIM : [Nomor Induk Mahasiswa]

Program Studi : [Program Studi Mahasiswa]

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru		20%	
B	Keterampilan (<i>Hardskill</i>) Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.		40%	
C	Kepribadian : - Sikap - Kedisiplinan - Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja - Kemampuan bekerja mandiri - Kerja Sama dan adaptasi - Ketelitian - Kejujuran - Tanggung Jawab - Inisiatif, cekatan,			

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
	responsive dan kreativitas - Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C			
	Rata-Rata C		40%	
Jumlah			100%	

*Keterangan: Angka diisi 1 – 100

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun
Pembimbing Lapangan/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

(.....)
NIP

Pedoman Penilaian Magang Program Studi

No	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (1-100)	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1	Format dan Sistematika Penulisan - Format Penulisan - Kelengkapan Komponen Penulisan		30	
2	Bahasa - Ketepatan Tata Bahasa - Ketepatan EYD - Efektifitas Penggunaan Kalimah		35	
3	Hasil Observasi - Latar belakang observasi - Tujuan observasi - Ruang Lingkup Observasi - Proses Pembelajaran - Refleksi Diri		35	
Jumlah			100	

Pedoman Penilaian Akhir Magang

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : [Nama Lengkap Mahasiswa]
 NIM : [Nomor Induk Mahasiswa]
 Program Studi : [Program Studi Mahasiswa]
 Tempat Magang : [Nama Perusahaan/Instansi]

No	Penilai	Angka	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1	Nilai Tempat Magang		0,60	
2	Nilai Dosen Pembimbing		0,40	
Nilai Akhir				