





Pedoman **MAGANG KERJA**



**PROGRAM STUDI SI SASTRA INGGRIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
2020**

HALAMAN PENGESAHAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI

PEDOMAN MAGANG KERJA PROGRAM STUDI SI SASTRA INGGRIS UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS	
Disusun Oleh	Tim Dosen Program Studi SI Sastra Inggris Universitas Dharma Andalas
Tanggal	12 Juli 2020
Revisi	2
Divalidasi Oleh	<p>Ketua Program Studi SI Sastra Inggris Universitas Dharma Andalas</p>   <p>novalinda, S.S, M.Hum NIDN: 0015047907</p>

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 2020,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.1. Definisi Magang.....	1
A.2. Tujuan magang.....	1
A.2.1. Tujuan Umum.....	1
A.2.2. Tujuan Khusus.....	1
BAB II PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MAGANG.....	2
B.1. Syarat Administratif Pendaftaran Magang.....	2
B.2. Proses Pendaftaran Magang.....	2
B.3. Ketentuan Pelaksanaan dan Penyelesaian Magang.....	3
B.4. Dosen Pembimbing Magang.....	4
BAB III PENILAIAN MAGANG.....	5
C.1. Sifat Penilaian.....	5
C.2. Penilai.....	5
C.3. Penilaian Kegiatan Magang di Lapangan.....	5
C.4. Penilaian Laporan Akhir Magang.....	5
C.5. Ujian Lisan.....	6
C.6. Nilai Akhir Magang.....	7

A.1. Definisi Magang

Magang adalah program pelatihan kerja yang ditawarkan oleh berbagai perusahaan, organisasi, dan institusi kepada individu-individu yang belum memiliki atau minim pengalaman kerja di suatu bidang atau posisi pekerjaan tertentu. Di program studi (prodi) S1 Sastra Inggris Universitas Dharma Andalas (UNIDHA), magang merupakan mata kuliah wajib yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan dan mendapatkan gelar S1.

A.2. Tujuan Magang

A.2.1. Tujuan Umum

Prodi S1 Sastra Inggris UNIDHA melihat magang sebagai wahana yang bisa membentuk tenaga kerja yang memiliki seperangkat pengetahuan, nilai, dan sikap yang diperlukan bagi profesinya. Jadi, secara umum, magang bertujuan untuk memberikan mahasiswa pemahaman dan pengalaman kerja secara nyata di lapangan beserta kemampuan untuk menerapkannya dalam dunia kerja nantinya.

A.2.2. Tujuan Khusus

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

- a) Mengenal kompleksitas dan dinamika dari lingkungan fisik, sosial, dan budaya di dunia kerja secara nyata;
- b) Menguasai berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, terutama *soft-skills*;
- c) Mengasah kemampuan dalam menerapkan berbagai ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan dalam situasi nyata; dan
- d) Memperluas jaringan kerja dengan berbagai pihak untuk mempermudah usaha dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

B.1. Syarat Administratif Pendaftaran Magang

Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan permohonan magang apabila sudah memenuhi persyaratan berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif ketika mengajukan permohonan magang.
2. Telah menyusun KRS untuk semester yang bersangkutan.
3. Telah mengumpulkan kredit perkuliahan minimal sebanyak 100 SKS.
4. IP kumulatif minimal 2,00.

B.2. Proses Pendaftaran Magang

Untuk bisa melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa harus melewati proses di bawah ini:

1. Mahasiswa memenuhi persyaratan administratif kegiatan magang sebagaimana yang tertera di bagian **B.1. Syarat Administratif Pendaftaran Magang**.
2. Mahasiswa mencetak dan mengisi lembaran “formular biodata mahasiswa pemohon magang (halaman 8) dan lembaran “Daftar Kelengkapan Dokumen Pesyaratan Magang” (halaman 9).
3. Mahasiswa melampirkan dokumen-dokumen yang diwajibkan sebagaimana yang tertera dalam lembar “Daftar Kelengkapan Dokumen Pesyaratan Magang”.
4. Mahasiswa menyerahkan form biodata yang telah diisi beserta dokumen-dokumen persyaratan kepada prodi.
5. Mahasiswa mencari dan menghubungi perusahaan/institusi/organisasi yang memiliki posisi pekerjaan yang relevan dengan ilmu dan kemampuan yang diajarkan dan dilatih di prodi Sastra Inggris UNIDHA.
6. Mahasiswa mendapatkan konfirmasi lisan dari pihak perusahaan/institusi/organisasi bahwa mereka bersedia menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/institusi/organisasi mereka.
7. Mahasiswa melaporkan konfirmasi lisan tersebut kepada prodi.
8. Prodi membuat surat permohonan magang dengan lampiran biodata mahasiswa beserta informasi tentang jadwal dan supervisor lapangan yang harus diisi oleh pihak perusahaan/institusi/organisasi.
9. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan magang tersebut kepada pihak perusahaan/institusi/organisasi.
10. Mahasiswa menghubungi perusahaan/institusi/organisasi perihal surat balasan untuk surat permohonan magang.
11. Mahasiswa menyerahkan balasan surat permohonan magang yang dibuat oleh pihak perusahaan/institusi/organisasi kepada prodi.
12. Prodi memberikan informasi tentang dosen pembimbing, jadwal pelaksanaan kegiatan magang, beserta dokumen-dokumen yang diperlukan kepada mahasiswa.

B.3. Ketentuan Pelaksanaan dan Penyelesaian Magang

Berikut adalah ketentuan umum yang harus diikuti oleh mahasiswa program studi S1 Sastra Inggris UNIDHA dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan magang:

1. Mahasiswa hanya diperkenankan untuk melakukan praktek magang pada instansi yang telah disepakati.
2. Magang dilakukan selama 30 hari kalender (jumlah hari masuk tergantung kepada peraturan perusahaan/organisasi/instansi tempat magang).
3. Seorang dosen akan ditunjuk untuk menjadi pembimbing magang mahasiswa.
4. Mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan magang di hari yang telah disepakati oleh prodi dan perusahaan/organisasi/instansi tempat magang.
5. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang berlaku di tempat magang.
6. Mahasiswa wajib menjaga nama baik prodi dan universitas dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip kedisiplinan, profesionalitas, dan etika selama magang.
7. Mahasiswa diharuskan membawa buku "*Internship Logbook*" (Catatan Kegiatan Magang) setiap masuk tempat magang.
8. Mahasiswa harus meminta tandatangan supervisor untuk memverifikasi isi catatan dan bukti kehadiran di buku *Internship Logbook*.
9. Mahasiswa wajib memperlihatkan buku *Internship Logbook* sebanyak satu kali seminggu kepada dosen pembimbing.
10. Apabila berhalangan hadir, mahasiswa harus memberitahukan secara tertulis kepada supervisor lapangan.
11. Mahasiswa memberikan *form penilaian supervisor lapangan* kepada supervisor menjelang magang berakhir (lembaran diminta ke prodi).
12. Mahasiswa wajib memberikan *form penilaian supervisor lapangan* yang telah diisi oleh supervisor lapangan kepada prodi paling lambat satu minggu setelah kegiatan magang selesai.
13. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir kegiatan magang setelah selesai melaksanakan magang. Aturan-aturan penulisan laporan dapat dilihat dalam buku panduan penulisan laporan akhir magang.
14. Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan akhir kegiatan magang kepada dosen pembimbing dan supervisor tempat magang satu bulan setelah magang berakhir.
15. Setelah dosen pembimbing dan supervisor menyetujui laporan akhir kegiatan magang, prodi akan menjadwalkan ujian lisan tentang kegiatan magang dan laporan akhir kegiatan magang untuk mahasiswa yang bersangkutan.
16. Prodi akan menyesuaikan peraturan yang telah disampaikan berdasarkan situasi dan kondisi di lapangan.

B.4. Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang adalah dosen yang ditunjuk untuk mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan magang. Tugas 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 PENILAIAN MAGANG

Penilaian Magang adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan segala kewajiban yang harus dilakukan dalam matakuliah magang. Secara umum, ada tiga hal yang dinilai dalam mata kuliah ini:

1. Pelaksanaan kegiatan harian magang;
2. Laporan akhir magang; dan
3. Ujian lisan tentang pelaksanaan magang dan laporan akhir magang.

C.1. Sifat Penilaian

Penilaian magang bersifat obyektif, menyeluruh, membimbing, dan berkelanjutan yang didasari oleh fakta di lapangan dan kemampuan mahasiswa dalam memformulasikan analisis hasil pengalaman yang telah didapat secara lisan dan tertulis.

C.2. Penilai

Penilaian kegiatan magang dilakukan oleh supervisor magang, dosen Pembimbing, dan dosen penguji. Dalam kegiatan sehari-hari di lapangan, mahasiswa dinilai oleh supervisor magang. Sedangkan, laporan akhir magang dan ujian lisan dinilai oleh dosen pembimbing magang dan para dosen penguji.

C.3. Penilaian Kegiatan Magang di Lapangan

Aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan magang di lapangan adalah aspek performa dan sikap yang meliputi *hard-skills* dan *soft-skills*.

Aspek yang Dinilai	
Performa	Sikap
1. Kemampuan mengikuti instruksi	1. Kejujuran
2. Kemampuan beradaptasi	2. Kehadiran
3. Penguasaan teknologi dan hal-hal teknis lainnya	3. Ketepatan waktu
4. Kemampuan berkomunikasi	4. Tanggung jawab
5. Kemampuan bekerjasama	5. Kepercayaan diri
6. Inisiatif	6. Ketekunan
7. Efektifitas kerja	7. Perkembangan sikap
8. Efisiensi kerja	
9. Kualitas Kerja	
10. Perkembangan performa	

C.4. Penilaian Laporan Akhir Magang

Laporan akhir magang diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat satu (1) bulan setelah kegiatan magang berakhir. Mahasiswa wajib melampirkan buku *“Internship Logbook”* di dalam laporan akhir magang. Secara lebih detail, format dan ketentuan penulisan laporan akhir dapat dilihat dalam buku panduan penulisan laporan akhir magang.

Secara umum, penilaian laporan akhir didasarkan pada aspek-aspek:

1. Teknik penulisan (sesuai dengan format laporan magang yang sudah ditentukan prodi);
2. Penggunaan bahasa; dan
3. Kualitas isi laporan.

C.5. Ujian Lisan

Ujian lisan dilaksanakan untuk menilai pemahaman mahasiswa magang tentang pengalaman dan pelajaran yang didapatkannya selama melaksanakan magang di lapangan. Selain itu, ujian lisan juga ditujukan untuk menguji, mengkonfirmasi, mengkritik, dan meluruskan analisis mahasiswa di dalam laporan akhir tentang kegiatan magang yang telah dilaksanakannya. Hal-hal teknis mengenai penulisan laporan akhir seperti format laporan dan penggunaan bahasa juga akan dibahas dalam ujian lisan.

Proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan ujian magang sebagai berikut:
 - Lembaran pengesahan laporan akhir magang dari dosen pembimbing dan supervisor;
 - Bukti pembayaran SPP;
 - KRS untuk semester yang bersangkutan.
 - Transkrip nilai yang telah ditandatangani Kaprodi (sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan matakuliah sebanyak minimal 100 sks dan memperoleh IP kumulatif minimal 2,00);
 - Laporan akhir magang sebanyak 4 kopi;
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian magang
3. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian magang yang telah diisi beserta dokumen-dokumen persyaratan ujian magang kepada prodi.
4. Prodi memeriksa keabsahan dan kelengkapan formulir dokumen-dokumen tersebut.
5. Jika prodi menemukan ketidaklengkapan atau permasalahan lain dalam formulir dan dokumen-dokumen tersebut, prodi akan menginformasikan kepada mahasiswa untuk segera melengkapi atau memperbaiki formulir dan dokumen-dokumen tersebut.
6. Jika formulir dan dokumen-dokumen tersebut dianggap sah dan lengkap oleh prodi, maka prodi akan menetapkan jadwal ujian dan menginformasikannya kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan para dosen penguji.
7. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum ujian dimulai.
8. Mahasiswa wajib berpakaian putih hitam selama mengikuti ujian.

9. Ujian dilaksanakan selama 1 jam 30 menit.
10. Mahasiswa wajib memperbaiki laporan akhir sesuai dengan saran yang diterima dari penguji dan pembimbing sewaktu ujian.
11. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan akhir yang diperbaiki paling lambat dua (2) minggu setelah ujian dilaksanakan.
12. Dosen pembimbing mengkalkulasi nilai akhir magang berdasarkan hasil penilaian dari berbagai hal dan menyerahkan nilai akhir tersebut ke bagian akademik.

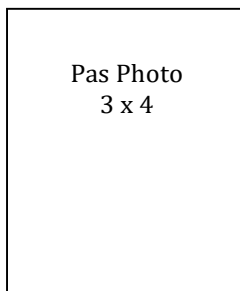
3.6. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir magang diperoleh dari rata-rata nilai kegiatan harian, nilai laporan akhir, dan nilai ujian lisan.



FORMULIR BIODATA MAHASISWA PEMOHON MAGANG

Nama Mahasiswa	
NIM	
Mulai Terdaftar Sebagai Mahasiswa Di Program Studi Sastra Inggris UNIDHA20
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Nama Perusahaan/Organisasi/Institusi Tempat Magang Yang Diusulkan	



Pas Photo
3 x 4

Padang,
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM:



DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN MAHASISWA PEMOHON MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	Nama Dokumen	Keterangan (lengkap atau tidak)
1	Bukti pembayaran SPP *)	
2	Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh Kaprodi	
3	KRS semester pelaksanaan magang *)	

Padang,

.....

Diketahui oleh Ka.Prodi,

.....
NIDN:

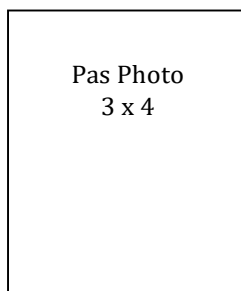
*) Catatan:

Karena magang dilaksanakan di masa transisi antara semester genap dan semester ganjil, dokumen yang wajib diberikan oleh mahasiswa hanyalah transkrip nilai yang telah disahkan oleh Kaprodi. Dokumen bukti pembayaran SPP dan KRS untuk semester pelaksanaan magang dilengkapi oleh mahasiswa setelah masa pembayaran uang kuliah dan pengisian KRS berakhir.



FORMULIR BIODATA MAHASISWA PENDAFTAR UJIAN LISAN MAGANG

Nama Mahasiswa	
NIM	
Mulai Terdaftar Sebagai Mahasiswa Di Program Studi Sastra Inggris UNIDHA20
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Nama Perusahaan/Organisasi/Institusi Tempat Magang	
Nama Dosen Pembimbing	
Nama Supervisor Lapangan	



Pas Photo
3 x 4

Padang,
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM:



**DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
MAHASISWA CALON PESERTA UJIAN LISAN MAGANG**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	Nama Dokumen	Keterangan (lengkap atau tidak)
1	Lembaran pengesahan laporan akhir magang dari dosen pembimbing dan supervisor	
2	Bukti pembayaran SPP	
3	KRS untuk semester yang bersangkutan	
4	Laporan akhir magang sebanyak 4 kopi	

Padang,
Diketahui oleh Ka.Prodi,

.....
NIDN:



LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG DAN UJIAN LISAN

A. Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa	
NIM	
Mulai Terdaftar Sebagai Mahasiswa di Program Studi Sastra Inggris UNIDHA20
Program Studi	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Tempat Magang (Nama Instansi/Perusahaan)	
Supervisor	
Dosen Pembimbing	
Lama Magang	Dari tanggal20 s/d tanggal20



LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG DAN UJIAN LISAN

B. Penilaian Laporan Akhir Magang dan Ujian Lisan

Bagian ini berisi hasil penilaian dosen pembimbing tentang laporan akhir magang mahasiswa dan kemampuan lisan mahasiswa dalam menyampaikan pemahamannya mengenai laporan tersebut beserta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan magang yang telah dilaksanakannya.

LAPORAN AKHIR		
No	Parameter	Nilai (Angka: 0 s/d 100)
1	Teknik penulisan	
2	Bahasa	
3	Koherensi ide dan argumen	
4	Kualitas analisis	
Rata-Rata Laporan Akhir		
UJIAN LISAN		
No	Parameter	Nilai (Angka: 0 s/d 100)
1	Tingkat pemahaman	
2	Koherensi ide dan argumen	
3	Kelancaran penyampaian	
Rata-Rata Ujian Lisan		
Rata-Rata Keseluruhan		

Padang.....,
Dosen Pembimbing,

.....
NIDN:



LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG DAN UJIAN LISAN

A. Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa	
NIM	
Mulai Terdaftar Sebagai Mahasiswa di Program Studi Sastra Inggris UNIDHA20
Program Studi	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Tempat Magang (Nama Instansi/Perusahaan)	
Supervisor	
Dosen Pembimbing	
Lama Magang	Dari tanggal20 s/d tanggal20



LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG DAN UJIAN LISAN

B. Penilaian Laporan Akhir Magang dan Ujian Lisan

Bagian ini berisi hasil penilaian dosen penguji tentang laporan akhir magang mahasiswa dan kemampuan lisan mahasiswa dalam menyampaikan pemahamannya mengenai laporan tersebut beserta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan magang yang telah dilaksanakannya.

LAPORAN AKHIR		
No	Parameter	Nilai (Angka: 0 s/d 100)
1	Teknik penulisan	
2	Bahasa	
3	Koherensi ide dan argumen	
4	Kualitas analisis	
TOTAL		
UJIAN LISAN		
No	Parameter	Nilai (Angka: 0 s/d 100)
1	Tingkat pemahaman	
2	Koherensi ide dan argumen	
3	Kelancaran penyampaian	
TOTAL		

Padang.....,
Dosen Penguji,

.....
NIDN:



LEMBARAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

A. Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa	
NIM	
Mulai Terdaftar Sebagai Mahasiswa di Program Studi Sastra Inggris UNIDHA20
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Tempat Magang (Nama Instansi/Perusahaan)	
Bagian Penempatan	
Supervisor	
Dosen Pembimbing	
Lama Magang	Dari tanggal20 s/d tanggal20



LEMBARAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

B. Penilaian Kegiatan Magang

Bagian ini berisi hasil penilaian supervisor mengenai performa dan sikap mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang.

No	Parameter	Nilai (Angka: 0 s/d 100)
A	PERFORMA	
1	Kemampuan mengikuti instruksi	
2	Kemampuan beradaptasi	
3	Penguasaan teknologi dan hal-hal teknis lainnya	
4	Kemampuan berkomunikasi	
5	Kemampuan bekerjasama	
6	Inisiatif	
7	Efektifitas kerja	
8	Efisiensi kerja	
9	Kualitas Kerja	
10	Perkembangan performa	
Rata-Rata Poin A		
B	SIKAP DAN KEDISIPLINAN	
1	Kejujuran	
2	Kehadiran	
3	Ketepatan waktu	
4	Tanggung jawab	
5	Kepercayaan diri	
6	Ketekunan	
7	Perkembangan sikap dan kedisiplinan	
Rata-Rata Poin B		
Rata-Rata Keseluruhan		

.....,

.....
Supervisor Lapangan