BUKUPEDOMAN

MAGANG MANDIRII

TA 2025/ 2026





FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

HALAMAN PENGESAHAN

BUKU PEDOMAN MAGANG MANDIRI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Palembang, 26 September 2025

Mengetahui,

Dekan FKIP

Assoc. Prof. Dra. Misdalina, M.Pd

Wakil Dekan I

Dr. Nyiayu Fahriza Fuadiah, M.Pd

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Jend. A. Yani Lrg. Gotong Royong 9/10 Ulu Palembang
Telp. (0711) 513701 Fax. (0711) 513701 E-mail : fkipunivpgripalembang@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
NOMOR : 3245.A /C.2/FKIP/UNIV- PGRI/2025

Tentang
PENETAPAN PEDOMAN MAGANG MANDIRI
TAHUN AKADEMIK 2025/2026
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Dekan FKIP Universtas PGRI Palembang

Menimbang :
a. Bahwa untuk kelancaran proses kurikulum MBKM pada Program Magang Mandiri, maka perlu disusun Pedoman Magang.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu Menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Pedoman Magang Tahun Akademik 2025/2026.

Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka K ualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan;
4. Permenristekdikti No. 123 tahun 2019, tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester untuk magang kuliah;
5. Permenristekdikti No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. SK BPLP PGRI Pusat Nomor 41/Kep/BPLP/PGRI/P/XXII/2022 Tanggal 14 Maret 2022, tentang Pengukuhan Rektor Universitas PGRI Palembang;
7. SK Pengurus Besar PGRI Nomor 11/Kep/PB/XXII tanggal 14 Maret 2022, tentang pengangkatan Rektor Universitas PGRI Palembang Masa Jabatan Tahun 2022-2027
8. Petikan Keputusan Rektor Universitas PGRI Palembang No. 4418/R.C.2/UNIV.PGRI/2022, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat di Lingkungan Universitas PGRI Palembang;
6. Statuta Universitas PGRI Palembang.

Memperhatikan :
1. Peraturan Rektor Nomor: 340/R.A.49/UNIV.PGRI/2022 tanggal 27 Juni 2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas PGRI Palembang.
2. Pedoman Akademik Universitas PGRI Palembang;
3. Surat Keputusan Universitas PGRI Palembang Nomor: 3887/R.G12/UNIV.PGRI/2022 tentang Pedoman Teknis Penyelenggraan Program MBKM di Universitas PGRI Palembang.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN	:	PEMBERLAKUAN PEDOMAN MAGANG MANDIRI TAHUN AKADEMIK 2025/2026
Pertama	:	Mengesahkan Pedoman Magang Tahun Akademik 2025/2026.
Kedua	:	Buku Pedoman yang dimaksud pada Diktum 2 berlaku untuk mahasiswa yang menggunakan Kurikulum 2021
Ketiga	:	Keputusan iniberlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 26 September 2025

Assoc. Prof. Drs. Misdalina, M.Pd.

Tembusan:
1. Ketua BPH PB PGRI pada Universitas PGRI Palembang
2. Rektor Universitas PGRI Palembang
3. Arsip

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii
SURAT KEPUTUSAN iii
DAFTAR ISI v
BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Definsi 2
1.3. Tujuan 2
1.4. Manfaat 3
1.5. Prasyarat 3
1.6. Ruang Lingkup 4
1.7. Sistem Pelaksanaan 4
BAB II PERSIAPAN 5
2.1. Penentuan Lokasi 5
2.2. Persetujuan Pembimbing Akademik/Ketua Program Studi 5
2.3. Registrasi 6
2.4. Perkuliahan Magang 6
2.5. Penetapan Pembimbing 6
2.6. Pembekalan 6
2.7. Penyerahan 7
2.8. Pelaksanaan Magang 7
BAB III PELAKSANAAN 8
3.1. Pengenalan Instansi 8
3.2. Penetapan Tema/Topik/Judul Kerja 8
3.3. Pembuatan Laporan Kerja Harian 9
3.4. Monitoring Kegiatan Magang 9
3.5. Pembimbingan Laporan Akhir Magang 9
BAB IV PELAPORAN 10
4.1. Sistematika dan Penulisan Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah 10
4.2. Format Penulisan Laporan Akhir 11
4.3. Pengumpulan Laporan Akhir 12
4.4. Pembuatan Slide Presentasi Seminar Kegiatan 14
4.5. Seminar Hasil Kegiatan Magang 14

BAB V PENUTUP 15
LAMPIRAN..... 16
1. Format Laporan Kerja Harian (LKH)
2. Format dan Contoh Halaman Judul
3. Format/Contoh Lembar Pengesahan
4. Format Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan
5. Format Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Magang dari Lokasi Magang
6. Format Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Magang
7. Format Lembar Rekapitulasi Akhir Pelaksanaan Magang (Dosen Pembimbing Magang)
8. Form Kartu Bimbingan Laporan Akhir Magang
9. Lembar Penilaian Seminar Hasil Magang
10. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Hasil Magang

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Universitas PGRI Palembang sebagai penyelenggara pendidikan di tingkat pendidikan tinggi, turut mengimplementasikan kurikulum yang diembankan oleh pemerintah melalui kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Untuk mewujudkan penyelenggaraan itu, FKIP sebagai salah satu fakultas di Universitas PGRI Palembang memiliki visi-misi. Adapun visi-misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, sebagai berikut;

Visi

Menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS.
2. Menyelenggarakan penelitian, pendidikan dan pengabdian pada masyarakat berbasismutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS.
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi.
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam peningkatan mutu lulusan yang berdaya saing.
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI.

Dalam rangka mewujudkan Misi FKIP khususnya dalam menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam peningkatan mutu lulusan yang berdaya saing, yaitu manusia yang sehat, cerdas, adaptif, kreatif, inovatif, terampil, bermartabat, produktif, dan berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, maka perlu adanya jembatan antara lulusan pendidikan tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang menyelenggarakan program MBKM yang akan dilaksanakan melalui pembelajaran selama maksimum 3 (tiga) semester belajar di luar program studi dan diluar UPGRIP. Salah satunya pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.

Magang merupakan program pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi. Agar program ini berjalan dengan baik dan tersitematis, diperlukan pedoman magang yang berguna bagi mahasiswa untuk mempedomani/menjadi petunjuk dalam melaksanakan magang. Oleh

karena itu, FKIP Universitas PGRI Palembang menyusun Pedoman Magang untuk memudahkan program studi dalam menerapkan program Magang sesuai dengan kurikulum MBKM untuk mewujudkan proses pembelajaran yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Pedoman Magang ini merupakan penjabaran dan penjelasan dari Surat Keputusan Rektor Nomor 3887/R.G12/Univ. PGRI/2022 tanggal 22 Juli 2022 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pembelajaran Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas PGRI Palembang yang bertujuan untuk memberikan panduan bagi program studi dalam mengimplementasikan MBKM agar pihak-pihak terkait (Program Studi, mahasiswa, dan instansi terkait) agar dapat berinteraksi dengan baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2. Definisi

Magang merupakan kegiatan di dunia usaha dunia industri atau institusi untuk memperkenalkan dan melibatkan mahasiswa dalam proses kerja yang berkaitan dengan kompetensi di luar program studi. Lokasi yang dipilih adalah lokasi yang mempunyai kinerja yang baik dan bukan terkait dengan Lembaga Pendidikan dan semacamnya sehingga mahasiswa memiliki pengalaman di luar program studinya melalui kegiatan dunia kerja di perusahaan, industri, dan lembaga pemerintahan maupun swasta.

1.3. Tujuan

Secara umum, tujuan magang untuk menjalin kerjasama dengan instansi/institusi yangdituju dalam hal pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Selain itu, tujuan magang sebagai upaya menguji kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, Industri, dan Usaha dengan melatih penguasaan ketrampilan konseptual, teknikal, dan relational yang sesuai dengan standart yang diharapkan dunia Industri.

1. Bagi Mahasiswa
   a. Melatih keterampilan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sesuai dengan tugas-tugas di tempat magang.
   b. Mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja baik dalam lingkungan pemerintahan, perusahaan, ataupun lembaga lainnya.
   c. Mahasiswa mampu mempersiapkan hal-hal teknis yang diperlukan untuk melaksanakansuatu aktivitas kerja sesuai dengan kondisi tempat magang kerja.
   d. Mahasiswa mampu menjelaskan atau melaksanakan aktivitas-aktivitas operasi kerja sesuai dengan kondisi tempat magang kerja.
   e. Mahasiswa mampu menyampaikan laporan magang kerja baik kepada atasan (pembimbinglapang) ataupun panitia magang kerja secara akurat dan tepat waktu.
2. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan BUMN/Swasta, dan Lembaga Swasta
   a. Realisasi dari fungsi dan tanggung jawab lembaga/instansi dalam sosial kelembagaan.
   b. Sebagai sarana menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi
   c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Program Studi
   a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan stakeholders sesuai dengan profil lulusan program studi.
   b. Sebagai wujud link and match dalam meningkatkan mutu lulusan program studi

1.4. Manfaat

a. Menambah pengalaman. Magang memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja diluar bidang studi mereka. Dalam magang, mahasiswa dapat belajar langsung dari para profesional di lapangan dan mempraktekkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebihbaik tentang bagaimana ilmu yang dipelajari di kampus diaplikasikan dalam dunia kerja.

b. Menambah jaringan. Magang juga dapat membantu mahasiswa membangun jaringan profesional. Dalam magang, mahasiswa akan bertemu dengan berbagai orang dari berbagai bidang dan memiliki kesempatan untuk membangun hubungan yang berharga dalam dunia kerja. Ini bisa sangat membantu dalam mencari pekerjaan setelah lulus nanti, karena orang-orang yang dikenal dalam jaringan profesional dapat memberikan rekomendasi atau membantu mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan keterampilan mahasiswa.
c. Menambah keterampilan. Magang dapat membantu mahasiswa memperoleh keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Dalam magang, mahasiswa akan belajar keterampilan yang tidak hanya terbatas pada pengetahuan akademik, tetapi juga keterampilan teknis dan interpersonal. Hal ini dapat membantu mahasiswa menjadi lebih siap untuk masuk ke dunia kerja setelah lulus nanti.
d. Menambah wawasan tentang dunia kerja. Magang dapat memberikan pandangan yang lebih luas tentang dunia kerja. Mahasiswa dapat mempelajari tentang berbagai perusahaan dan industri maupun lembaga/instansi pemerintah dan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang apa yang dibutuhkan untuk berhasil di setiap bidang tersebut. Hal ini dapat membantu mahasiswa menentukan jalur karir yang sesuai dengan minat dan keterampilan mereka.
e. Melatih tanggung jawab. Magang juga dapat memberikan pengalaman yang berhargadalam hal tanggung jawab dan pengaturan waktu.

1.5 Prasyarat

Prasyarat merupakan hal-hal yang wajib dipenuhi mahasiswa sebelum memprogramkan/melaksanakan mata kuliah/kegiatan tertentu. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus telah menempuh setidaknya 4 (empat) semester dan telah mengikuti mata kuliah terkait magang sebanyak 3 mata kuliah (8 sks), yaitu Teori Pembekalan Magang, Strategi Magang, Program Kerja Magang. Ketersediaan instansi/institusi tujuan, terkait dengan kegiatan yang membutuhkan keterlibatan mahasiswa juga persetujuan Dosen Pembimbing Akademik/Kaprodi menjaditambahan pertimbangan pelaksanaan magang oleh mahasiswa.

1.6 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan magang diluar program studi yang dilaksanakan di instansi/institusi tujuan sesuai dengan keadaan dan kondisi instansi/perusahaan merujuk pada Pasal 6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.22/MEN/I/2009 bahwa pemagangan harus memiliki program pemagangan, sarana dan prasarana, tenaga pelatihan dan pembimbing magang, serta pendanaan. Program magang dikatakan berhasil jika telah memenuhi penyelengaraan pelatihan tentang teori, simulasi/praktik, bekerja secara langsung di bawah bimbimgan mentor sesuai program pemagangan, dan keselamatan serta kesehatan kerja (K3).

1.7 Sistem Pelaksanaan

Magang dilaksanakan secara kelompok dan dapat dilakukan bersamaan dengan mahasiswa lain pada satu tempat. Magang kurang lebih satu semester dimulai dari perkuliahan tatap muka sebanyak 8 sks selama 1 bulan (16 kali pertemuan) dan pelaksanaan magang di bawah pantauan dosen pembimbing dari program studi dan seorang pembimbing lapangan dari instansi/institusi tujuan.

Peserta magang dibagi setiap kelompok maksimal 10 orang mahasiswa dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing pada mata kuliah Pelaksanaan Magang. Waktu pelaksanaan magang adalah selama 2,5 bulan (10 minggu) dan waktu pelaksanaannya diatur oleh FKIP Universitas PGRI Palembang

Peserta magang membuat Laporan Kinerja Harian (LKH) dan laporan akhir pelaksanaan magang setiap selesai melakukan kegiatan di suatu instansi/perusahaan. Selain itu, diagendakan Seminar Hasil Magang sebelum nilai akhir dikeluarkan pada akhir semester.

BAB II PERSIAPAN

2.1. Penentuan Lokasi

Lokasi magang adalah instansi/institusi atau lembaga pemerintah/swasta atau Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) yangbergerak diluar ruang lingkup program studi namun tetap mendukung profil lulusan Program Studi, misalnya: Dinas Lingkungan Hidup kotaPalembang, Bank Sumsel Babel Kota Palembang, Kanwil Kemenkumham Sumatera Selatan, dan instansi/perusahaan lainnya yang berada di wilayah Sumatera Selatan.

Seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya, bahwa penentuan lokasi magang didasarkan pada ketersediaan kegiatan dari Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) atau instansi/perusahaan yang dapat melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaannya. Karena bertujuan untuk mengenalkan dan melibatkan mahasiswa ini, maka tidak memerlukan kompetensi dari mata kuliah tertentu secara khusus. Misalkan: Magang di instansi pemerintahan, seperti Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Kecamatan/Kelurahan dipilih sebagai lokasi magang karena lokasi tersebut memiliki kelebihan dalam pelayanan kepada masyarakat dan administrasi pemerintahan yang baik sehingga lokasi itu dipilih untuk pelaksanaan magang. Di tempat tersebut mahasiswa dapat bekerja dan belajar tentang administrasi pemerintahan, kepemimpinan, dan juga pelayanan kepada Masyarakat.

2.2. Persetujuan Pembimbing Akademik/Ketua Program Studi

Berkaitan dengan kegiatan magang, dosen PembimbingAkademik (PA)/ Kaprodi dapat memberikan bantuan pada mahasiswa, yaitu memberikan pertimbangan dan saran-saran dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan ini, salah satunya dalam hal menentukan lokasi magang yang menunjang minat bakat dari mahasiswa. Dosen PA/Kaprodi bertugas memonitoring minat bakat mahasiswa sedari awal, kemudian mengarahkan mahasiswa dalam pemilihan lokasi magang, lalu pada akhirnya memberikan persetujuan jika dipandang sudah sesuai denganrencana, minat, dan bakat keilmuan mahasiswanya.

2.3. Registrasi

Langkah selanjutnya yang ditempuh mahasiswa setelah mendapatkan lokasi perizinan magang dan persetujuan dosen PA adalah melakukan pendaftaran/registrasi. Waktu registrasi ditetapkan sebelum memulai awal semester baru, kemudian tim/kelompoknya mengajukan atau mengusulkan surat kepada program studi yang kemudian diteruskan ke bagian akademik di tingkat fakultas dan dilanjutkan ke universitas. Surat Pengantar Magang dikeluarkan oleh Rektor tertuju kepada pimpinan tempat magang.

2.4. Perkuliahan Magang

Merupakan tahapan perkuliahan dilakukan sebelum dilaksanakan magang yang dilakukan secara tatap muka di kelas dengan pemberian materi mengenai magang sebanyak 8 SKS yang bertujuan untuk membekali dan mempersiapkan mahasiswa mengenai dunia kerja, strategi dan manajemen magang, dan perencanaan program magang sesuai dengan tempat magang. Mahasiswa wajib menghadiri perkuliahan yang disampaikan oleh dosen berkenaan selama 1 (satu) bulan sebanyak 16 kali pertemuan.

2.5. Penetapan Pembimbing

Berdasarkan sistem pelaksanaan magang pada bab sebelumnya, telah diketahui pentingnya keberadaan dosen pembimbing dari program studi, untuk melaksanakan fungsi monitoringdan evaluasi (monev) pelaksanaan magang oleh mahasiswa agar tidak melenceng dari tujuan pelaksanaan kegiatan. Penetapan Dosen Pembimbing dari program studi ini dilakukan oleh ketua program studi yang disetujui oleh Dekan FKIP. Satu lokasi magang dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Magang. Penunjukkan dosenpembimbing dilakukan melalui Surat Keputusan oleh Dekan FKIP.

Selain pembimbing magang dari program studi, beberapa instansi tujuan juga menetapkan pembimbing lapangan/instansi yang bersentuhan langsung dengan pelaksanaan kegiatan oleh mahasiswa di lapangan. Pembimbing lapangan/instansi bertugas memantau jalannya kegiatan secara langsung termasuk kehadiran mahasiswa dan membubuhi paraf pada Laporan Kerja Harian (LKH) yang dibuat oleh mahasiswa sebagai bukti (*evidence*) dan juga dasar pembuatan laporan akhir. Bersama dengan Dosen Pembimbing dari program studi, Pembimbing Lapangan/Instansi nantinya akan bertanda tangan pada laporan lengkap pelaksanaan magang mahasiswa.

Demi memudahkan koordinasi, setelah penetapan Dosen Pembimbing dari program studi, maka sebaiknya mahasiswa membuat forum komunikasi berupa grup *WhatsApp* atau semacamnya dengan mengundang dosen pembimbing juga pembimbing lapangan/instansi ke dalam forum/grup tersebut. Semakin intens komunikasi dengan kedua pembimbing, diharapkan semakin memudahkan pelaksanaan magang sampai tahap akhir, sekaligus lebih memudahkan para pembimbing dalam memonitordan mengevaluasi berjalannya kegiatan.

2.6 Pembekalan

Tahap ini dari proses persiapan yaitu melalui kegiatan Pembekalan Magang secara serentak yang dilakukan oleh dosen pembimbing pada mata kuliah Perencanaan Program Magang. Pembekalan dilaksanakan ketika persiapan magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan dikoordinir oleh Ketua Program Studi. Pemilihan tempat disesuaikan dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pembekalan ini.

Kegiatan pembekalan ditujukan untuk menyamakan persepsi terkait tujuan magang, waktu pelaksanaan, teknis atau prosedur pembimbingan, teknis penulisan laporan, dan hal-hal lain yang dianggap penting. Selain aspek teknis, dalam pembekalan juga biasanya diberikan wejangan-wejangan agar menjadi pribadi yang disenangi dalam dunia kerja, juga tentang menjaga nama baik almamater tercinta, Universitas PGRI Palembang.

2.7 Penyerahan

Penyerahan mahasiswa magang ke lokasi magang didampingi oleh Dosen Pembimbing Magang selaku pihak yang mewakili kampus dan dibuktikan dengan berita acara dan dokumentasi kegiatan dan diterima oleh pimpinan atau yang mewakili instansi/perusahaan tempat magang. Penyerahan ini dilakukan agar tumbuhnya kerjasama dan kolaborasi antara mitra dan pihak kampus dan mahasiswa dapat diterima dengan baik dilokasi magang.

2.8 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan secara praktik melalui mata kuliah Pelaksanaan Magang sebanyak 9 sks selama lebih kurang 2,5 bulan dalam semester berjalan mengikuti Kalender Akademik. Mahasiswa dapat menentukan secara mandiri tempat magang sesuai dengan minatdan kebutuhan yang tersedia dari suatu instansi/perusahaan. Program magang dan jadwal kerja ditentukan oleh pihak tempat magang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab instansi/perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku. Bobot keseluruhan praktik magang adalah 405 jam dimana 1 sks setara dengan 45 jam sehingga pelaksanaan magang dilakukan selama 10 minggu dengan jam kerja 40,5 jam/minggu atau sekitar 8 jam/hari (5 hari kerja).

Pada akhir masa magang, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan telah melaksanakan magang yang resmi (referensi) dari instansi/perusahaan tempat magang.

BAB III PELAKSANAAN

3.1. Pengenalan Instansi

Pengenalan instansi/institusi/lembaga yang menjadi lokasi pelaksanaan magang merupakan hal dasar yang wajib dimiliki mahasiswa sebelum mulai melakukan kegiatan di dalamnya. Melalui pengenalan ini, mahasiswa akan mengetahui tentang sejarah berdirinya, profil, visi dan misi, struktur organisasi, fungsi, serta program penelitian atau kegiatan-kegiatan kerja yang dijalankan oleh instansi/institusi/lembaga tempat mereka berkegiatan.

Pengenalan ini harus dilakukan di setiap awal kegiatan selama 5 hari kerja atau minggu pertama baik melalui observasi dan wawancara. Aspek pengenalan tempat magang adalah profil instansi/perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam ruang lingkup magang, dsb. Pada tahap ini, mahasiswa diharapkandapat beradaptasi dan membina komunikasi yang baik persona maupun lingkungan di tempat magang serta mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan ketika praktik magang secara langsung

3.2 Penetapan Tema/Topik/Judul Kerja

Sebagaimana telah disinggung di bagian sebelumnya bahwa, magang menitikberatkan pada kerja yang dilakukan oleh mahasiswa, maka penting untuk **penentuan/penetapan tema/topik/judul proyek** yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan magang. Penetapan tema/topik/judul kerja ini sendiri ditentukan oleh pihak instansi/institusi/lembaga yang menjadi lokasi pelaksanaan magang mahasiswa, dengan harapan suatu tema/topik/judul kerja yang diberikan ini dapat diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Sebagai contoh, di Kantor Badan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional di Kota Palembang diberikan tema Kependudukan, dengan topik Administrasi Kependudukan, yaitu: "**Manajerial Administrasi Kependudukan dalam Upaya Otomatisasi Data Kependudukan**". Berdasarkan tema tersebut, maka dapat di-*breakdown* beberapa judul yang dapat diselesaikan oleh mahasiswa selama periode pelaksanaan magang.

3.3 Pembuatan Laporan Kerja Harian

Kinerja yang ditunjukkan mahasiswa di lokasi magang berbasis bukti (*evidence*) pada pada program studi di lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang. Salah satu bukti yang dapat ditunjukkan berupa Laporan Kerja Harian (LKH) yang dibubuhi paraf oleh pembimbing di instansi/institusi/lembaga di lokasi pelaksanaan magang. LKH ini juga yang nantinyamenjadi dasar penyusunan laporan pelaksanaan magang.

Laporan Kerja Harian (LKH) dibuat secara perorangan (meski dalam satu kelompok pembimbingan) dalam bentuk tabel (contohterlampir) dengan menunjukkan waktu, uraian dan output kegiatan setiap harinya dengan bukti berupa paraf dari pembimbing lapangan/instansi. Demi terarahnya penulisan laporan lengkap, maka LKH ini perlu dikomunikasikan kepada Dosen Pembimbing Magang setiap minggunya, tanpa harus menunggu minggu terakhir pelaksanaan magang.

3.4 Monitoring Kegiatan Magang

Pemantauan ataupun monitoring terhadap mahasiswa Magang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM). Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas mahasiswa yang tengah melakukan program magang mandiri dan untuk memastikan bahwa pelaksanaan magang sesuai dengan tujuan yang ditargetkan dan tidak menyimpang dari rencana magang yang telah disusun dan disepakati. Monitoring juga dimaksudkan untuk mencarikan solusi manakala dijumpai permasalahan dalam pelaksanaan magang di sekolah. Permasalahan dimaksud adalah terkait dengan hambatan yang dijumpai peserta magang seperti kehadiran yang tidak penuh atau izin karena alasan yang dapat diterima (sakit atau melaksanakan tugas kampus menjadi atlit untuk pertandingan antar PT dan lain-lainnya).

Monev dapat dilakukan dengan menanyakan kepada peserta tentang kehadiran, pelaksanaan rencana magang, problematika yang dijumpai dan kesan umum pelaksanaan magang. Monitoring dilakukan sedikitnya 3 (kali) selama pelaksanaan magang dan dapat dilakukan secara luring melalui *web meeting* antara DPM dan mahasiswa. Format Lembar Monitoring dapat dilihat pada Lampiran 9.

3.5 Pembimbingan Laporan Akhir Magang

Dosen Pembimbing Magang juga berperan sebagai pembimbing dalam menyiapkan Laporan Akhir Magang. Bimbigan Laporan Akhir dapat dilakukan apabila pelaksanaan program kerja magang telah dilakukan sebanyak minimal 80% atau 10 minggu kegiatan magang berjalan. Setiap melakukan bimbingan mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan Laporan Magang dan Dosen Pembimbing Magang wajib mengisi Kartu Bimbingan tersebut (Lampiran10).

BAB IV PELAPORAN

4.1 Sistematika dan Penulisan Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah

a. Sistematika Laporan Akhir

Laporan Pelaksanaan Magang dibuat sebagai dasar untuk pemberian nilai, baik nilai ekstrakurikuler untuk magang, dan nilai mata kuliah untuk Magang. Selain itu, mahasiswa diharuskan **membuat laporan dan artikel jurnal** dari laporan untuk kemudian di-*publish* ke Jurnal atau prosiding sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dan sertifikat dari instansi/institusi/lembaga (opsional). Laporan disusun oleh setiap mahasiswa sedangkan artikel oleh setiap kelompok. Sistematika artikel menyesuaikan dengan gaya selingkung dari jurnal yang akan dituju sedangkan sistematika laporan pelaksanaan magang terdiri dari bagian depan, bagian isi, dan bagian akhir, sebagai berikut:

1.1. Bagian Depan (Cover)

1.1.1. Halaman Sampul

Halaman sampul adalah halaman paling depan yang memuat bagian judul, logo; nama, nim dan semester mahasiswa; serta identitas jurusan, fakultas dan universitas; juga tahun penulisan laporan.

1.1.2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan menunjukkan bahwa laporan pelaksanaan magang tersebut telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari kedua pembimbing (program studi dan instansi) serta pejabat terkait seperti Ketua Program Studi dan Ketua/Koordinator bidang terkait di instansi.

1.1.3. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang Lembar penilaian Pembimbing Lapangan memuat tentang aspek-aspek yang dinilai secara langsung oleh pembimbing di instansi/institusi/lembaga tempat pelaksanaan magang. Aspek-aspek tersebut meliputi: Keahlian (penggunaan alat), Penguasaan Materi, Kehadiran, Interaksi Sosial, dan Laporan. Di bawah tabel penilaian ditambahkan tanda tangan dari Pembimbing lapangan.

1.1.4. Lembar Nilai Akhir

Lembar ini hampir sama dengan lembaran sebelumnya, hanya saja penilaian yang dilakukan oleh Pembimbing bersifat menyeluruh tanpa pembagian aspek. Dasar penilaian ini biasanya mengacu pada laporan, slide presentasi, dan kemampuan verbal mahasiswa memaparkan hasil magang-nya. Lembaran ini diketahui oleh Pembimbing yang masing-masing akan bertandatangan.

1.1.5. Kata Pengantar

Kata Pengantar berupa kata-kata yang tersusun menjadi kalimat dan paragraf untuk mengantarkan isi dari laporan, juga menceritakan perjuangan penulis menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporannya. Maka dari itu, kata pengantar ini biasanya mencantumkan ucapan terima kasih bagi semua pihak yang terlibat atau terkait dalam pelaksanaandan penyusunan laporannya, disertai permintaan maaf untuk kendala, dan harapan-harapan penulis dari laporan yang dituliskannya.

1.1.6. Daftar Isi, Gambar, Tabel, Lampiran

Daftar isi merupakan suatu daftar yang memuat kerangka atau pokok-pokok tulisan dari laporan magang yang telah dibuat, mulai dari halaman pertama sampai halaman terakhir. Begitupun dengan daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran, memuat nomor dan judul gambar, tabel, dan lampiran yang terdapat dalam laporan tersebut. Keberadaan daftar isi, gambar, tabel, dan lampiran ini sangat memudahkan pembaca dalam mengetahui dan mencari langsung pada halaman tertentu terkait dengan pokok-pokok tulisan, gambar dan tabel yang disajikan, serta lampiran- lampiran yang tersedia.

1.2. Bagian Isi

1.2.1. BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat tentang latar belakang, tujuan, manfaat, serta waktu dan tempatpelaksanaan magang.

a. Latar Belakang

   Di bagian ini membahas kaitan antara satu masalah yang dipilih dengan bentuk pelayanan/kegiatan dilaksanakan secara rutin di tempat magang. Di dalamnya telah mencakup variabel yang dianggap sebagai akar masalah dan menemukan koneksidengan variabel yang dapat diukur.

b. Tujuan

   Tujuan penulisan masalah ditulis dalam bentuk pernyataan yang terukur dan berkaitan dengan masalah yang disebutkan di latar belakang. Bagian ini juga telah mencakup ruang lingkup serta batasan masalah yang diamati.

c. Manfaat

   Pada bagian ini diuraikan manfaat dari kegiatan magang yang telah dilakukanbaik untuk digunakan sebagai referensi pengembangan disiplin ilmu juga untuk terapan di Lembaga atau institusi tempat pelaksanaan magang.

d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

   Waktu dan tempat kegiatan menyesuaikan dengan topik kegiatan magang yang dipilih.

1.2.2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini diuraikan secara jelas dan sistematis tentang landasan teori, konsep atau berbagai referensi terkait dengan subyek atau topik laporan yang disampaikan.Sangat disarankan mahasiswa menggunakan berbagai sumber referensi yang relevan baik dari sumber informasi sekunder (buku-buku, jurnal ilmiah maupun hasil penelitian) yang mutakhir, relevan serta terpercaya. Berbagai tinjauan pustaka yang disajikan seyogyanya digunakan sebagai landasan atau acuan dalam melakukan pengamatan maupun pembahasan hasil kegiatan praktik kerja. Tinjauan pustaka bukan semata-mata sebagai lampiran referensi tentang subyek-subyek tertentu dari berbagai sumber. Berbagai sumber referensi yang sebagian isinya ditulis dan diuraikan dalam bab ini harus secara jelas disampaikan pada bagian daftar pustaka.

1.2.3. BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Bab ketiga ini menguraikan gambaran umum/ profil (instansi/lembaga/perusahaan) tempat magang secaralebih komprehensif. Dimulai dari aspek sejarah, profil lembaga, visidan misi lembaga, struktur organisasi kerja lembaga serta deskripsi kerjanya, program kerja serta ruang lingkup kegiatandan aktifitas rutin di dalamnya.

1.2.4. BAB IV METODE KERJA

Dalam bab ini diuraikan tentang instrumen (meliputi alat dan bahan) yang digunakan dalam pelaksanaan kerja di lokasi magang beserta prosedur kerjanya. Prosedur kerja dideskripsikan dengan poin-poin yang jelas menggunakan kata kerja aktif dari awal sampai akhir, mulai dari persiapan sampai mendapatkan hasil yang ditargetkan.

1.2.5. BAB V HASIL KERJA LAPANGAN

Bab ini merupakan bagian utama laporan dimana pada bagian ini diuraikan tentang hasil pengamatan/observasi dari topik/masalah yang dipilih. Data pengamatan dapat diperoleh dari hasil pengamatan laboratorium/indra, hasil wawancara, maupun analisa dokumen dan data kuantitatif pendukung lainnya. kemudian hasil/data menyertakan pembahasan yang menjawab pertanyaan dari topik/masalah dengan teori/hasil penelitian yang relevan (yang bersumber dari pustaka/literatur). Oleh karena itu sistematika pemaparan dalam bab ini harus disesuaikan dengan urutan Bab sebelumnya.

1.2.6. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan intisari dari keseluruhan aspek yang dipaparkan pada bab sebelumnya, utamanya menjawab pertanyaan masalah dan tujuan kegiatan. Kesimpulan bersifat ringkas, jelas dan tidak lagi menyampaikan penjelasan atau tidak mengulangi Kembali penjelasan seperti telah disampaikan pada bab sebelumnya.

1.3. Bagian Akhir

1.3.1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber informasi/referensi ilmiah yang digunakan untuk menyusun laporan magang. Setiap sumber buku dituliskan nama penulis, tahun terbit, judul, tempat dan nama penerbit. Untuk sumber berupa jurnal dituliskan nama author, tahun terbit, judul artikel, nama dan nomor jurnal, serta halaman. Sedangkan untuk sumber yang berasal dari internet perlu dicantumkan nama author, tahun terbit, judul artikel, alamat website dengan halaman dicetak miring (*Italic*), dan tanggal diaksesnya sumber tersebut. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama pengarang/author, penulisannya menggunakan jarak antar baris spasi 1 pada satu sumber pustaka, dan spasi 2 untuk jarak antar sumber pustaka yang satu dengan yang lain.

1.3.2. Lampiran

Bagian ini memuat berkas-berkas penting yang mendukung pelaksanaan magang, meliputi surat izin/pengantar dari jurusan, surat keterangan telah melakukan magang dari instansi, daftar pertanyaan, tabel-tabel hasil kerja, serta dokumentasi kegiatan magang oleh mahasiswa.

4.2. Format Penulisan Laporan Akhir

Bentuk atau format penulisan Laporan Magang adalah sebagai berikut:

a) Kertas yang digunakan adalah kertas HVS ukuran ukuran A4 70 gram.

b) Pengetikan dengan komputer menggunakan aplikasi pengolah kata *Microsoft Word*. Huruf yang dipilih adalah jenis*Times New Roman* berukuran 12 pt.

c) Margin atau batas pengetikan dengan format 4-4-3-3: sisi kiri dan atas 4 cm, sisi kanan dan bawah 3 cm (tidak termasuk nomor halaman).

d) Pengetikan naskah menggunakan pengaturan rata kanan-kiri(*justify*).

e) Spasi atau jarak antar baris dalam teks adalah 2 spasi. Sedang judul tabel, gambar, lampiran, berjarak 1 spasi.

f) Bagian Awal (mulai dari Kata Pengantar sampai pada halaman sebelum BAB I) diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi (i, ii, iii, iv, v, dst.) ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Bagian Utama dan Bagian Akhir diberikan penomoran halaman dengan angka desimal (1, 2, 3, 4, 5, dst.) ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Letak nomor halaman berjarak 1 cm dari tepi bawah teks.

g) Kata pertama pada setiap paragraf diketik menjorok ke kanan dengan 1 tab (1,25 cm). Sebelum tanda baca seperti titik dua (:) atau titik koma (;) tidak diberi jarak, tapi setelah tanda- tanda tersebut diberi jarak 1 (satu) ketukan.

h) Setiap bab berada pada halaman baru, diketik menggunakan huruf kapital (*capslock*) diletakkan di tengah atas halaman dengan jarak antar baris 1 spasi. Sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada kata pertama menggunakan huruf kapital, diletakkan di kiri halaman. Jarak antar sub bab diberikan 3 spasi.

i) Kata-kata di luar Bahasa Indonesia (tidak tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia) ditulis miring (*Italic*).

j) Tabel dibuat dengan jarak 1 spasi dari judul tabel. Judul tabel jika lebih dari 1 baris berjarak 1 spasi, huruf kapital hanya pada awal kalimat diakhiri tanpa titik, dan ditulis menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Jarak antar baris dalam tabel juga menggunakan 1 spasi. Sumber pustaka (jika ada) harus dituliskan setelah garis terbawah tabel dengan jarak 1 spasi.

k) Gambar meliputi foto, ilustrasi, grafik, diagram, monogram, peta, skema, dan sebagainya. Huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama. Judul gambar diletakkan di bagian tengah bawah gambar. Judul atau keterangan gambar jika lebih dari dua baris menggunakan 1 spasi.

4.3. Pengumpulan Laporan Akhir

Selain publikasi pada jurnal, laporan yang telah disetujui kemudian dikumpulkan di program studi, baik dalam bentuk softcopy, maupun hardcopy. Pengunggahan *softcopy* laporan magang dilakukan oleh program studi masing-masing. *Hardcopy* laporan magang dikumpulkan ke Program Studi setelah dijilid tebal dengan warna yang telah ditentukan.

4.4. Pembuatan Slide Presentasi Seminar Hasil Magang

Laporan yang telah disetujui dan dikonversi menjadi artikel jurnal juga dibuat dalam bentuk slide presentasi sebagai bahan tayang pada pelaksanaan Seminar Hasil. Presentasi dibuat semenarik mungkin, dengan menyesuaikan tema dan animasi dengan hasil kerja masing-masing peserta magang. Jumlah slide yang disarankan maksimal 15 slide untuk mengefisienkan waktu pada saat melakukan presentasi. Dokumentasi kegiatan menjadi komponen utama dari slide presentasi ini, disarankan ditampilkan dalam bentuk animasi atau infografis.

4.5. Seminar Hasil Kegiatan Magang

Rangkaian kegiatan magang program studi lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang ditutup dengan Seminar Hasil yang akan dijadwalkan sebagai pengganti Ujian Akhir Semester (UAS) dengan Ketua Program Studi sebagai koordinatornya. Mahasiswa **menyiapkan laporan kegiatan per individu dan 1 (satu) artikel yang telah disetujui oleh DPM** untuk dipresetansikan dalam seminar hasil. Presentasi dilakukan di ruangan yang disediakan panitia/penanggungjawab kegiatan magang yang memungkinkan dihadiri oleh semua peserta beserta para pembimbing. Selanjutnya diadakan sesi tanya jawab, baik antara peserta dengan pembimbingnya, atau dari pembimbing kelompok lain, juga antara sesama peserta dari kelompok yang berbeda. Sebagai catatan, bahwa presentasi verbal dan juga slide presentasi yang dibuat oleh mahasiswa peserta magang dapat menjadi dasar penilaian akhir oleh pembimbing jurusan. DPM dan dosen penguji memberikan penilaian kepada mahasiswa setelah seminar hasil kegiatan magang telah dilakukan (Lampiran 8).

BAB V PENUTUP

Laporan pelaksanaan magang yang telah disetujui dengan dibubuhi tandatangan pada lembar pengesahannya, baik oleh mentor maupun pembimbing magang dapat dilanjutkan pada kegiatan penutup, yaitu Seminar Hasil Magang. Jika dari seminar sudah dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dari koreksi dan masukan yang didapatkan pada saat mengikuti seminar hasil, maka boleh dilanjutkan ke proses penjilidan untuk pengumpulan hardcopy ke program studi. Nilai akhir Pelaksanaan Magang dan Seminar Hasil Magang akan di-*input* di Sisfo oleh Dosen Pembimbing.

LAMPIRAN

1. Format Laporan Kerja Harian (LKH)
   Sampul:

LAPORAN KERJA HARIAN (LKH)

MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN* (pilih salah satu)
(LOKASI, contoh: KELURAHAN 14 ULU)

disusun oleh:

NAMA : ….
NIM : ….
Semester : …

PROGRAM STUDI…….
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
2025/2026

Isi:

Pekan.....(Pertama dan selanjutnya)
Tanggal: .....(misal: 6 s.d. 11 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Output Kegiatan	Paraf
1	Senin/…….	Pukul : …. - ….			
2	Selasa/……	Pukul : …. - ….			
3	Rabu/……	Pukul : …. - ….			
4	Kamis/……	Pukul : …. - ….			
5	Jumat/……	Pukul : …. - ….			
6	Sabtu/……	Pukul : …. - ….			

(Halaman terakhir dari LKH ditambahkan kolom tanda tangan untuk Pembimbing Instansi dan Doseb Pembimbing)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing Magang**
Nama	**Nama**
NIP.	NIDN

2. Format dan Contoh Halaman Judul

Format dan Contoh Halaman Sampul Laporan Lengkap Magang

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG
(Lokasi Magang)

OLEH:
Nama
NIM

PROGRAM STUDI…….
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
2025

3. Format/Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	**:**
Nama	**:**
NIM	**:**
Program Studi	**:**
Fakultas	**:**
Perguruan Tinggi	**:**
Lokasi Magang	**:**

Dinyatakan Sah dan Lengkap
Pada Tanggal ……. 2025

Menyetujui

Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing Magang**
Nama	**Nama**
NIP.	**NIDN**

Mengetahui

a.n Dekan FKIP **Wakil Dekan 1,**	**Ketua Program Studi**
Nama	**Nama**
NIDN	NIDN

4. Format Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

LEMBAR PENILAIAN MAGANG OLEH MENTOR

Nama : **NIM** :
Program Studi : **Semester** :
Lokasi : **Waktu** :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Kerajinan	
2	Kehadiran di Lokasi Magang	
3	Pelaksanaan dan Tanggung Jawab atas Pekerjaan yang ditugaskan	
4	Kemampuan bekerja dalam tim	
5	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	
6	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	
7	Kemampuan berkomunikasi dengan relasi kerja	
8	Kemampuan di bidang IT	
9	Kemampuan berinteraksi social	
10	Attitude selama Magang	
11	Laporan (Cover, Halaman Pengesahan, Bagian Isi dan Bagian Akhir)	
JUMLAH		
RERATA (ANGKA dan HURUF) Nilai = Jumlah / 11		

Tempat, ... , ... 2025
Mentor

Nama dan Stempel Lembaga/ Instansi
NIP.

Keterangan:

Nilai dalam bentuk angka kuantitatif atau huruf kualitatif dengan rentang nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
8,5 –10	A
7,6 – 84	B^+
7,0 – 7,5	B
6,0 – 6,9	C^+
5,5 – 5,9	C
4,5 – 5,4	D

5. Format Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir Magang dari Lokasi Magang

REKAPITULASI NILAI AKHIR MAGANG DARI LOKASI MAGANG
MAHASISWA FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Program Studi : **Semester :**
Lokasi : **Waktu :**

No	Nama Mahasiswa	Nilai Akhir	
		Angka	Huruf
1			
2			
3			
4			
….			

Tempat, ... , ... 2025
Mentor,

Nama dan Stempel Lembaga/ Instansi
NIP.

6. Format Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Nama	**:**	**NIM**	**:**
Program Studi	**:**	**Semester**	**:**
Lokasi	**:**	**Waktu**	**:**

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Kerajinan	
2	Kehadiran selama pembimbingan	
3	Pelaksanaan dan Tanggung Jawab atas Pekerjaan yang ditugaskan	
4	Kemampuan bekerja dalam tim	
5	Kemampuan mamahami tugas yang diberikan	
6	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	
7	Kemampuan berkomunikasi	
8	Attitude	
9	Kemampuan berinteraksi social di	
10	Laporan	
JUMLAH		
RERATA (ANGKA dan HURUF) Rerata = Jumlah = Nilai 10		

Tempat, ... , ... 2025
Dosen Pembimbing Magang

Nama
NIDN.

Keterangan:
Nilai dalam bentuk angka kuantitatif atau huruf kualitatif dengan rentang nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
8,5 –10	A
7,6 – 84	B^+
7,0 – 7,5	B
6,0 – 6,9	C^+
5,5 – 5,9	C
4,5 – 5,4	D

7. Format Lembar Rekapitulasi Akhir Pelaksanaan Magang (Dosen Pembimbing Magang)

REKAPITULASI NILAI AKHIR MAGANG
MAHASISWA FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Berdasarkan pengamatan terhadap pelaksanaan Magang yang dilaksanakan di ……pada tanggal …… s.d. …… 2025, maka dosen pembimbing memberikan nilai akhir kepada mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut:

Nama Mahasiswa	**NIM**	**Nilai Akhir Mentor (a)**	**Nilai Akhir Dosen Pembimbing Magang (b)**	**Jumlah (a + b)**	**Nilai Akhir**	
					Angka $\frac{(a+b)}{2}$	**Huruf**
……	……				….	….

Keterangan:

a. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila nilai akhir **minimal C+**.
b. Nilai dalam bentuk angka kuantitatif atau huruf kualitatifdengan rentang nilai;

Nilai Angka	**Nilai Huruf**
8,5 –10	A
7,6 – 84	B^+
7,0 – 7,5	B
6,0 – 6,9	C^+
5,5 – 5,9	C
4,5 – 5,4	D

Tempat, ...2025

Ketua Program Studi **Dosen Pembimbing Magang,**

NIDN **NIDN**

8. Lembar Penilaian Seminar Hasil Magang

INSTRUMEN PENILAIAN SEMINAR HASIL MAGANG

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
KELAS :
LOKASI MAGANG :
JUDUL KEGIATAN :

No	Kriteria	Acuan	Skor (S)	Nilai (N)	N x S
1	Judul	Relevansi Judul dengan kegiatan magang	1		
2	Pendahuluan	Keterpaduan judul, latar belakang, rumusan masalaha, tujuan, manfaat, waktu dan lokasi pelaksanaan	1		
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi antara point-point yang dikajidengan permasalahan, kedalaman dan keluasan kajian konsep dan kerangka berpikir	1		
4	Gambaran umum lokasi	Ketepatan menguraikan profil lokasi magang	1		
5	Metode Kerja	Ketepatan metode dan prosedur pelaksanaan magang, ketepatan menguraikan pelaksanaan dimulaidari persiapan hingga mendapatkan hasil yang ditargetkan	1,5		
6	Hasil Kerja Lapangan	ketepata menguraikan pengumpulan data yang digunakan dan menganalisisnya Ketepatan menguraikan pembahasan denganhasil kegiatan yang relevan untuk menjawab masalah/ pertanyaan	1,5		
7	Kesimpulan dan Saran	Ketepatan mengitisarikan untuk menjawab pertanyaan rumusan masalah dan tujuan' Kesimpulan bersifat ringkas, jelas dan tidak lagi menyampaikan penjelasan atau tidak mengulangi kembali penjelasan	0,5		
8	Penyajian Laporan	Kesesuaian dan kelengkapan laporan dari cover hingga lampiran, kemampuan mempresentasikan laporan, kemampuan mempertahankan laporan	1,5		
9	Penulisan Artikel	Kesesuaian artikel dengan kegiatan dan laporan magang, sistematika penulisan, ketepatan latar belakang, metode, hasil dan pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka	1,0		
Total					

Catatan:

1. Nilai (N) diberikan dalam skala 1-10
2. Nilai Akhir dari penguji adalah N x S

Palembang, …… 2025
Penguji,

_____
NIDN

9. Lembar Monitoring Pelaksanaan Magang

KARTU MONITORING PELAKSANAAN MAGANG

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
KELAS :
LOKASI MAGANG :

No	Aspek Monitoring	Hasil	Keterangan
1	Tempat magang		
2	Kehadiran peserta magang		
3	Pelaksanaan rencana magang		
4	Pencapaian tujuan magang		
5	Hambatan yang dijumpai		
6	Saran solusi terhadap hambatan		
7	Kesan umum pelaksanaan magang		

……., ……..
Dosen Pembimbing Magang,

_____
NIDN

10. Form Kartu Bimbingan Laporan Akhir Magang

KARTU BIMBINGAN LAPORAN AKHIR MAGANG
SEMESTER V TAHUN AKADEMIK 2025/2026

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
KELAS :
LOKASI MAGANG :

DOSEN PEMBIMBING MAGANG :

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Komentar/Saran	Paraf

……., ……..
Dosen Pembimbing Magang,

_____
NIDN

10. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Hasil Magang

BERITA ACARA SEMINAR HASIL MAGANG

Pada hari……tanggal……..bulan……tahun……, kami yang masing-masing bertandatangan di bawah ini Tim Penguji Seminar Hasil Magang Tahun Akademik 2025/2026, telah melakukan pengujian Seminar Hasil Magang a.n.:

Nama	:	……
NIM	:	……
Program Studi	:	……
Tanggal	:	……
Lokasi Magang	:	……
Judul Laporan	:	…… …… …… ……

Berdasarkan rata-rata nilai akhir Seminar Hasil Magang yaitu ..... (……), yang bersangkutan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus* dan Telah/Belum* menyelesaikan Mata Kuliah Magang

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang,…….. 2025

Tim Penguji,

1. …… (Ketua) ……..
2. …… (Anggota) ……..

*coret yang tidak perlu