



# Pedoman **MAGANG KERJA**



PRODI S1 Sastra Inggris  
Universitas Dharma Andalas  
2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Allah S.W.T. atas tuntasnya proses penyusunan Pedoman Program Magang Kerja Program Studi S1 Sastra Inggris Universitas Dharma Andalas.

Buku pedoman ini memuat definisi, tujuan, persyaratan, dan proses Magang Kerja. Dengan adanya buku pedoman ini, para mahasiswa Prodi S1 Sastra Inggris diharapkan memiliki arahan yang jelas tentang langkah-langkah tepat yang harus mereka ambil dalam merencanakan, mengajukan, menjalankan, dan menyelesaikan mata kuliah Magang Kerja sehingga Capaian Pembelajaran yang ditargetkan untuk mata kuliah ini bisa direalisasikan.

Tim penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan positif dalam proses penyusunan Pedoman Program Magang Kerja Program Studi S1 Sastra Inggris Universitas Dharma Andalas ini.

Padang, Juli 2018,

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Definisi Magang.....	1
1.2. Tujuan magang.....	1
1.2.1. Tujuan Umum.....	1
1.2.2. Tujuan Khusus.....	1
1.3. Target Capaian.....	2
BAB II PETUNJUK KEGIATAN MAGANG.....	3
2.1. Ketentuan Umum.....	3
2.2. Ketentuan Administrasi Kegiatan Magang.....	3
2.3. Dosen Pembimbing Magang.....	4
BAB III PANDUAN PENILAIAN MAGANG.....	5
3.1. Sifat Penilaian.....	5
3.2. Penilaian.....	5
3.3. Aspek-Aspek Penilaian Magang.....	5
3.2. Laporan.....	6
3.2. Nilai Akhir Magang.....	6
Lampiran 1: Form IDENTITAS MAHASISWA.....	7
Lampiran 1: Form Laporan Kegiatan Harian Magang.....	8

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Definisi Magang

Magang adalah istilah yang sering digunakan dalam dunia kerja. Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan.

## 1.2. Tujuan Magang

### 1.2.1. Tujuan Umum

Magang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman dan pengalaman kerja secara nyata di lapangan dan mampu menerapkannya dalam dunia kerja nantinya. Magang adalah wahana terbentuknya tenaga kerja yang memiliki seperangkat pengetahuan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.

### 1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa melalui program magang adalah sebagai berikut:

- a) Mengetahui secara utuh lingkungan fisik, sosial, budaya dan masyarakat sebagai tempat beraktivitas kelak;
- b) Menguasai berbagai macam keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
- c) Dapat menerapkan kemampuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan dalam situasi nyata;
- d) Mampu belajar dari pengalaman yang didapat saat melakukan program magang.

### 1.3. Target Capaian

Target Capaian dari program magang bagi mahasiswa adalah:

- a) Mengetahui lingkungan kerja yang sesungguhnya dilapangan.
- b) Mendapatkan pengalaman secara nyata.
- c) Mendapatkan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerjanya.
- d) Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak tempat kegiatan magang dilakukan sehingga dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam tentang dunia kerja yang akan mereka hadapi nantinya.
- e) Menerapkan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah.
- f) Memperluas jaringan kerja dengan berbagai pihak guna mempermudah mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

## **BAB II** **PETUNJUK KEGIATAN MAGANG**

### **2.1. Ketentuan Umum**

- a) Kehadiran untuk pertama kali di tempat magang dipimpin langsung oleh Dosen Pembimbing (setelah konfirmasi dengan pihak instansi tempat magang), untuk diadakan acara penyerahan mahasiswa yang akan magang, dari Dosen Pembimbing kepada instansi terkait.
- b) Setiap mahasiswa memperoleh panduan magang, dengan identitas yang harus diisi sendiri dengan lengkap, untuk kemudian diserahkan kepada supervisor magang, sebelum kegiatan magang dimulai.
- c) Mahasiswa hanya diperkenankan melakukan praktik magang pada instansi yang telah disepakati.
- d) Jadwal kegiatan magang ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak, dalam hal ini instansi dan prodi
- e) Apabila berhalangan hadir, mahasiswa harus memberitahukan secara tertulis kepada supervisor tempat magang.
- f) Daftar hadir mahasiswa magang dibuatkan secara tertulis dan diisi sesuai dengan ketentuan jam kerja di instansi tempat magang.

### **2.2. Ketentuan Administrasi Program Magang**

- a) Setiap mahasiswa diwajibkan hadir ditempat magang sesuai jam kerja yang berlaku di Instansi tersebut.
- b) Magang dilakukan selama 30 hari kalender.
- c) Laporan magang disusun sesuai dengan format yang sudah ditentukan.
- d) Laporan magang ditulis dalam Bahasa Inggris.
- e) Laporan Magang dibuat sebanyak rangkap 4 rangkap

### 2.3. Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing magang adalah dosen yang ditunjuk untuk mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan magang di sebuah instansi. Adapun tugas dan tanggungjawab dosen pembimbing magang adalah :

- a) Memonitor pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa dan memastikan jumlah kehadiran mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- b) Mendiskusikan dengan supervisor magang tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan magang.
- c) Membantu menjaga hubungan baik antara mahasiswa dan instansi tempat magang.
- d) Membantu mahasiswa yang mengalami hambatan dalam pelaksanaan magang.

## BAB III PANDUAN PENILAIAN MAGANG

Penilaian Magang adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang.

### 3.1. Sifat Penilaian

Penilaian magang bersifat obyektif, menyeluruh, membimbing, dan berkelanjutan, dengan pengertian menilai apa adanya mengenai aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa demi kebaikan mahasiswa itu sendiri.

### 3.2. Penilai

Penilaian praktik Magang dilakukan oleh:

1. Supervisor Magang;
2. Dosen Pembimbing.

Dalam kegiatan sehari-hari mahasiswa magang dinilai oleh supervisor magang, sedangkan laporan magang dan ujian lisan dinilai oleh dosen pembimbing magang.

### 3.3. Aspek-Aspek Penilaian Magang

Aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan magang adalah :

#### **Performa:**

- a. Kemampuan beradaptasi dengan orang-orang ditempat magang.
- b. Kemampuan menggunakan berbagai media yang ada di tempat magang.
- c. Kemampuan menguasai hal-hal teknis yang ada di instansi tempat magang, seperti bagaimana menjadi seorang pembawa berita yang baik untuk mahasiswa yang magang di stasiun televisi atau menjadi penyiar radio yang baik bagi yang magang di stasiun Radio.



**Pemahaman:**

Penilaian tentang pemahaman praktek magang dilakukan dalam bentuk lisan oleh dosen pembimbing magang setelah kegiatan magang selesai dilakukan oleh mahasiswa. Hal-hal yang ditanya adalah semua yang berkaitan dengan kegiatan magang di instansi tempat magang dilakukan.

**Kepribadian:**

Penilaian terhadap aspek kepribadian meliputi:

- a. Kejujuran
- b. Disiplin
- c. Tanggung Jawab
- d. Stabilitas emosi
- e. Kepemimpinan dan kemampuan untuk dipimpin
- f. Penampilan (cara berpakaian, kebersihan, kerapian, dan lain-lain)

**3.4. Laporan**

Laporan Kegiatan Magang dibuat oleh masing-masing mahasiswa dan ditulis dalam Bahasa Inggris. Laporan magang harus diperiksa dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing magang dan supervisor magang. Laporan magang diserahkan sebanyak 4 rangkap kepada dosen pembimbing magang dan mengirimkan *softcopy*-nya ke [sasingunidha@gmail.com](mailto:sasingunidha@gmail.com). Secara umum, penilaian laporan akhir didasarkan pada aspek-aspek:

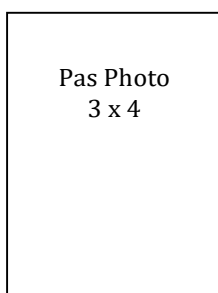
- Teknik penulisan (sesuai dengan format laporan magang yang sudah ditentukan PRODI).
- Penggunaan bahasa
- Isi laporan

**3.5. Nilai Akhir Magang**

Nilai Akhir Praktik Magang, diperoleh dari nilai kegiatan harian, nilai ujian lisan, dan nilai laporan akhir.

IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Tempat dan Tanggal Lahir	:	
Agama	:	
Status Marital	:	Kawin/Belum Kawin/Duda/Janda *)
Alamat Tempat Tinggal	:	
Telp. Rumah/HP	:	
Mulai terdaftar sebagai mahasiswa		
a. Sejak tahun	:	
b. Program studi	:	
Praktik Magang dilaksanakan pada		
a. Instansi	:	
b. Supervisor	:	
c. Dosen Pembimbing	:	
d. Dari tanggal ... sampai tanggal ...	:	



Padang, .....  
Mahasiswa Ybs,

.....  
**NIM:**

\*) Coret yang tidak perlu

INTERNSHIP DAILY REPORT

Name : .....  
Student Number (Nim) : .....  
Major (PRODI) : .....  
Institution/Organization/Company of Internship : .....  
Institution/Organization/Company Address : .....  
Institution/Organization/Company Contact : .....  
Field Supervisor : .....

No.	Date	Report on the Activities

Field Supervisor's Signature	
---------------------------------	--

No.	Date	Report on the Activities

Field Supervisor's Signature	
---------------------------------	--