

PEDOMAN MAGANG



UNIVERSITAS HAMZANWADI

2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, Pedoman Magang Universitas Hamzanwadi ini dapat diterbitkan. Pedoman ini diterbitkan didasarkan pada masukan sivitas akademika, *stake holder* dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Pedoman ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap pihak yang turut serta dalam pembahasan pedoman ini. Pedoman ini tentu saja masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, terhadap saran perbaikan yang disampaikan kami ucapkan terima kasih.

Pancor, 19 Safar 1438 H

19 November 2016 M

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Akademik,



Dr. H. Khirjan Nahdi, M. Hum.
NIP 19681231 200212 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 012/UH/Kpt. /2016 TENTANG PEDOMAN MAGANG	1
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Landasan Hukum	6
C. Program Magang	8
D. Tujuan	8
BAB II KEBERADAAN PROGRAM MAGANG	9
A. Hakikat Magang	9
B. Tujuan Magang	9
C. Prinsip-prinsip Magang	9
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG	11
A. Pelaksanaan Magang	11
B. Lokasi Magang	11
C. Panitia Magang	11
D. Tahap Persiapan dan Pelaksanaan Magang	11
E. Persyaratan Calon Peserta Magang	12
F. Pendaftaran Peserta Magang	12
G. Pembekalan	12
H. Dosen Pembimbing Magang (DPM)	13
I. Unit Kerja Mitra dan Pembimbingan	13
J. Tugas Pimpinan Unit Kerja Mitra	14
K. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Magang	14
BAB IV SISTEM PENILAIANMAGANG	15
A. Komponen Penilaian	15

	B. Penilaian Magang	15
	C. Aspek Penilaian	15
	D. Kriteria Penilaian	16
BAB V	PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG	17
	A. Hal-hal yang Dilaporkan	17
	B. Ketentuan Laporan Magang	17
BAB VI	PENUTUP	18



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 012/UH/Kpt./2016

TENTANG

PEDOMAN MAGANG

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang proses pelaksanaan magang, Universitas Hamzanwadi memandang perlu membuat Pedoman Magang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Magang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81

Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
16. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG PEDOMAN MAGANG.**

- KESATU : Memberlakukan Pedoman Magang Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan pedoman magang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 19 Safar 1438 H
19 November 2016 M

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi;
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi;
7. Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi;
8. Dekan Fakultas MIPA Universitas Hamzanwadi;
9. Direktur Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
10. Direktur Kerjasama;
11. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
12. Kepala Pusat Bahasa;
13. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
14. Kepala Perpustakaan.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 012/UH/Kpt./2016
TANGGAL 19 NOVEMBER 2016
TENTANG
PEDOMAN MAGANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan diploma maupun sarjana Universitas Hamzanwadi. Sifat magang adalah pertama, *internship* yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan. Pelaksanaan magang di lapangan mempunyai cirri-ciri: interdisipliner, “*cross sectoral*” dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis.

Program magang Universitas Hamzanwadi diorientasikan sebagai upaya dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di era globalisasi dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh akhlak yang tinggi. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Guna memberikan kemampuan teori ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan, program magang merupakan mata kuliah yang wajib dijalani oleh mahasiswa, karena program magang merupakan salah satu *tools* sebagai panduan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja yang berkaitan dengan disiplin ilmu. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai di bidang keilmuan dan profesi. Peserta magang diwajibkan melakukan praktik pada unit kerja yang sesuai

dengan peminatannya. Selama magang peserta akan menerima dan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM). Tugas dan pekerjaan yang diberikan hendaknya disertai dengan bimbingan dan arahan sehingga peserta magang dapat menjalankan tugas dan pekerjaan secara maksimal. DPM diharapkan dapat mengarahkan peserta magang kepada pola berpikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi.

Pedoman Magang ini disusun untuk membantu dan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang di lapangan. Melalui pedoman diharapkan mahasiswa memiliki rujukan dalam menempuh proses magang, sehingga pedoman ini menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam rangka menyiapkan magang dengan sebaik-baiknya.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 16. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YHPDPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

C. Program Magang

1. Program magang merupakan mata kuliah wajib bagi program pendidikan Diploma dan Sarjana Universitas Hamzanwadi. Keberadaan program magang merupakan istilah yang digunakan di tingkat Universitas;
2. Penamaan laindari magang dan pelaksanaan teknis dijabarkan lebih lanjut oleh masing-masing Fakultas sesuai dengan penciri dari karakteristik rumpun keilmuan;
3. Keberadaan pedoman magang di tingkat Universitas hanya mengatur hal-hal yang bersifat umum dan mendasar yang menjadi acuan bagi Fakultas dalam pembuatan pedoman teknis pelaksanaan magang.

D. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman magang Universitas Hamzanwadi ini adalah sebagai berikut:

1. menjadi acuan bagi Universitas Hamzanwadi dalam menyelenggarakan magang;
2. memberi arah bagi Universitas Hamzanwadi dalam menyelenggarakan magang agar sesuai dengan prosedur dan persyaratan minimal yang harus dipenuhi;
3. menjadi acuan minimal dalam penjaminan mutu penyelenggaraan magang mahasiswa; dan
4. menjadi acuan bagi unit-unit kerja mitra yang menjadi sasaran magang.

BAB II

KEBERADAAN PROGRAM MAGANG

A. Hakikat Magang

Magang adalah upaya pengembangan pengetahuan, pembentukan keterampilan, dan peneguhan sikap yang dilakukan melalui belajar dengan berbuat (*learning by doing*). Magang merupakan upaya pengenalan secara dini mahasiswa kepada unit kerja (*early exposure*).

Keberadaan program magang merupakan jembatan penghubung antara basic teori dan kemampuan lapangan, sehingga out put dari kegiatan magang ini akan dapat mengatasi kesenjangan antara apa yang dipelajari di kampus dengan apa yang menjadi realitas empiris di unit kerja yang terkait dengan keilmuan dari masing-masing program studi.

B. Tujuan Magang

Program magang memiliki tujuan sebagai berikut:

1. meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya;
2. mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penyelesaian tugas akhir;
3. mendapatkan masukan untuk umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
4. pengabdian kepada masyarakat (perwujudan tridharma perguruan tinggi).

C. Prinsip-prinsip Magang

Magang merupakan bagian penting dari penyiapan tenaga terdidik dan profesional, dimana magang dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

1. magang dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan bagian dari struktur kurikulum program Diploma dan Sarjana S1;
2. magang dilaksanakan secara gradual/berjenjang;
3. magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Pembimbing Eksternal yang relevan dan memenuhi persyaratan;

4. magang dilaksanakan melalui kerjasama dengan unit-unit kerja mitra yang memenuhi persyaratan;
5. magang dilaksanakan dengan manajemen yang sistematis, seperti penjadwalan, penempatan, proses pemagangan, dan penilaian.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

A. Pelaksanaan Magang

Lama waktu pelaksanaan magang dihitung dari bobot Satuan Kredit Semester (SKS) dari masing-masing Fakultas dan Program Studi. Pelaksanaan magang dilakukan secara desentralisasi di tingkat Fakultas dan bertanggungjawab kepada Rektor. Desentralisasi yang dimaksudkan adalah menyangkut kepanitiaan, pengorganisasian pelaksanaan, penempatan mahasiswa magang, penilaian dan pelaporan.

B. Lokasi Magang

Peserta Magang ditempatkan pada unit kerja mitra yang telah ditetapkan oleh Fakultas, berdasarkan pertimbangan kriteria dan kelayakan sebagai sasaran magang. Adapun teknis distribusi peserta kemasing-masing lokasi magang, apakah secara individu ataupun kelompok akan ditentukan dalam pedoman teknis Fakultas.

C. Panitia Magang

Pelaksana magang didasarkan atas Surat Keputusan (SK) Dekan dan dilaporkan kepada Rektor Universitas Hamzanwadi. Panitia pelaksana magang yang diangkat di bawah tanggungjawab Dekan, harus menyampaikan laporan akhir kegiatan, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya kegiatan magang.

D. Tahap Persiapan dan Pelaksanaan Magang

1. Persiapan magang, meliputi:
 - a. pendataan dan pemetaan unit kerja mitra yang akan menjadi lokasi magang;
 - b. koordinasi dengan pimpinan unit kerja mitra melalui instansi terkait;
 - c. penetapan peserta magang dan dosen pembimbing;
 - d. pemantapan materi magang (pembekalan magang).
2. Pelaksanaan magang, meliputi:
 - a. pelepasan dan penyerahan peserta kepada unit kerja mitra;
 - b. observasi dan penyusunan program magang;

- c. pelaksanaan program magang;
- d. monitoring dan pembimbingan peserta magang oleh DPM dan Panitia;
- e. penilaian dan pelaporan;
- f. penarikan peserta magang.

E. Persyaratan Calon Peserta Magang

- 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester diselenggarakannya magang;
- 2. Lulus mata kuliah prasyarat.

F. Pendaftaran Peserta Magang

- 1. Pendaftaran dilakukan di program studi;
- 2. Waktu pendaftaran diatur sesuai dengan kalender akademik;
- 3. Calon peserta ditetapkan oleh program studi.

G. Pembekalan

Sebelum pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh pembekalan.

1. Tujuan Pembekalan Magang

Tujuan pembekalan magang adalah agar mahasiswa:

- a. memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi magang;
- b. mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan tempat yang akan dijadikan lokasi magang;
- c. memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di unit kerja mitra;
- d. memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di unit kerja mitra;
- e. memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dalam rangka penyelesaian tugas di unit kerja mitra;
- f. memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program magang.

2. Materi Pembekalan

Materi pembekalan meliputi materi pengembangan wawasan mahasiswa yang relevan dengan bidang keilmuan. Materi dimaksud diatur dalam Pedoman Magang Fakultas.

H. Dosen Pembimbing Magang (DPM)

1. Syarat Dosen Pembimbing Magang (DPM) adalah:

- a. dosen tetap yayasan atau dosen PNS dpk;
- b. memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
- c. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembimbingan.

2. Tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM) adalah:

- a. bertanggungjawab terhadap penyerahan dan penerimaan mahasiswa di lokasi praktik;
- b. menjalin komunikasi yang intens dengan pihak terkait di lokasi praktik;
- c. bertanggungjawab penuh terhadap proses bimbingan di lapangan;
- d. memberikan bimbingan secara intensif, kontinu, dan terarah terhadap pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lapangan;
- e. memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir;
- f. memberikan penilaian magang kepada mahasiswa bimbingannya;
- g. memberikan persetujuan pada laporan akhir.

I. Unit Kerja Mitra dan Pembimbingan

1. Unit kerja mitra memiliki tugas memfasilitasi peserta magang dan bertanggungjawab terhadap semua aktivitas akademik peserta selama masa magang di unit kerja mitra. Unit kerja mitra berhak menentukan pembimbing yang berasal dari internal unit kerja mitra.

2. Tugas dan tanggungjawab pembimbing unit kerja mitra :

- a. membimbing dan menilai peserta magang dan bertanggungjawab terhadap semua aktivitas akademik peserta selama masa magang di unit kerja mitra;
- b. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja, serta dengan DPM;
- c. memberikan tugas/bahan kepada mahasiswa, sebagai bahan penyusunan program;

- d. melakukan presensi kehadiran dalam setiap kegiatan magang;
- e. mengevaluasi semua kegiatan magang;
- f. menyampaikan hasil evaluasi akhir/penilaian yang disusunnya kepada DPM melalui pimpinan di masing-masing lokasi magang

J. Tugas Pimpinan Unit Kerja Mitra

- 1. melakukan pembinaan akademik kepada mahasiswa;
- 2. menandatangani seluruh hasil penilaian kinerja mahasiswa;
- 3. memberikan penilaian;
- 4. menyerahkan nilai mahasiswa atas nama unit kerja mitramelalui DPM.

K. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Magang

- 1. Tim monev terdiri atas:
 - a. Gugus Kendali Mutu;
 - b. Tim Monev yang dibentuk oleh Fakultas.
- 2. Tim monev bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program magang.
- 3. Tim monev melakukan tugas berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh panitia magang.

BAB IV

SISTEM PENILAIAN MAGANG

A. Komponen Penilaian

Penilaian yang diberikan kepada peserta magang meliputi hal hal berikut :

1. kepatuhan untuk melaksanakan program magang mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir;
2. kesungguhan melaksanakan tugas-tugas magang dengan baik dan penuh tanggung jawab;
3. tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang tertuang dalam lembar penilaian pembimbing lapangan;
4. keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang bergunabagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus. Penilaian dilakukan oleh penguji laporan akhir magang yang dituangkan dalam Lembar Penilaian Laporan Akhir Magang pada ujian magang.

B. Penilaian Magang

Penilaian peserta magang dilaksanakan oleh:

1. DPM;
2. Pembimbing Unit Mitra;
3. Pimpinan Unit Kerja Mitra;
4. Tim Monev.

C. Aspek Penilaian

1. Penilaian dari pembimbing lapangan pada unit kerja mitra:
 - a. etika (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab);
 - b. kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi);
 - c. kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah);
 - d. inisiatif dan inovatif;
 - e. kehadiran peserta magang;

- f. nilai kerja (kualitas *output*).
- 2. Evaluasi laporan magang oleh DPM:
 - a. kelengkapan administrasi (cap instansi magang, tanda tangan pembimbing lapangan, ketepatan waktu);
 - b. pemahaman terhadap gambaran instansi tempat magang;
 - c. kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang;
 - d. pemahaman terhadap bidang/fokus magang yang dipelajari;
 - e. kesesuaian penulisan dengan format laporan magang.

D. Kriteria Penilaian

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Kategori
1	85 – 100	A	4,00	Sangat Baik
2	70 - 84.99	B	3,00	Baik
3	55 - 69.99	C	2,00	Cukup
4	40 - 54.99	D	1,00	Kurang
5	<39.99	E	0,00	Sangat Kurang

BAB V

PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

A. Hal-hal yang Dilaporkan

Garis besar laporan akhir magang memuat:

1. Kata Pengantar, berisi tujuan magang dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan magang;
2. Pendahuluan, berisi antara lain: pentingnya melaksanakan magang, khususnya dalam mencapai kompetensi yang diperlukan, garis besar isi laporan dan hal-hal yang sangat penting dan menarik dalam pelaksanaan magang;
3. Pelaksanaan magang, berisi antara lain: jadwal pelaksanaan magang, uraian setiap kegiatan magang;
4. Hambatan pelaksanaan magang dan pemecahannya, berisi antara lain: hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pelaksanaan magang dan solusi pemecahan masalah;
5. Penutup, berisi kesimpulan pelaksanaan magang dan saran-saran yang perlu disampaikan agar pelaksanaan magang yang akan datang dapat lebih baik;
6. Lampiran, memuat jadwal kegiatan magang, bukti kelengkapan administrasi dan dokumentasi.

B. Ketentuan Laporan Magang

Penulisan Laporan Magang mengikuti aturan tata-tulis sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas A4 70 gram;
2. Huruf menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran 12;
3. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, bawah 3 cm;
4. Jarak antar baris 1,5 spasi;
5. Warna sampul sesuai dengan Fakultas masing-masing;
6. Laporan yang diserahkan pada panitia pelaksana dalam bentuk *softcopy PDF* dan *hardcopy* sebanyak 1 eksemplar.

BAB VI

PENUTUP

Demikian pedoman ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan magang. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan dijabarkan oleh masing-masing Fakultas dalam pedoman pelaksanaan magang atau dengan nama lain. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi dan Pedoman Magang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.