MODUL MAGANG

JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Modul : Magang

Kode MK : JIP619402

Disetujui untuk digunakan sebagai panduan praktikum Mata Kuliah Magang pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Tahun Akademik 2021/2022.

Serang, 30 Juli 2021

Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

Ika Arinia Indriyany, M.A

NIP. 199101142018032001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho-Nya Program Studi Ilmu Pemerintahan dapat menyelesaikan Modul Magang yang diperuntukkan bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang dan institusi tempat magang berlangsung. Tujuan dari penulisan Modul ini adalah sebagai panduan agar proses pelaksanaan kegiatan dan bimbingan mata kuliah magang terdokumentasi dan berjalan dengan baik.

Dalam penyususan modul magang ini, kami menyadari masih terdapat beberapa kekurangan yang luput karena keterbatasan kami. Maka dari itu kami mengharapkan saran dan masukan untuk dapat menyempurnakan modul ini pada penyususan yang akan datang. Modul ini akan terus mengalami revisi seiring dengan perubahan kurikulum dan kebutuhan pengguna lulusan. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian modul magang ini. Semoga modul magang ini dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak.

Serang, 27 Juli 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Nama Dosen Pembimbing Magang	iv
BAB I	
Pendahuluan	1
BAB II	
Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang	3
BAB III	
Prosedur Kegiatan Magang	5
BAB IV	
Penutup	12
Lampiran	

DAFTAR NAMA DOSEN PEMBIMBING MAGANG PRODI ILMU

PEMERINTAHAN FISIP UNTIRTA

No	Nama	NIDN
1.	Ika Arinia Indriyany, M.A	0014019102
2	Muh. Rizki Godjali, M.I.P	0024018703
3.	Shanty Kartika Dewi, M.Si	0005068305
4.	Anis Fuad, M.Si	0008098008
5.	Yeby Ma'asan Mayrudin, M.A	0326058801
6.	M. Dian Hikmawan, M.A	0007089002
7.	Gilang Ramadhan, M.A	0026048708
8	Wahyu Kartiko Utami, M.A	0024069002
9.	Bayu Nurrohman, M.I.Pol	0431019002

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa setiap lulusan akademik harus memiliki capaian pembelajaran yang sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI). Capaian pembelajaran (CP) didefinisikan sebagai kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja. CP terdiri atas 4 (empat) unsur yakni sikap dan tata nilai, kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan serta wewenang dan tanggung jawab. Atas dasar tersebut Kesatuan Asosiasi Prodi Ilmu Pemerintahan telah menetapkan rumusan CP Ilmu Pemerintahan dalam Standar Kompetensi Lulusan (SKL) ke dalam 3 (tiga) unsur yakni sikap, pengetahuan dan keterampilan baik umum maupun khusus. Ketiga Standar Kompetensi Lulusan ini dibentuk sesuai dengan kekhasan dan keunggulan dari Program Studi sebagai bentuk pelaksanaan dari visi Ilmu Pemerintahan FISIP untirta yakni **Menjadi Penyelenggara Pendidikan Ilmu Pemerintahan yang Maju, Bermutu, Berkarakter, dan Berdaya Saing dalam Kebersamaan Tahun 2025**. Visi ini menekankan terciptanya lulusan mahasiswa Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta yang memenuhi kompetensi nasional dan mampu bersaing dalam dunia kerja sesuai dengan perkembangan dan tuntutan perubahan zaman.

Mata kuliah Magang (0-4 SKS) JIP619402 adalah mata kuliah perilaku berkarya yang wajib diambil oleh mahasiswa ilmu pemerintahan. Mata kuliah ini memberikan pelatihan keterampilan kepada mahasiswa dengan cara mengaplikasikan pengetahuan yang didapat dikelas ke dalam dunia kerja sekaligus mengasah perilaku dan sikap mahasiswa. Mata Kuliah ini juga mencoba untuk memberikan nuansa baru kepada mahasiswa agar terbiasa dengan iklim lingkungan kerja sehingga ketika lulus nanti, mahasiswa sudah siap untuk terjun pada dunia kerja sesuai dengan kebutuhan para pengguna lulusan. Mata Kuliah ini mempunyai bobot sks (0-4) artinya seluruh

kegiatan perkuliahan ini adalah praktikum dan tidak ada perkuliahan klasikal. Magang diselenggarakan selama 40 hari kerja diberbagai instansi pemerintahan pusat sampai dengan desa, Badan Usaha Milik Negara, Daerah atau desa, lembaga *civil society*, parlemen, dan partai politik dengan didampingi dosen pembimbing magang. Agar perkuliahan ini berjalan sesuai dengan tujuan maka Prodi Ilmu Pemerintahan membuat buku pedoman atau modul sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang serta instansi publik lokasi magang.

2. Tujuan dan Manfaat Buku Pedoman Magang

Buku pedoman magang ini dibuat sebagai standar operasional prosedur bagi mahasiswa, dosen pembimbing serta instansi publik lokasi magang. Adapaun tujuan dan manfaat buku ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa sebagai panduan pelaksanakan kegiatan magang dan panduan output kompetensi mahasiswa setelah selesai melaksanakan magang
2. Bagi Dosen pembimbing magang sebagai panduan pelaksanaan kegiatan pelayanan pembimbingan magang.
3. Bagi instansi lokasi magang sebagai panduan pelaksanaan sekaligus informasi mengenai kegiatan magang.

3. Sasaran Peserta Magang

Peserta kegiatan magang adalah seluruh mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang mengontrak mata kuliah Magang (JIP619402) dengan beban 4 SKS dan telah menempuh mata kuliah sebelumnya minimal 90 SKS.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN MAGANG

A. Tujuan Kegiatan Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan diantaranya adalah :

Bagi Mahasiswa:

1. Memberikan gambaran nyata dunia kerja. Mahasiswa akan melakukan habituasi di tempat magang untuk bisa mendapatkan pengalaman tentang realitas dunia kerja juga membangun etos kerja yang akan mereka jalani nantinya setelah lulus menjadi sarjana.
2. Aktualisasi. Mahasiswa yang melaksanakan magang akan menerapkan keilmuan yang mereka dapatkan selama perkuliahan yang juga akan meningkatkan kompetensi dan daya saing mahasiswa setelah lulus.
3. Membangun dan memperluas jejaring. Mahasiswa dalam kegiatan magang akan masuk ke dalam lingkungan yang baru pada tatanan dunia kerja yang memungkinkan terbangunnya jaringan dan koneksi baru juga yang bisa dimanfaatkan mahasiswa setelah lulus.
4. Agenda pra riset. Mahasiswa yang melaksanakan magang secara otomatis akan melakukan pengamatan berkaitan dengan beragam permasalahan yang ditemukan di tempat magang sehingga bisa menjadi salah satu agenda pra riset yang akan mereka ajukan untuk skripsi.
5. Keberlanjutan prospek kerja. Mahasiswa yang mengikuti program magang memiliki peluang juga untuk bisa diterima di tempat magang.

Bagi Program Studi Ilmu Pemerintahan:

1. Menjadi wadah aktualisasi kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah.
2. Mendapatkan masukan dari *stakeholder* dan pengguna lulusan dalam meningkatkan kompetensi lulusan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

Bagi Instansi Lokasi Magang:

1. Magang akan menjadi ruang *discus and share* dengan akademisi terkait permasalahan-permasalahan yang terjadi di ranah praktik.
2. Sebagai sarana menyampaikan kebutuhan lulusan agar kebutuhan instansi terkait kompetensi lulusan yang akan mereka gunakan bisa terpenuhi

B. Manfaat Teoritis Kegiatan Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini diharapkan untuk mencapai manfaat teoritis diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa dapat menambah khasanah keilmuan tentang teori sosial, teori politik khususnya teori pemerintahan sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Ilmu Pemerintahan.
2. Bagi dosen adalah untuk menambah dan membuka ruang diskusi terbuka dengan *stakeholder* untuk dapat menemukan temuan-temuan baru faktual yang menjadi kebaruan dalam sisi keilmuan juga mengembangkan jejaring kemitraan dengan berbagai instansi.

C. Manfaat Praktis Kegiatan Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini diharapkan untuk mencapai manfaat praktis diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa dapat digunakan sebagai observasi awal untuk mencari data dan lokasi penelitian bagi Mata Kuliah Metode Penelitian Pemerintahan dan atau Skripsi sehingga diharapkan mempercepat kelulusan mahasiswa.
2. Bagi dosen untuk menambah diskurus dan inovasi mengenai isu-isu aktual dan faktual di lapangan yang kemudian dituangkan dalam sebuah karya ilmiah seperti riset, jurnal dan buku *based on research*.
3. Bagi instansi lokasi magang akan dapat terbantu untuk menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing intansi.
4. Bagi Program Studi Ilmu Pemerintahan membuka peluang jejaring kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB III
PROSEDUR KEGIATAN MAGANG

A. Persyaratan Kegiatan Magang

Mahasiswa yang diperkenankan untuk mengikuti mata kuliah Magang adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Program Studi Ilmu Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta
2. Mahasiswa yang sudah menempuh (lulus) 90 SKS
3. Mengkontrak mata kuliah Magang, dibuktikan dengan Printout KRS Online Lokasi Magang antara lain Instansi Pemerintahan (eksekutif, legislatif, yudikatif dan *auxiliary*), partai politik, BUMN/BUMD dan Organisasi *Civil Society* yang memiliki ruang lingkup kerja Kabupaten/Kota, Provinsi, atau nasional.

B. Mekanisme Kegiatan Magang

1. Pra Magang

a. Mahasiswa wajib hadir dalam kegiatan sosialisasi dan pembekalan magang yang diadakan oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta.

b. Mahasiswa menentukan sendiri tempat lokasi pelaksanaan magang sesuai dengan ketentutan persyaratan yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing akademik.

c. Lokasi magang tidak dibatasi hanya di organisasi public Wilayah Provinsi Banten.

d. Kebutuhan surat menyurat untuk perijinan dapat diakses melalui melalui web : http://ip.fisip-untirta.ac.id/

e. Mahasiswa membuat Surat Pengantar Magang untuk ditujukan kepada Instansi lokasi magang setelah mendapat persetujuan dari Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan.

f. Setiap mahasiswa diperkenankan untuk mengirim kepada tiga instansi lokasi magang yang berbeda.
g. Mahasiswa mendaftar secara online melalui http://ip.fisip-untirta.ac.id/ dengan mengisi form yang tersedia.
h. Program studi mengundang instansi tempat magang untuk menyamakan persepsi mengenai kebutuhan mahasiswa, program studi, dan instansi tempat magang.

2. Magang

a. Magang dilaksanakan **selama 40 hari kerja** penuh
b. Mahasiswa **melaporkan diri** kepada pimpinan instansi lokasi Magang.
c. Mahasiswa **menyerahkan nomor kontak** instansi lokasi magang (HP atasan magang dan atau no telepon kantor) kepada dosen pembimbing magang untuk memudahkan koordinasi kegiatan magang mahasiswa.
d. Mahasiswa mengikuti **segala peraturan dan ketentuan yang berlaku** dari instansi lokai Magang.
e. Mahasiswa **mengisi logbook harian** serta deskripsi pekerjaan harian (format terlampir sertakan dokumentasi).
f. **observasi** kegiatan yang berlangsung di lokasi Magang
g. Mahasiswa membuat **laporan awal setelah 20 hari pertama melaksanakan magang** kepada Dosen Pembimbing Magang (format terlampir).
h. Mahasiswa **mengunduh form nilai** magang di http://ip.fisip-untirta.ac.id/ untuk kemudian diserahkan kepada atasan Magang

3. Paska Magang

a. Mahasiswa mengunduh surat pengantar ucapan terimakasih Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untrita melalui http://ip.fisip-untirta.ac.id yang kemudian surat tersebut **WAJIB** untuk di sampaikan kepada Instansi lokasi magang.

b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing magang dalam membuat **Laporan Akhir Magang** (format terlampir).
c. Sebelum ujian presentasi mahasiswa **WAJIB** menyerahkan Laporan Akhir Magang kepada Dosen Pembimbing Magang.
d. Mahasiswa melaksanakan **ujian presentasi** di depan dosen pembimbing magang, jadwal disusun oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta.
e. Mahasiswa menyerahkan form nilai dari Atasan Magang (baca ketentuan 2. Magang poin h) kepada Dosen Pembimbing Magang dengan kondisi amplop tertutup dan stempel basah (legalisir) untuk menjaga kerahasiaan.
f. Dosen Pembimbing Magang menyerahkan nilai Magang kepada Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta.
g. Mahasiswa menyerahkan Laporan Akhir Magang yang telah mendapatkan **persetujuan pengesahan** dari Atasan Instansi Magang dan Dosen Pembimbing sebanyak 3 **(tiga) rangkap** diperuntukkan Dosen Pembimbing Magang, Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta dan Instansi lokasi magang. Sedangkan Berkas elektronik dikirimkan melalui alamat email ilmu.pemerintahan@untirta.ac.id

C. Tugas Mahasiswa dalam Proses Bimbingan Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang mahasiswa **WAJIB** untuk mengikuti proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan bimbingan **setelah mendapatkan Dosen Pembimbing Magang** oleh Prodi Ilmu Pemerintahan melalui pengumuman http://ip.fisip-untirta.ac.id/
b. Mahasiswa melaksanakan kegiatan bimbingan pada saat **sebelum, sedang dan setelah** kegiatan Magang.

c. Mahasiswa dalam melaksanakan proses kegiatan bimbingan magang selain **tatap muka langsung** juga dapat menggunakan **media elektronik** seperti sms, telepon, *email*, *whats app*, dan sejenisnya sesuai dengan **kesepakatan bersama Dosen Pembimbing Magang**.
d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan bimbingan magang **minimal 5** (lima) kali, dan **WAJIB terdokumentasi** di buku pedoman magang (terlampir).
e. Setelah melaksanakan ketentuan poin a sampai dengan d di atas mahasiswa berhak mendapatkan nilai baik dari Atasan Instansi magang maupun Dosen Pembimbing Magang.

D. Tugas Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing Magang merupakan salah satu elemen penting dalam keberhasilan kegiatan magang mahasiswa bimbingannya. Oleh karena itu Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta mengharapkan agar Dosen yang diberikan amanah sebagai pembimbing magang untuk dapat berperan aktif meluangkan waktu, tenaga serta perhatian agar tujuan dan manfaat kegiatan magang dapat tercapai.

Adapun tugas-tugas yang dibebankan kepada Dosen Pembimbing Magang sebagai berikut :

a. Dosen yang ditunjuk oleh Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta sebagai Pembimbing Magang **akan memperoleh SK Dekan**.
b. Dosen Pembimbing Magang memiliki **kewajiban** untuk melaksanakan kegiatan bimbingan pada saat **sebelum, sedang dan setelah** melaksanakan kegiatan Magang.
c. Dosen Pembimbing Magang diharapkan **untuk selalu berkoordinasi** dengan Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta jika menemui kendala di lapangan.
d. Dosen Pembimbing Magang dalam melaksanakan kegiatan bimbingan magang selain mekanisme tatap muka juga diperkenankan menggunakan **media elektronik** seperti sms, telepon, *whats app*, *line* dan seterusnya disesuaikan

dengan kondisi yang dihadapi dan kesepakatan bersama mahasiswa bimbingannya.

e. Dosen Pembimbing Magang dalam melaksanakan kegiatan bimbingan magang **WAJIB** mengisi form Jadwal Bimbingan Magang (terlampir) di dalam buku pedoman magang mahasiswa.
f. Dosen Pembimbing Magang **WAJIB** membimbing mahasiswa dalam pembuatan Laporan awal dan Laporan Akhir Magang.
g. Dosen Pembimbing Magang berhak meminta Laporan awal dan laporan akhir magang kepada mahasiswa sebelum ujian presentasi.
h. Dosen Pembimbing Magang wajib melaksanakan ujian presentasi kepada mahasiswa bimbingannya.
i. Dosen Pembimbing Magang **WAJIB** memberikan nilai secara objektif kepada mahasiswa yang sudah memenuhi ketentuan magang lalu menyerahkan nilai tersebut beserta nilai dari Atasan Instansi lokasi magang kepada Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta.
j. Dosen Pembimbing Magang **wajib meminta** Laporan Akhir Magang setelah ujian presentasi kepada mahasiswa bimbingannya sejumlah 3 (dua) rangkap yang sudah mendapatkan lembar pengesahan baik dari Atasan dan Dosen pembimbing untuk diserahkan kepada Dosen pembimbing, Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta dan Instansi Lokasi Magang. Dan **berkas elektronik** untuk dikirimkan ke alamat email ilmu.pemerintahan@untirta.ac.id
k. Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta berhak memantau mahasiswa dan dosen pembimbing magang, dengan cara melakukan *spot check* baik itu ke dosen maupun ke mahasiswa dengan mengkombinasikan random sampling dan purposive sampling untuk memastikan proses kegiatan magang berjalan beriringan sesuai arah dan tujuan kegiatan magang

E. Penilaian Kegiatan Magang

Standar penilaian kegiatan magang dibuat berdasarkan tujuan dan manfaat kegiatan magang yang mengacu pada Konsep Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) Ilmu Pemerintahan yang telah disepakati oleh Asosiasi Prodi Ilmu Pemerintahan Se-Indonesia (APSIPI). Berdasarkan hal tersebut capaian pembelajaran yang ingin diraih oleh Sarjana Ilmu Pemerintahan adalah sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan. Dengan demikian format penilaian yang ditetapkan oleh Prodi Ilmu Pemerintahan untuk kegiatan magang sebagai berikut:

1. Penilaian dilakukan oleh dua pihak dengan komposisi nilai sebagai berikut:
   a. Atasan yang ditunjuk langsung oleh instansi tempat mahasiswa magang. Komposisi nilai yang diberikan Atasan langsung memiliki bobot 50%.
   b. Dosen Pembimbing Magang yang ditunjuk oleh Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta. Komposisi nilai yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Magang memiliki bobot nilai 50%.
2. Adapun rincian nilai masing-masing pemberi nilai adalah :
   a. Rincian nilai oleh Atasan Langsung :
      a) Absensi : 25 %
      b) Kualitas Pekerjaan : 25 %
      c) Kompetensi Mahasiswa : 25 %
      d) Etika dan Perilaku : 25 %

      Total : 100% → bobot 50%

      (Diserahkan dalam Amplop tertutup dan Distempel BASAH)
   b. Rincian nilai oleh Dosen Pembimbing Magang adalah :
      a) Laporan Magang : 50 %
      b) Presentasi Laporan Akhir : 25 %, dengan rincian sebagai berikut:
         ii. Performance : 40 %
         iii. Tanya Jawab : 30 %

iv. Attitude : 30 %

c) Monitoring (Laporan awal) : 25 %

Total :100% (bobot nilai 50%)

3. Bagi Mahasiswa yang tidak menyerahkan Laporan awal dan/atau Laporan Akhir dan/atau tidak mengikuti ujian presentasi maka secara langsung mendapat nilai **E (TIDAK LULUS)**. Dan diwajibkan untuk mengulang Mata Kuliah Magang pada tahun yang akan datang.
4. Mahasiswa yang telah mengikuti proses kegiatan magang dan memperoleh nilai akan diberikan sertifikat penghargaan dengan disertai nilai mutu mahasiswa.

BAB IV
PENUTUP

Buku pedoman magang ini kami susun sebagai panduan bagi Mahasiswa, Dosen Pembimbing Magang, Instansi Lokasi Magang dan Program Studi Ilmu Pemerintahan. Dengan tujuan kegiatan magang ini dapat berjalan dengan lancar, tertib dan terdokumentasikan dengan baik.

Pada dasarnya kegiatan magang merupakan bagian penting dalam proses pencapaian pembelajaran berdasarkan KKNI. Dengan demikian diharapkan dari kegiatan magang ini mampu menghasilkan lulusan mahasiswa yang memiliki kepribadian luhur dan kompeten, siap berkarya bagi bangsa dan negara sesuai dengan visi dan misi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta.

Lampiran 1

Bagan Alur Kegiatan Magang

Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta

1. Program Studi IP melakukan sosialisasi magang kepada mahasiswa di semester VI
2. Mahasiswa semester VI sudah diperkenankan untuk mencari lokasi magang dan mengirim surat pengantar maksimal kepada 3 (tiga) instansi berbeda. Surat dapat di unduh secara online melalui http://ip.fisip.untirta.ac.id
3. Bulan Juli Prodi IP membuka pendaftaran Magang secara online http://ip.fisip.untirta.ac.id dengan syarat telah menempuh 90 SKS termasuk MK di semester V.
4. Prodi IP melakukan pembekalan kepada Mahasiswa peserta magang sekaligus Pembagian Dosen Pembimbing Magang
5. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Magang
6. Prodi IP mengundang instansi tempat magang untuk penyamaan persepsi kegiatan magang mahasiswa.
7. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang selama 40 hari kerja dengan dipandu Dosen pembimbing magang.
8. Laporan Awal dan Akhir Magang dipandu dosen pembimbing
9. Laporan Akhir Magang dibuat 3 rangkap :
   a. Dosen Pembimbing
   b. Instansi Magang
   c. Prodi IP
10. Ujian Presentasi Magang dihadapan dosen pembimbing magang
11. Nilai Akhir magang akan diumumkan melalui http://ip.fisip.untirta.ac.id

Lampiran 2

Contoh Cover Laporan

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA
Di …….

Disusun Oleh :
Pandu Yudha Krisna Murti /666609090909

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
BANTEN 20….

Lampiran 3

LEMBAR PENGESAHAN

Lokasi :

Nama : Pandu Yudha Krisna Murti

NIM : 666609090909

Dengan ini menyatakan siap diuji pada tanggal ……..20….

Mengetahui, Ketua/Kepala (Nama Instansi Magang) _____(Nama Lengkap____ NIP. ……..	Serang, ……20…. Dosen Pembimbing Magang (Nama Lengkap) NIP. ……

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ika Arinia Indriyany, M.A
NIP.

Lampiran 4

Sistematika Laporan Awal Magang

Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta

Sampul Muka Depan

Sampul Muka Dalam

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

A. Latar belakang: mahasiswa menjelaskan alasan memilih tempat magang
B. Permasalahan Magang: Memaparkan permasalahan yang dialami oleh mahasiswa di tempat magang

Bab II Profil Instansi dan Tupoksi Mahasiswa

A. Deskripsi Instansi: mendeskripsikan profil instansi tempat magang dan tupoksi bidang/divisi
B. Deskripsi Pekerjaan: menjelaskan tugas pokok dan fungsi mahasiswa di tempat magang

Daftar Pustaka

Curriculum Vitae Mahasiswa Magang

Lampiran:

Lampiran 5

Sistematika Laporan Akhir Magang
Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Untirta

Sampul Muka Depan
Sampul Muka Dalam
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

A. Latar belakang: Menjelaskan hal yang melatar belakangi pemilihan tempat magang
B. Tujuan: Menjelaskan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan di lokasi magang
C. Manfaat Magang: Kontirbusi dari hasil kegiatan magang terhadap program studi, instansi magang, dan mahasiswa

BAB II Profil Instansi dan Tupoksi Mahasiswa

A. Deskripsi Instansi: mendeskripsikan profil instansi tempat magang dan tupoksi bidang/divisi
B. Deskripsi Pekerjaan: menjelaskan tugas pokok dan fungsi mahasiswa di tempat magang

BAB III Pelaksanaan Kegiatan Magang

Uraian umum pelaksanaan magang (secara detail pengisian pada logbook harian mahasiswa di lampiran)

1. Proses Pelaksanaan Magang (Dokumentasi wajib dimuat pada lampiran)
2. Permasalahan yang ditemui saat magang
3. Solusi atas permasalahan yang ditemui saat magang

BAB IV Penutup

A. Kesimpulan
   1. Aktualisasi keilmuan: Menjelaskan keterkaitan mata kuliah yang diaplikasikan oleh mahasiswa pada saat melaksanakan magang
   2. Pengembangan diri: Menjelaskan manfaat magang terhadap pengembangan *soft skill* mahasiswa
   3. Rencana Perbaikan: Menjelaskan rencana perbaikan/pengembangan diri dan karir selanjutnya
B. Rekomendasi: Memberikan masukan kepada program studi mengenai apa saja mata kuliah yang relevan dalam keilmuan ilmu pemerintahan yang dibutuhkan mahasiswa pada saat magang dan soft skill yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Daftar Pustaka
Lampiran-lampiran
1. Struktur Organisasi
2. *Logbook* Harian Mahasiswa
3. Data Pendukung
4. Surat Ijin Magang Prodi
5. Surat Persetujuan Ijin Magang dari Lokasi Magang
6. Curriculum Vitae Mahasiswa Magang

Lampiran 6

Form Nilai Atasan Langsung Mahasiswa Magang

KERTAS BERKOP SURAT ISTANSI TERKAIT

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
FISIP Untirta
Di Tempat

Dikembalikan Dalam Amplop Tertutup dan Distempel Basah

Berikut ini kami sampaikan Nilai Mahasiswa Magang di lingkungan kerja kami atas nama :

Nama Mahasiswa	:	Pandu Yudha Krisna Murti
NIM	:	666609090909
Unit Kerja Magang	:	Bagian Umum dan Perlengkapaan PSSI
Nilai Huruf Mutu	:	A/B/C/D/E (pilih salah satu, lingkari)

Dengan Perincian Sbb :

Absensi	: ……20……	: 25 %	
Kualitas Pekerjaan	: ……25……	: 25 %	
Kompetensi Mahasiswa	: ……20……	: 25 %	
Etika dan Perilaku	: ……20……	: 25 %	+
TOTAL	: ……85……	: 100 %	

Demikian Surat Keterangan Nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, ...……..20….

Mengetahui
Ketua PSSI

Atasan Langsung

(Nama Kengkap)
NIP. …….

(Nama Lengkap)
NIP. ……

NB : Kriteria Nilai

- 0 - 49 : E
- 50 - 59 : D
- 60 - 69 : C
- 70 - 79 : B
- 80 – 100 : A

Lampiran 7

Form Rekapitulasi Nilai Dosen Pembimbing Magang

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
FISIP Untirta
Di Tempat

Berikut ini kami sampaikan Nilai-nilai Mahasiswa Magang yang telah ditugaskan kepada kami untuk dibimbing dalam kegiatan Magang :

No	NIM	Nama	Nilai Atasan Langsung	Nilai Dosen Pembimbing Magang	Nilai Akhir	Huruf Mutu
1	0909	Pandu Yudha KM	85	80	82,5	A
2	Dst	Dst	Dst	dst	dst	dst
3						
4						
5						
6						
7						
dst						

Demikian Surat Keterangan Nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimanamestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kaasih.

Jakarta, ……..20….
Dosen Pembimbing Magang

_____
NIP.

NB : Kriteria Nilai

- 0 - 49 : E
- 50 - 59 : D
- 60 - 69 : C
- 70 - 79 : B
- 80 – 100 : A

Lampiran 8

Form Nilai Dosen Pembimbing Magang Tiap Mahasiswa

Form Nilai Magang
Program Studi Ilmu Pemerintahan
FISIP Untirta

Nama Mahasiswa : Pandu Yudha Krisna Murti
NIM : 666609090909

No	Kriteria Penilaian	Prosen-tase Nilai Presen-tasi	Prosen-tase Nilai DPL	Prosen-tasi Nilai Akhir	Huruf Mutu
1	Atasan Langsung Mahasiswa Magang		100%:85	50%:42.5	
2	Dosen Pembimbing Magang		100%:80	50%:40.0	
	• Laporan Awal Magang		25%:20		
	• Laporan Akhir Magang		50%:40		
	• Presentasi Laporan Akhir Magang		25%:20		
	○ Performance	40%:8			
	○ Tanya Jawab	30%:6			
	○ Attitude Mahasiswa	30%:6			
	TOTAL			100%:82.5	**A**

Jakarta, ……..20….
Dosen Pembimbing Magang

_____
NIP.

NB : Kriteria Nilai

- 0 – 49 : E
- 50 – 59 : D
- 60 - 6 : C
- 70 – 79 : B
- 80 – 100 : A

Lampiran 9

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254
Pakupatan Serang Banten

Nomor : /H.43.VI.1/PP/2013 7 Januari 2021
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Bimbingan**
Dan Arahan Kegiatan Magang

Kepada Yth.,
Bapak/Ibu
Pimpinan Instansi/Lembaga
Tempat Magang Mahasiswa
di,-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan Magang Mahasiswa kami di instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin yang akan berlangsung 1 – 29 Februari 2012, maka Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memandang perlu untuk menyampaikan beberapa hal diantaranya sebagai berikut :

1. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas telah diperkenannya mahasiswa kami dapat melaksanakan kegiatan magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.
2. Kami akan selalu mengikuti segala peraturan yang berlaku di instansi yang Bapak/Ibu pimpin dan bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya kegiatan tersebut.
3. Kami memohon bimbingan dan arahan dari Bapak/Ibu untuk mengenalkan dunia kerja di lingkungan Bapak/Ibu pimpin kepada mahasiswa kami sehingga kegiatan ini menjadikan manfaat untuk keduabelah pihak (kami dan mahasiswa serta pihak instansi yang Bapak/Ibu pimpin).

4. Kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk menginstruksikan dan atau memberikan tugas pekerjaan kepada mahasiswa magang yang memang sesuai dengan kualifikasi dan kemampuan yang setara dengan golongan pendidikan sarjana.
5. Beberapa bidang tugas pekerjaan yang dapat diinstruksikan kepada mahasiswa magang diantaranya administrasi perkantoran (clerical work), administrasi pelayanan publik, dan atau pekerjaan sejenisnya.
6. Apabila terjadi permasalahan yang tidak diinginkan yang melibatkan mahasiswa kami, kami mohon kesediaannya untuk menginformasikan dan berkoordinasi dengan kami di **http://ane.fisip.untirta.ac.id/** atau 081513980007 (kaprodi) atau ke dosen pembimbing magang.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan agar dapat menjadi perhatian Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

Cp: 087877560979

Lampiran 10

KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254
Pakupatan Serang Banten

Nomor : /H.43.VI.1/PP/2012 1 Maret 2021
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : **Ucapan Terima Kasih Kegiatan Magang 2012**

Kepada Yth.,
..... (diisi Pimpinan Lokasi Magang)
..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang)
di,-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesai diselenggarakannya kegiatan Magang Mahasiswa kami di instansi yang Bapak pimpin yakni **..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang)**, maka Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mengucapkan terima kasih yang sebesar-besar atas diperkenankannya mahasiswa kami belajar banyak hal di instansi yang Bapak pimpin yakni **..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang)**. Besar harapan kami untuk semakin terbuka kegiatan kerjasama lain untuk dilaksanakan pada masa-masa yang akan datang.

Demikian surat ini kami sampaikan agar dapat menjadi perhatian Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

Cp: 087877560979

Lampiran 11

KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254
Pakupatan Serang

No : /H.43.VI.1/PG/20.... ..... 20....
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Ijin Magang**

Kepada Yth.
.....
.....

di
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan magang mahasiswa kami di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada mahasiswa berikut ini :

Nama / NIM :**...../.....**
Semester : .....
Mata Kuliah : Magang
Dari Tanggal :.....
Sampai Tanggal :.....

Untuk itu kami berharap dan memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat memberikan izin guna menambah pengalaman dan kapabilitas mahasiswa tersebut.
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

Lampiran 12

FORM *LOGBOOK* HARIAN MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FISIP UNTIRTA

Nama Mahasiswa : ……..
NIM : ……..
Lokasi Magang : ……..

Februari	DESKRIPSI PEKERJAAN (yang dikerjakan mahasiswa dalam satu hari)	Tanda Tangan Atasan Langsung
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
Dst.		

……., ……20…..
Atasan Langsung Mahasiswa Magang

Tanda tangan dan stempel Basah

(Nama Lengkap)
NIP. …….

NB: Lampiran ini harus ada dalam Laporan Akhir Magang

Lampiran 13

JADWAL BIMBINGAN MAGANG
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Nama Mahasiswa : ……..
NIM : ……..

No	Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing Magang
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Serang, ……20…..
Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan
FISIP Untirta