

INTERNSHIP LOGBOOK

**PROGRAM STUDI SI SASTRA INGGIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**



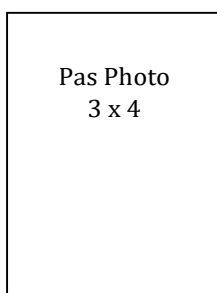


**INTERNSHIP
LOGBOOK**

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

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	
Mulai Magang20



Padang,
Mahasiswa Ybs,

.....
NIM:

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*" (Catatan Kegiatan Magang).
9. Mahasiswa wajib memperlihatkan buku "*Internship Logbook*" (Catatan Kegiatan Magang) 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.

Tata Cara Pengisian Buku Catatan Magang

Berikut tata cara pengisian Buku Catatan Magang:

1. Buku catatan diisi satu kali seminggu dan dilaporkan kepada **dosen pembimbing** setiap minggunya (secara langsung, email, Whatsapp, atau aplikasi komunikasi elektronik lainnya).
2. Isilah buku catatan secara jujur berdasarkan fakta di lapangan.
3. Catatan hendaknya memuat informasi tentang:
 - Nama kegiatan utama;
 - Daftar tugas;
 - Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut;
 - Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut; dan
 - Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya.
4. Tandatangani **supervisor lapangan** yang memverifikasi catatan diminta setiap menjelang kegiatan magang harian berakhir.



Minggu I

Minggu Ke - 1		KEHADIRAN			
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Isilah sesuai dengan hari mulai magang (jika hari mulai magang adalah hari **Minggu**, maka anda hanya wajib mengisi baris/row hari minggu untuk bagian Minggu pertama ini).

Minggu Ke - 1

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 1

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 1

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

--

Minggu Ke - 1

Catatan Tambahan

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



Minggu II

Minggu Ke - 2		KEHADIRAN			
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Minggu Ke - 2

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 2

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 2

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

--

Minggu Ke - 2

Catatan Tambahan

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



Minggu III

Minggu Ke - 3		KEHADIRAN			
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Minggu Ke - 3

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 3

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 3

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

Minggu Ke - 3

Catatan Tambahan

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



Minggu IV

Minggu Ke - 4

KEHADIRAN					
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none">▪ Hadir/Izin/Alpha*)▪ Tepat Waktu/Telat*)▪ Hari Libur*)	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Minggu Ke - 4

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 4

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 4

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

Minggu Ke - 4

Catatan Tambahan

Empty box for additional notes.

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



Minggu V

Minggu Ke - 5		KEHADIRAN			
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Minggu Ke - 5

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 5

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 5

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

--

Minggu Ke - 5

Catatan Tambahan

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



Minggu VI

Minggu Ke - 6		KEHADIRAN			
NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan	Paraf Supervisor
1	Senin/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
2	Selasa/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
3	Rabu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
4	Kamis/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
5	Jumat/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
6	Sabtu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	
7	Minggu/			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir/Izin/Alpha*) ▪ Tepat Waktu/Telat*) ▪ Hari Libur*) 	

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Minggu Ke - 6

Agenda Utama dan Daftar tugas

Pengetahuan dan/atau kemampuan yang dituntut dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 6

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut

Minggu Ke - 6

Pengetahuan dan/atau kemampuan baru dari tugas-tugas yang dilaksanakan beserta tingkat ketercapaiannya

--

Minggu Ke - 6

Catatan Tambahan

Empty rectangular box for additional notes.

.....
Diketahui oleh,

.....
Supervisor Lapangan



LEMBARAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

A. Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa	
NIM	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Tempat Magang (Nama Instansi/Perusahaan)	
Bagian Penempatan	
Supervisor	
Dosen Pembimbing	
Lama Magang/Dari Tgl s.d Tgl	

B. Identitas Supervisor

Nama	
NIK	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Alamat	
Telp. Rumah/HP	
Nama Instansi/Perusahaan	
Lama Bekerja di Instansi/Perusahaan Sekarang	
Jabatan di Instansi/Perusahaan Sekarang	
Mahasiswa yang Dibina	



LEMBARAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

C. 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