



# PEDOMAN MAGANG

**FISIP USBR - TAHUN AKADEMIK 2024/2025**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN  
PENJAMINAN MUTU (LP3M)  
UNIVERSITAS SETIA BUDI RANGKASBITUNG**

Jl. Budi Utomo No. 22L, Rangkasbitung Kabupaten Lebak Banten 42314



# ***PEDOMAN MAGANG***

## **2024/2025**

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG

Jl. Budi Utomo No. 22L, Rangkasbitung Kabupaten Lebak Banten 42314

# Visi

Visi Universitas Setia Budi Rangkasbitung adalah Menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan yang Maju dalam Kebersamaan, Bermutu, Bereputasi, dan Berbudaya Nasional, pada Tahun 2032

# Misi

Misi Universitas Setia Budi Rangkasbitung adalah:

- (1) Peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan perkembangan mutakhir dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (2) Peningkatan penyelenggaraan penelitian yang menghasilkan temuan baru dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (3) Peningkatan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam sesuai dalam lingkup bidang keilmuan, teknologi, dan seni.

## KATA PENGANTAR

Buku pedoman magang tahun akademik 2024/2025 diterbitkan berdasarkan bersamaan dengan keluarnya SK Rektor Nomor: 136/USBR/SK.C7/VII/2024 Tentang Pengangkatan Panitia PPL & Magang USBR Tahun 2024. Buku pedoman ini diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan proses Magang yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Setia Budi Rangkasbitung

Buku pedoman Magang ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, SK Rektor USBR Nomor: 074/YSB/USBR/V/2023 tentang Statuta Universitas Setia Budi Rangkasbitung. Pedoman magang ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada pimpinan, mahasiswa, dosen dan masyarakat mengenai pelaksanaan magang mahasiswa yang diatur oleh Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Setia Budi Rangkasbitung

Buku pedoman Magang ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku pedoman magang ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan magang di lingkungan

Rangkasbitung, 13 Mei 2024  
LP3M USBR

TTD

**Dr. Mukhtar Ridwan, M.Pd.**  
NIDN .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kegiatan Magang**

Magang merupakan sebuah proses yang diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan pasca studi sarjana. Magang juga merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai institusi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program peserta didik. 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.

Berdasarkan peraturan akademik dan kurikulum di Universitas Setia Budi Rongkasbitung mahasiswa perlu dan disyaratkan untuk mengikuti program magang. Hal tersebut juga berlaku di Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Setia Budi Rongkasbitung (FISIP USBR). Dengan diberlakukannya magang sebagai kegiatan wajib, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata, sekaligus untuk mewujudkan salah satu misi FISIP-USBR yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Buku Pedoman Magang ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan buku pedoman ini, diharapkan pelaksanaan magang dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

### **1.2. Definisi Magang**

Magang merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah magang. Magang dilakukan oleh mahasiswa pada institusi yang memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu yang disesuaikan dengan jurusan/program studi pada FISIP-USBR

### **1.3. Tujuan Magang**

Secara umum tujuan dari kegiatan magang adalah untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang Ilmu Administrasi Negara & Ilmu Pemerintahan. Secara khusus tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait praktik dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang Ilmu Administrasi & Ilmu Pemerintahan sehingga siap memasuki dunia pasca kampus;

2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia pasca kampus;
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah Ilmu Administrasi & Ilmu Pemerintahan;
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang Ilmu Administrasi & Ilmu Pemerintahan secara khusus.

#### **1.4. Manfaat Magang**

Magang dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, institusi tempat magang, fakultas, serta bagi dosen:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dalam kegiatan perkuliahan;
  - b. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan;
  - c. Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pasca kampus.
2. Bagi Instansi Tempat Magang
  - a. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
  - b. Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
  - c. Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
  - d. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang dengan FISIP USBR.
3. Bagi Program Studi dan Institusi USBR
  - a. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan magang dapat menjadi salah satu instrumen audit internal kualitas pembelajaran;
  - b. Memperkenalkan institusi secara umum kepada instansi yang bergerak di bidang ilmu administrasi & Ilmu Pemerintahan;
  - c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
  - d. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.
4. Bagi Dosen

- a. Mendapatkan tambahan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktikkeilmuan;
- b. Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

### 1.5. Potensi Tempat Magang

Potensi tempat magang pada program studi di bawah naungan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Setia Budi Rangkasbitung adalah sebagai berikut :

No	Program Studi	Tempat Magang
1.	Bidang Administrasi Negara/Publik	Pada berbagai instansi pemerintahan baik pada Pemerintah Pusat (Kementrian/Lembaga) maupun pada Pemerintah Daerah
2.	Bidang Ilmu Pemerintahan	Instansi pemerintah dan non pemerintah yang terkait dengan kebijakan pemerintahan.

### 1.6. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang

Berikut ini akan disampaikan persyaratan, hak, kewajiban serta pergantian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL):

- a. Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang Mahasiswa:
  - 1) DPL yang dimaksud adalah Dosen Tetap Yayasan (DTY) yang berada lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik USBR.
  - 2) Penetapan DPL dimaksud sebagaimana pada point 1 diatas jika tidak memenuhi unsur, maka diperbolehkan menugaskan Tenaga Pendidik lainnya atas rekomendasi Fakultas.
- b. Hak dan Kewajiban DPL
  - 1) Hak DPL:
    - a) Mendapatkan pengakuan akademik seperti SK, Sertifikat-sertifikat .
    - b) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan kepala LP3M.
    - c) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh bagian keuangan Universitas.
  - 2) Kewajiban Dosen Pembimbing:
    - a) Melakukan koordinasi dengan panitia Magang dan instansi terkait yang sudah ditetapkan oleh panitia,
    - b) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses/tahapan magang yang sudah ditentukan,
    - c) Menandatangani kartu bimbingan mahasiswa dalam setiap proses bimbingan.



- d) DPL melakukan pembimbingan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali (Pengantaran, Bimbingan Pertengahan, Penilaian Lapangan & Penjemputan).
  - e) Melakukan penilaian kinerja peserta magang bersama pendamping lapangan.
- c. Penggantian Dosen Pembimbing
- 1) Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang mahasiswa untuk jangka waktu yang sudah ditentukan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua panitia. Selanjutnya panitia melakukan rapat koordinasi untuk penggantian DPL.
  - 2) Penggantian DPL dapat dilakukan karena DPL mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;

## **BAB II**

### **TAHAPAN KEGIATAN MAGANG**

#### **2.1. Tahap Perencanaan (Prakondisi Magang)**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan magang diwajibkan menempuh tahapan-tahapan kegiatan magang. Adapun pada tahapan perencanaan (Prakondisi Magang) adalah sebagai berikut:

- a. **Penyerahan Rekomendasi Peserta**  
Merupakan kegiatan dimana dosen yang mengampu MK Magang 1 menyerahkan surat rekomendasi terkait dengan calon mahasiswa Magang kepada tim Panitia untuk selanjutnya diolah oleh panitia.
- b. **Pendaftaran Peserta Magang**  
Mahasiswa pada semester VI, melakukan pendaftaran sesuai dengan biaya yang telah ditentukan oleh kampus USBR pada tahun berjalan.
- c. **Penetapan dan Pemetaan Peserta Magang**  
Setelah panitia mendapatkan data mahasiswa calon peserta magang, kemudian selanjutnya melakukan pemetaan sesuai dengan lokasi yang sudah ditentukan.
- d. **Workshop dan Pelepasan Peserta Magang**  
Panitia melakukan workshop dan pelepasan peserta magang. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan penguatan kepada peserta magang.
- e. **Pembagian Atribut Peserta Magang**  
Atribut/kelengkapan diberikan kepada peserta sebelum kegiatan inti dilaksanakan. Pemberian atribut ini dimaksudkan untuk penguatan dan pemberian identitas yang diharapkan menjadi bagian dari promosi agar USBR bisa makin dikenal oleh masyarakat secara umum.
- f. **Pengantaran Peserta Magang**  
Bagian ini merupakan upaya silaturahmi antara pihak USBR dengan lembaga yang menjadi sasaran lokasi magang. Dimana DPL datang atau berkunjung langsung bersama peserta magang. DPL mengantarkan/menitipkan kepada pihak mitra.

#### **2.2. Kegiatan Inti (Pelaksanaan Magang)**

Kegiatan Inti yang dimaksud ini merupakan aktivitas paling utama dalam program magang. Pelaksanaan magang sesungguhnya terkait dengan bagaimana penerapan keilmuan/teori yang di dapat di kelas. Mahasiswa melakukan aktivitas langsung/belajar langsung sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Dalam tahapan ini aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. **Pelaksanaan Lapangan**  
Setelah mahasiswa diantar ke lokasi magang, kemudian mahasiswa menjalani hari-hari di tempat magang. Mahasiswa melakukan aktivitas selayaknya pegawai yang

ada di kantor atau lembaga dimana mereka ditempatkan. Mahasiswa juga diharuskan melakukan pencatatan harian (*log book*) dari aktivitas yang dilaksanakan untuk selanjutnya menjadi dasar dalam penilaian baik oleh Pendamping Lapangan maupun oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

b. Pencatatan Pendamping Lapangan Magang

Pendamping merupakan orang yang menjadi mentor di tempat magang. Selain menjadi mentor juga akan diperankan menjadi tim penilai dalam ujian yang akan diselenggarakan ketika magang akan berakhir.

c. Monitoring & Evaluasi (Monev) Pimpinan

Adalah bagian dari tahapan magang. Pimpinan akan melakukan Monev dengan menggunakan instrumen yang sudah disiapkan oleh panitia. Monev akan menjadi acuan untuk perbaikan dan pengembangan program pada tahun-tahun berikutnya.

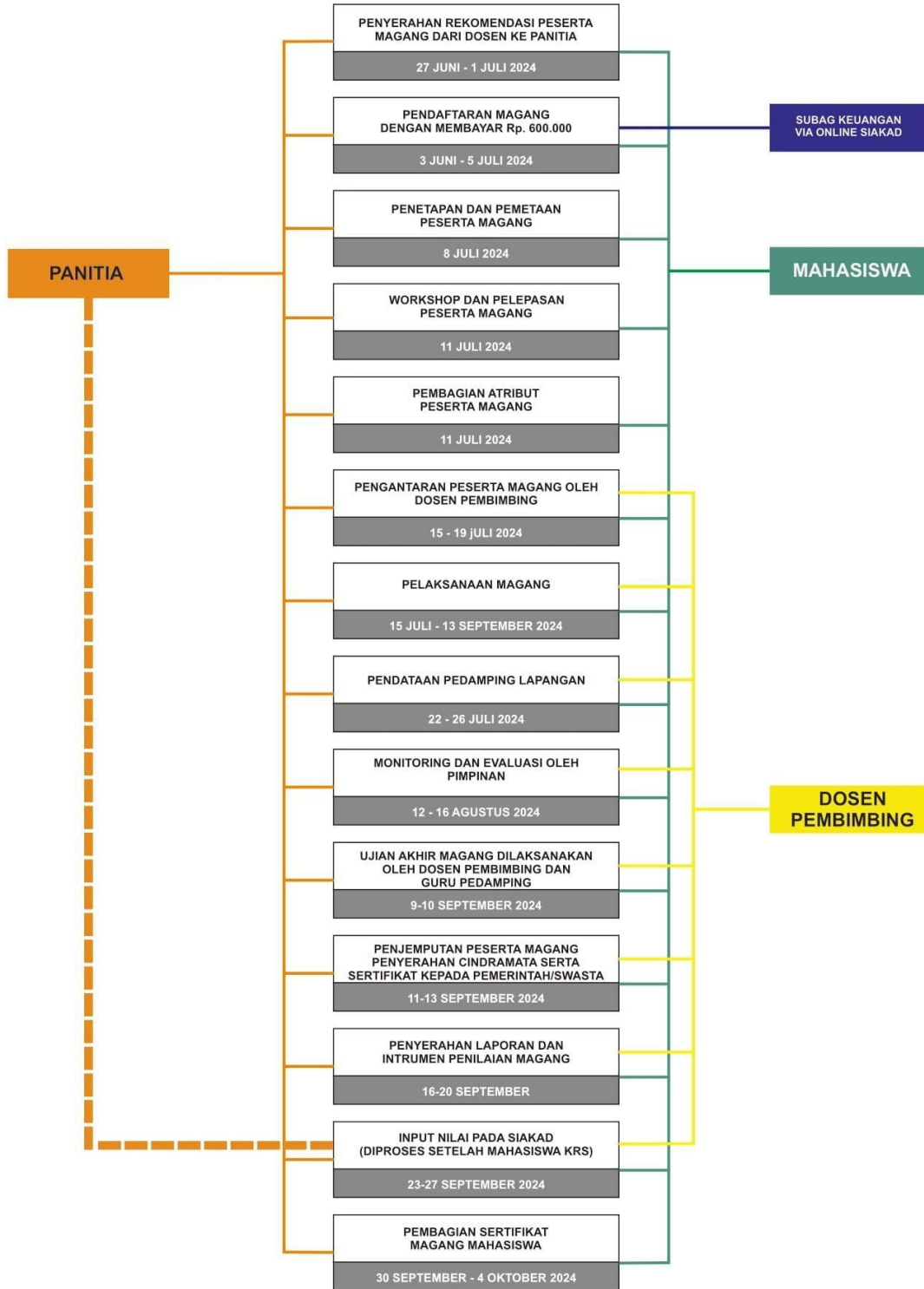
### **2.3. Penilaian/Ujian Magang**

Penilaian/Ujian magang diselenggarakan secara oleh tim, penguji terdiri dari DPL dan Pendamping Lapangan Magang yang telah ditentukan. Ujian akan dilaksanakan di tempat/lokasi magang.

### **2.4. Pengakhiran Magang**

Kegiatan pengakhiran magang terdiri dari tahapan diantaranya adalah Penjemputan, Penyerahan Laporan/Nilai Mahasiswa, Penginputan di Siakad dan Penerbitan Sertifikat. Penerbitan sertifikat ini adalah bukti bahwa peserta magang telah lulus/tidak lulus dalam pelaksanaan magang di diselenggarakan lingkungan USBR.

# ALUR PELAKSANAAN MAGANG TAHUN 2024



### **BAB III**

#### **STANDAR PENILAIAN**

Standar penilaian merupakan bagian pada pedoman magang yang harus diketahui oleh DPL dan Pendamping Lapangan dan juga peserta magang mengenai: Tim penilai magang (siapa saja yang menjadi tim penilai magang), bobot penilaian magang dan komponen-komponen yang akan dinilai dalam penilaian. Hasil penilaian akhir magang disusun dan dilaporkan oleh DPL kepada panitia bagian pengolah data hasil penilaian.

#### **3.1 Tim Penilai & Komponen Penilaian Magang**

Tim dan komponen-komponen yang dinilai pada peserta magang di lingkungan Universitas Setia Budi Rangkasbitung sebagai berikut:

<b>TIM/ASPEK PENILAIAN</b>	<b>KOMPONEN</b>
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Keaktifan; Log Book; Inovasi Selama Magang; Kinerja/Performa Diri; Tes/Ujian Magang
Pendamping Lapangan	Kehadiran; Sikap/Attitude; Kinerja/Performa Diri; Tes/Hasil Ujian
Laporan Akhir	Originalitas; Redaksi Penulisan/EYD/Hirarki Penulisan/dll; Konten /Kesesuaian isi dengan pelaksanaan

#### **3.1 Bobot Penilaian Magang**

Berikut ini adalah bobot masing-masing tim/aspek penilaian untuk menentukan nilai akhir magang:

<b>TIM/ASPEK PENILAIAN</b>	<b>BOBOT</b>
Penilaian Pendamping Magang	50%
Penilaian DPL	30%
Penilaian Laporan Magang	20%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing Lapangan dan tim penguji Pendamping Lapangan memberikan penilaian terhadap peserta magang.
2. Format penilaian DPL dan Pendamping magang sesuai dengan format dalam lampiran.
3. Penilaian magang DPL dan pendamping dilakukan dengan skala sebagai berikut:

<b>Rentang Nilai</b>	<b>Huruf Mutu</b>	<b>Ket:</b>
85 – 100	A	<b>Sangat Baik/Lulus</b>
70 – 84	B	<b>Baik/Lulus</b>
55 – 69	C	<b>Cukup/Lulus</b>
40 – 54	D	<b>Tidak Lulus</b>
0 – 39	E	<b>Tidak Lulus</b>

5. Tim Penilai melakukan penilaian pada format sudah disiapkan oleh panitia.
6. Kelulusan magang ditentukan dengan nilai minimal mahasiswa Huruf Mutu “C”. Bila mahasiswa mendapatkan nilai Huruf Mutu “C” atau kurang dari “C”, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan/mahasiswa wajib mengulang kegiatan magang.
7. Ujian magang dilaksanakan pada minggu ke IX (Sembilan) pelaksanaan magang
8. Pelaksanaan ujian magang dilaksanakan di tempat/lokasi magang
9. Pada kejadian darurat/*Force Majeure*, pelaksanaan ujian magang ditentukan berdasarkan kesepakatan DPL dan Pendamping Magang atas persetujuan Ketua Pelaksana.

### **3.2. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)**

Penilaian laporan peserta magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
  - a) Gambaran umum tempat magang;
  - b) Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan profil program studi;
  - c) Presensi kehadiran.
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
  - a) **Bagian 1 Pendahuluan** berisikan *Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat* yang ditulis secara jelas;
  - b) **Bagian 2 Dasar Pemikiran** memuat pijakan teoritis yang dijadikan dasar dalam melaksanakan magang, sehingga dapat ditentukan lokasi dan bidang magang;
  - c) **Bagian 3 Profil Lembaga/organisasi** menguraikan gambaran umum/profil kelembagaan: struktur organisasi dan pembagian tugas/dan wewenang tiap bidang/bagian; Rencana Kerja pada masing-masing bidang (Program Kerja Dinas); penjelasan lainnya yang bisa menggambarkan secara utuh tentang lembaga/instansi tempat magang.

- d) **Bagian 4 Pembahasan** menguraikan tentang topik magang dan kondisi riil di tempat magang. Pada bagian ini juga bisa diuraikan aktifitas magang yang mencakup *aktivitas magang diuraikan secara jelas dan terperinci*. Selain itu juga menguraikan bentuk dukungan internal maupun eksternal pelaksanaan magang.

**Bagian 5 Kesimpulan:** Dirumuskan sesuai dengan benang merah dari hasil pembahasan. Selain dari kesimpulan, pada bagian ini juga dimasukan saran/Rekomendasi yang disusun sesuai dengan hasil pembahasan dan update fenomena lainnya. Rekomendasi ditujukan untuk internal kampus maupun untuk Lembaga/instansi tempat magang;

3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
- a) Mengikuti panduan laporan magang;
  - b) Logika penyajian yang runtun;
  - c) Bahasa yang baku dan ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut laporan magang.
- b. Laporan magang harus disetujui oleh DPL dan Pendamping Magang.
- c. Laporan magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang.
- d. Laporan magang yang telah disetujui dan diserahkan kepada DPL selanjutnya dilakukan penilaian oleh dosen DPL sesuai dengan format yang sudah disiapkan.
- e. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib mentaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Instansi/Lembaga/perusahaan tempat magang.

## **BAB IV**

### **ETIKA MAGANG**

#### **4.1. Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang**

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

- a. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi tempat magang.
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di instansi tempat magang.
- f. 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.
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### **4.2. Etika dan Berkomunikasi dengan DPL**

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

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- b. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
- c. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- d. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- e. Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- f. Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut. Kecuali mendapat izin terselbih dahulu.
- g. Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / *Whatsapp*, diperkenankan melakukan panggilan telepon jika sudah mendapat izin terlebih dahulu.

#### **4.3 Etika bertemu dengan DPL**

1. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.

2. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

#### **4.4. Etika dan Penampilan**

##### **a. Etika di tempat magang**

- 1) Berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia/Inggris (d disesuaikan dengan tempat magang).
- 2) Memanggil dengan sebutan Bapak/Ibu kepada karyawan di tempat magang.
- 3) Hindari membuat permasalahan dan gesekan dengan teman sekelompok magang dan atau karyawan di tempat magang.
- 4) Jika terdapat permasalahan, selesaikan dengan cepat.
- 5) Bersikap sportif. Terbuka untuk menerima kritik membangun.
- 6) Berani mengatakan salah dan meminta maaf.
- 7) Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- 8) Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
- 9) Disiplin dan tepat waktu.
- 10) Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat magang).
- 11) Hindari bermain *handphone* pada saat melakukan kegiatan magang.
- 12) Proaktif dan jangan mudah mengeluh.
- 13) Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Mengenali lingkungan kerja di tempat magang.
- 14) Menjalin koneksi dengan perusahaan tempat magang.
- 15) Berikan kesan positif selama melaksanakan magang.

##### **b. Penampilan di Tempat Magang**

- 1) 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,
- 2) Menghindari pakaian yang terbuka, atasan dengan kerah rendah, tembus pandang, terlalu ketat, rok di atas lutut, celana midi.
- 3) Mengenakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas di tempat magang. Dilarang memakai sepatu sandal/sandal ke tempat magang.
- 4) Menggunakan aksesoris yang standar (anting, cincin, jam tangan).
- 5) Menjaga bau badan dengan memakai deodorant/parfum.
- 6) Menjaga kebersihan rambut, mencukur rapi jenggot dan kumis, memotong kuku dengan rapi.

#### **4.5 Sanksi**

Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

- a. Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan magang;
- b. Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di dalam proposal;
- c. Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang;
- d. Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang. Bentuk sanksi yang dimaksud dapat berupa:
  - a. Teguran secara lisan atau tertulis;
  - b. Pembatalan kegiatan magang (mengulang dari awal program magang).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa khususnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Setia Budi Rongkasbitung 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Setia Budi. 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 komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

***LAMPIRAN-LAMPIRAN***

Lampiran 4. Surat Tugas



**YAYASAN SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU (LP3M)**  
Jalan Budi Utomo No. 22L, Kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Provinsi Banten  
Telepon (0252) 206715 Laman : www.usbr.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor ..... / .....

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Universitas Setia Budi Rangkasbitung dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama : .....  
NIDN : .....  
Pangkat / Gol : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai Dosen Pembimbing penyusunan proposal dan laporan akhir magang dari mahasiswa:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	SKS
1				
2				
3				
4				
5				

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Rangkasbitung,  
Ketua LP3M,

.....  
NIDN:

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : \*)  
1.Mahasiswa  
2.Dosen Pembimbing  
3.Jurusan

\*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 5. Formulir Pengantar Kegiatan Magang



**YAYASAN SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan Budi Utomo No. 22L, Kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Provinsi Banten  
Telepon (0252) 206715 Laman : www.usbr.ac.id

Nomor : /UN10.F03.\_\_\_\_\_/PM/2019  
Lampiran : -  
Hal : Pengantar Kegiatan Magang

Yth. \_\_\_\_\_

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan kegiatan Magang bagi kelompok mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NIM
1		
2		
3		
4		
5		

Adapun jadwal Magang direncanakan terhitung \_\_\_\_\_ s/d

Kami percaya bahwa demi pembinaan pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Rangkasbitung,  
Ketua LP3M,

.....  
NIDN:

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : \*)  
1. Mahasiswa  
2. Dosen Pembimbing  
3. Jurusan

\*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

Lampiran 6. Formulir Kartu Bimbingan Magang



**YAYASAN SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU (LP3M)**  
Jalan Budi Utomo No. 22L, Kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Provinsi Banten  
Telepon (0252) 206715 Laman : [www.usbr.ac.id](http://www.usbr.ac.id)

---

**KARTU BIMBINGAN MAGANG**

Nama : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....

<b>Tgl/Bln</b>	<b>Topik Pertemuan/Diskusi/Konsultasi</b>	<b>Arahan Pembimbing</b>	<b>Paraf</b>

Mengetahui Dosen Pembimbing,

( ..... )

NIDN.....



Lampira8. Formulir Permohonan Penilaian Kegiatan Magang



**YAYASAN SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU (LP3M)**  
Jalan Budi Utomo No. 22L, Kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Provinsi Banten  
Telepon (0252) 206715 Laman : www.usbr.ac.id

Nomor Lampiran : /UN10.F03.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/PM/2020  
Hal : -  
: Permohonan Penilaian Kegiatan Magang

Yth.  
.....

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu untuk menerima \_\_\_\_\_ mahasiswa/mahasiswa kami untuk melakukan \_\_\_\_\_ Magang pada instansi/perusahaan\*) yang \_\_\_\_\_ Bapak/Ibu pimpin.

Untuk kelengkapan penilaian atas Magang yang dilakukan oleh mahasiswa kami, maka bersama ini kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian sesuai dengan format terlampir.

Kami tambahkan bahwa nilai akhir Magang mahasiswa tidak dapat ditentukan tanpa komponen penilaian dari Bapak/Ibu.

Penilaian Bapak/Ibu dapat dikembalikan melalui mahasiswa yang bersangkutan **dalam amplop tertutup**.

Demikian atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Rangkasbitung,  
Ketua LP3M,

.....  
NIDN:

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : \*)  
1.Mahasiswa  
2.Dosen Pembimbing  
3.Jurusan

\*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak perlukan.

**Lampiran 9. Format Penilaian Prestasi Magang**



**PENILAIAN MAGANG**  
(Diisi oleh Pejabat di tempat magang)

Nama	:	
NIM	:	
Nama Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Keterangan Lainnya	:	

Pendamping Magang

.....

Lampiran 10. Lembar Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**



**JUDUL LAPORAN**

**TEMPAT MAGANG (NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN)**

**Oleh:**

Trio Aguspurwono (.....)

Ummu Shalihah (.....)

Hisyam Fathurrahman (.....)

Najmah Mufidah(.....)

Nadila Salsabila(.....)

Mengetahui,

Lembaga: .....

Pimpinan:.....

TTD :.....

Lembaga: .....

Pimpinan:.....

TTD :.....

Menyetujui,  
DPL Magang

.....  
**NIDN.**

## Lampiran 11. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Magang



### DAFTAR KELENGKAPAN PENDAFTARAN UJIAN MAGANG

NO	ITEM	KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada
1	2 Berkas Laporan Magang		
2	Kwitansi Pelunasan Magang		
3	Daftar Hadir Magang		
4	Daftar Nilai dari Tempat Magang		
5	Surat Keterangan dari Tempat Magang		
6	Lembar Persetujuan Laporan Magang		

Rangkasbitung,

Penerima Berkas Magang

(.....)

Lampiran 13. Formulir Berita Acara Ujian Magang



**YAYASAN SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU (LP3M)**  
Jalan Budi Utomo No. 22L, Kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Provinsi Banten  
Telepon (0252) 206715 Laman : [www.usbr.ac.id](http://www.usbr.ac.id)

---

**BERITA ACARA UJIAN KKN MAGANG**

Pada hari ini : \_\_\_\_\_, tanggal\_\_\_\_\_, Bulan\_\_\_\_\_, tahun  
\_\_\_\_\_

Telah diselenggarakan ujian Magang di ruang ujian Magang, Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik, untuk saudara :

Nama \_\_\_\_\_ :

NIM \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing Magang \_\_\_\_\_  
Rangkasbitung, .....  
Dosen Pendamping Magang \_\_\_\_\_

.....

.....

NIDN. ....

NIK.....

Anggota Kelompok :

1. .... NIM .....
2. .... NIM .....
3. .... NIM .....
4. .... NIM .....

Hasil penilaian dari mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut :

**FORMAT PENILAIAN MAGANG  
UNIVERSITAS SETIABUDHI RANGKASBITUNG  
TAHUN 2024**

KELOMPOK : 2  
INSTANSI : BP2KBMPD  
DPL : SARIMIN

NO	NIRM	NAMA MAHASISWA	PRODI	KOMPONEN PENILAIAN												ANGKA MUTU (AM)				HURUF MUTU (HM)	KETERANGAN
				PEND. LAPANGAN				DPL					LAPORAN			PER	PEL	LAP	TOT		
				1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	50%	30%	20%			
1	CONTOH	SANIAH	ANE	70	80	98	80	65	78	80	80	75	75	75	75	41,0	22,7	15,0	78,7	B	Baik/Lulus
2		UDIN	IP	65	77	90	83	55	55	55	55	55	55	55	27,6	22,0	13,8	63,3	C	Cukup/Lulus	
3															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
4															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
5															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
6															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
7															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
8															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
9															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
10															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
11															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
12															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
13															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
14															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
15															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	
16															0,0	0,0	0,0	0,0	E	Tidak Lulus	

Keterangan:

**PL**

- 1 Kehadiran
- 2 Sikap/Attitude
- 3 Kinerja/Performa Diri
- 4 Hasil Ujian

**DPL**

- 1 Keaktifan
- 2 Catatan kegiatan harian/Mingguan (Log Book)
- 3 Prestasi/Inovasi selama kegiatan magang
- 4 Kinerja/Performa kegiatan Inti Magang
- 5 Hasil Ujian

**Laporan**

- 1 Originalitas
- 2 Redaksi Penulisan, EYD, Hirarki Penulisan, dll
- 3 Konten/Kesesuaian isi dengan pelaksanaan

Rentang  
Nilai

Rentang	Huruf Mutu (HM)	Keterangan
85 s.d 100	A	Sangat Baik/Lulus
70 s.d 84	B	Baik/Lulus
55 s.d 69	C	Cukup/Lulus
40 s.d 54	D	Tidak Lulus
0 s.d 39	E	Tidak Lulus

Rangkasbitung, ..... 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
NIDN.

# PEDOMAN MAGANG



## LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNIVERSITAS SETIA BUDI RANGKASBITUNG

---

Jl. Budi Utomo No. 22L, Rangkasbitung Kabupaten Lebak Banten 42314