

BUKU KETENTUAN MAGANG

Fakultas Psikologi **Universitas Mercu Buana**

KAMPUS MERUYA

Jl. Raya Meruya Selatan No. 1, Kembangan, Jakarta Barat 11650
Telp. (62-21) 584 0815, 584 0816 Fax. (62-21) 586 4130

KAMPUS MENTENG

Jl. Menteng Raya No. 29, Jakarta Pusat
Telp. (62-21) 3193 5454

KAMPUS KRANGGAN

Jl. Raya Kranggan Raya No. 6, Jatisampurna, Bekasi
Telp. (62-21)

Home Page :

www.mercubuana.ac.id e-mail :
rektorat@mercubuana.ac.id

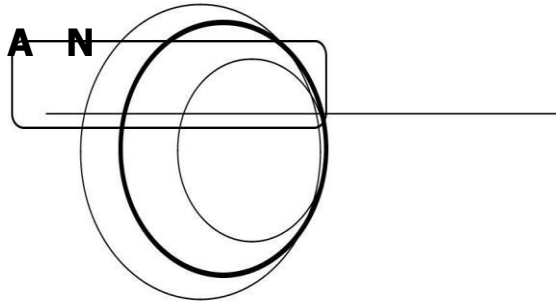
DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Buku Kegiatan Magang	3
Buku Petunjuk Magang	16
Prosedur Magang	18
1. Tujuan Magang	18
2. Pembimbing Magang/Dosen Pembimbing	18
3. Tempat Magang	18
4. Lamanya Magang	19
5. Proses Bimbingan Magang	19
6. Laporan Magang	20
7. Penjilidan Soft Cover Magang	22
8. Contoh Format Cover Laporan Magang	24
9. Penilaian	27
10. Pelanggaran Terhadap Penulisan Magang	27
11. Magang Sebagai Pra Syarat Tugas Akhir dan Yudisium	27

B U K U K E G I A T A N
MAGANG

FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
J A K A R T A

B U K U K E G I A T A N MAGANG



Nama Perusahaan/Org./Lembaga : _____

Alamat Perusahaan/Org./Lembaga : _____

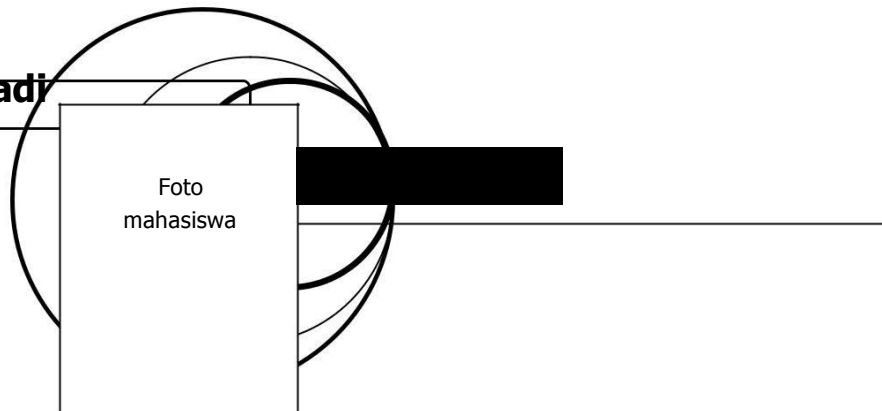
Departemen/Unit Kerja : _____

Tanggal Mulai : _____

Tanggal Selesai : _____

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

data pribadi



Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Tempat & Tanggal Lahir : _____

Alamat Rumah : _____

Telpon Rumah/HP : _____

Mengetahui,

(Kepala Prodi/Sekretaris Prodi/Dosen Pembimbing Magang/DPM)

Absensi Mahasiswa

Departemen/Unit Kerja: _____

Minggu ke	Tanggal/Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
1			
2			

Minggu ke	Tanggal/ Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
3			
4			

Minggu ke	Tanggal/Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
5			
6			

Minggu ke	Tanggal/ Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
7			
8			

Minggu ke	Tanggal/Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
9			
10			

Minggu ke	Tanggal/Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Penyelia
11			
12			

Mengetahui,*

()*

*Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap perusahaan/lembaga/org.

FORM LAPORAN MAGANG (BULANAN)

NAMA :
NIM :
KELAS :

NAMA TEMPAT/PERUSAHAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	BULAN: _____																KETERANGAN		
		MINGGU 1				MINGGU 2				MINGGU 3				MINGGU 4						

PENYELIA

CAP PERUSAHAAN

DOSEN PEMBIMBING

FORM PENILAIAN MAGANG

NAMA : _____
NIM : _____

NAMA TEMPAT / PERUSAHAAN

NO	Form penilaian ini hanya diisi oleh KaProdi, SekProdi atau pimpinan perusahaan. Beri tanda silang pada bulatan A, B, C atau D atas prestasi Mahasiswa yang bersangkutan, serta ditandatangani dan di cap perusahaan	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>75</td> <td>65</td> <td>55</td> </tr> </table>	A	B	C	D	85	75	65	55	KETERANGAN
A	B	C	D								
85	75	65	55								
1	Bagaimana disiplin kerja dan efisiensi waktu dalam melaksanakan pekerjaan?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="radio"/> A</td> <td><input type="radio"/> B</td> <td><input type="radio"/> C</td> <td><input type="radio"/> D</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D					
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D								
2	Apakah Mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan pekerjaan atas instruksi yang diberikan oleh perusahaan?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="radio"/> A</td> <td><input type="radio"/> B</td> <td><input type="radio"/> C</td> <td><input type="radio"/> D</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D					
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D								
3	Apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat bekerjasama dengan tim atau departemen lainnya?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="radio"/> A</td> <td><input type="radio"/> B</td> <td><input type="radio"/> C</td> <td><input type="radio"/> D</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D					
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D								
4	Apakah mahasiswa yang bersangkutan memiliki inisiatif yang cukup baik?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="radio"/> A</td> <td><input type="radio"/> B</td> <td><input type="radio"/> C</td> <td><input type="radio"/> D</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D					
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D								
5	Bagaimana implementasi konsep dan ide dari suatu fenomena yang diangkat ?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="radio"/> A</td> <td><input type="radio"/> B</td> <td><input type="radio"/> C</td> <td><input type="radio"/> D</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D					
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D								

PENYELIA

CAP PERUSAHAAN

DOSEN PEMBIMBING



PENILAIAN PENGGUNA



No. Dokumen : 10-2.4.03.02
Tgl. Efektif : 27 Juli 2015
Distribusi : _____

Identitas Pimpinan (Pengguna)

Nama : _____
NIP : _____ Jabatan : _____
Telp/HP : _____
Email : _____
Nama Perusahaan : _____
Alamat Perusahaan : _____

A. Identitas Pegawai yang Dinilai (Alumni)

Nama : _____
NIP : _____ Jabatan : _____
Telp/HP : _____
Email : _____
Fakultas/Prodi : _____

B. Kuisisioner

Jenis Kemampuan	Tanggapan Penilai				
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1. Integritas (etika dan Moral)					
2. Keahlian Berdasarkan bidang ilmu/ profesionalisme					
3. Keluasan wawasan antara disiplin ilmu					
4. Kepemimpinan					
5. Kerjasama Tim					
6. Bahasa Inggris/ Bahasa Asing					
7. Komunikasi					
8. Penggunaan Teknologi					
9. Pengembangan diri (semangat untuk belajar)					
10. Kompetensi Alumni UMB dibandingkan dengan Alumni Perguruan Tinggi Lain					

Saran :

Pengguna lulusan

()

LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

**Nama Perusahaan/Org./
Lembaga** : _____

Departemen/Unit Kerja : _____

Alamat Perusahaan : _____

**Menyetujui,
Tanggal:**

(_____)
) Dosen Pembimbing

(_____)
Kepala Prodi/Sekretaris Prodi/
Dosen Pembimbing Magang/DPM

- **Halaman Pernyataan Keaslian Magang**

Universitas Mercu Buana

Pernyataan Keaslian Magang

Pernyataan Penyusunan Magang

Saya, <<nama>>

dengan ini menyatakan bahwa Magang yang berjudul:

<<JUDUL MAGANG>>

adalah benar hasil karya saya dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain.

<<tanda tangan>>

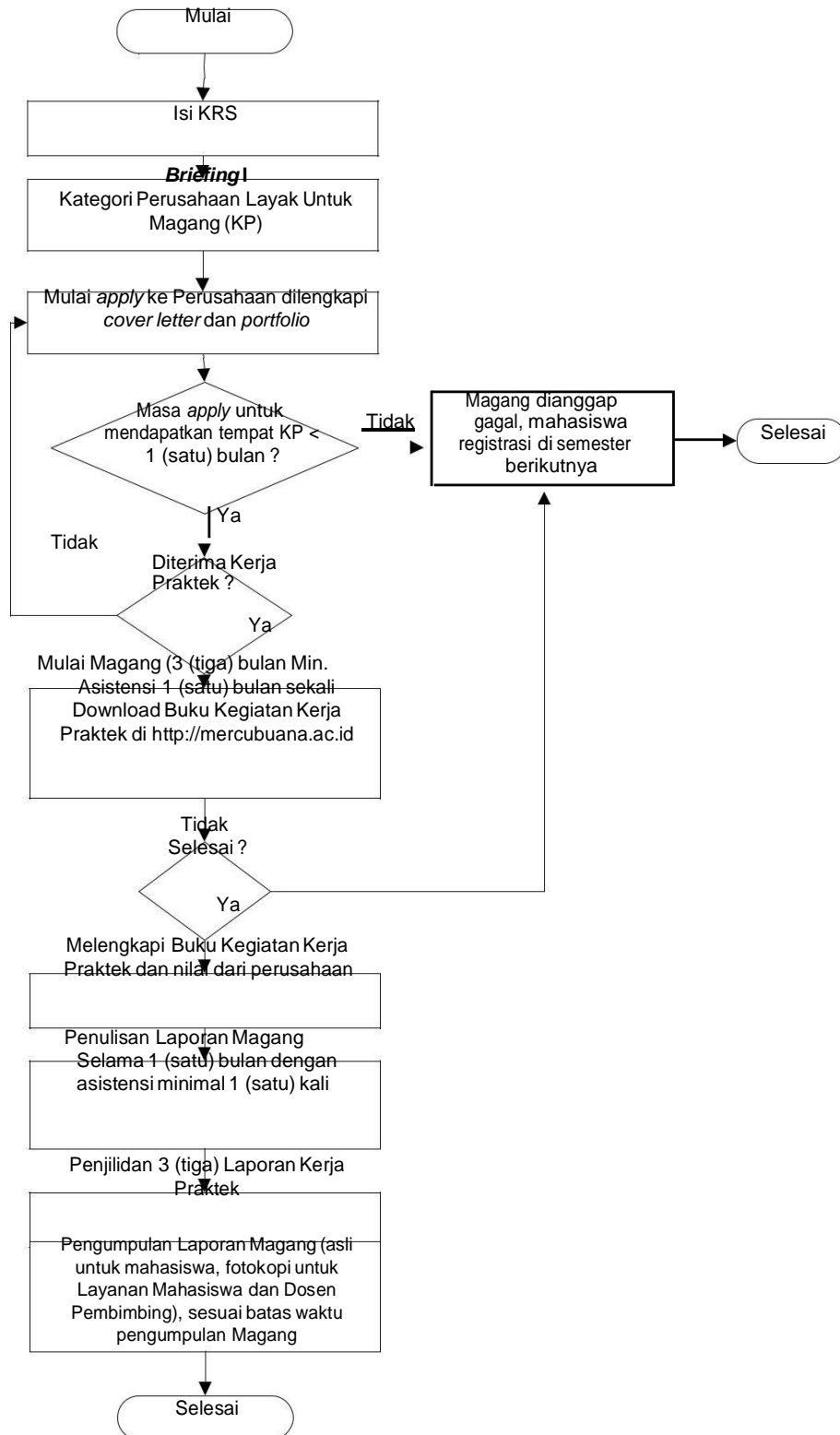
<<nama>>

<<NIM>>

BUKU PETUNJUK MAGANG

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Gambar 1 : Flow Chart Kegiatan Magang



Prosedur Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan dari Magang ini adalah:

- Agar mahasiswa mendapat peluang pengalaman di lapangan.
- Mempraktekkan berbagai bidang ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.
- Dapat memilih berbagai bidang yang **relevan dengan konstruk Psikologi yang ada di lapangan** sesuai dengan bakat dan kemampuan.
- Dapat mengikuti setiap proses/tahapan suatu proyek Psikologi di lapangan dan dilaporkan kepada Prodi dalam bentuk laporan ilmiah Magang.
- Magang ini dapat menjadi cikal bakal bahan Tugas Akhir, sehingga penyelesaian Tugas Akhir menjadi lebih cepat. (kerjasama antara Dosen Pembimbing Magang/DPM dan dosen pembimbing Tugas Akhir haruslah tinggi dan saling mendukung).
- Menghantarkan mahasiswa lebih kenal dan dekat dengan dunia kerja sesuai dengan prodi Psikologi, baik bagi yang sudah bekerja maupun yang belum (bersifat psikologis atau tidak), agar mereka lebih kenal dan awal dari proses familiarisasi dunia kerja Psikologi.

2. Dosen Pembimbing Magang

1. Pembimbing Magang adalah beberapa Dosen yang ditunjuk oleh Prodi dan membimbing beberapa kelompok mahasiswa (1 orang Dosen membimbing 10-15 orang mahasiswa).
2. Pelaksanaan bimbingan dilakukan secara khusus di luar jadwal perkuliahan.
3. Setiap bulannya mahasiswa wajib melaporkan perkembangan (progress) dari Magang yang dilakukannya kepada Dosen Pembimbing Magang/DPM, sehingga para Dosen Pembimbing Magang/DPM dapat memantau perkembangan, kendala serta hasil laporan Magang sesuai ketentuan yang berlaku di Prodi.

3. Tempat Magang

Magang dilaksanakan pada lembaga/perusahaan yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang/DPM dan ditandatangani oleh Kepala Prodi/Sekretaris Prodi/Dosen Pembimbing. Untuk mendapatkan persetujuan tersebut, mahasiswa dapat mengajukan usulan tempat Magang melalui Pembimbing Magang.

Lembaga/perusahaan yang dipilih adalah yang sesuai dengan bidang ilmu Psikologi, yaitu:

- **Psikologi Pendidikan**

Melakukan kegiatan di Sekolah umum, Sekolah Inklusi, Sekolah Luar Biasa, Tempat Les peminatan, Pesantren, Pesantren Kilat dan lainnya

- **Psikologi Sosial**

Melakukan kegiatan di LSM, komunitas, organisasi masyarakat, organisasi politik, organisasi profesi, masyarakat tertentu dan lainnya

- **Psikologi Industri & Organisasi**
Melakukan analisa jabatan, rekrutmen, training & development, tangga karir, psikotes karyawan, CSR dan lainnya.
- **Psikologi Ruang Maya**
Mendalami berbagai perilaku pengguna internet & multimedia, analisa fenomena info viral, training pengguna internet & multimedia, intervensi sekolah dan komunitas dan lainnya
- **Psikologi Forensik**
Melakukan studi kasus di LAPAS dewasa, khusus anak, khusus perempuan, khusus laki-laki dan lainnya
- **Psikologi Ulayat & Lintas Budaya**
Menggali etnologi, nilai-nilai tradisi keluarga, komunitas, budaya dikaitkan dengan fenomena psikologis yang ada dan lainnya
- **Psikologi Kepribadian**
Melakukan bedah profil kepribadian (tokoh), mengenal lebih dalam (tokoh), bedah buku otobiografi melalui interviu mendalam si tokoh dan lainnya
- **Psikologi Anak**
Mendalami berbagai perspektif psikologi anak usia dini sampai remaja (0-1 tahun, 2-4 tahun, 5-8 tahun, 9-13 tahun, 14-16 tahun, 17-19 tahun) di berbagai institusi
- **Psikologi Remaja**
Mendalami psikodinamika remaja usia 13-19 tahun dari sudut pandang fisik, kognitif dan psikososial
- **Psikologi Keluarga**
Mendalami psikodinamika keluarga dan para anggotanya dari sudut pandang fisik, kognitif dan psikososial (antar suami-istri, antar orang tua –anak, antar anak, antar keluarga-lingkungan, antar keluarga)
- **Psikologi Klinis**
Melakukan kegiatan di pusat terapi, pusat konseling di sekolah, perkantoran, organisasi, rumah singgah, yayasan penanganan klinis dewasa (narkoba, LGBT, LAPAS, KDRT), baik pemerintah maupun swasta
- **Psikologi Media & Komunikasi**
Menganalisa komunikasi periklanan, marketing, SPG, bedah buku (narasi), bedah komunikasi media cetak, on-air, on-line, baik konten, komunikate, komunikator dan mediumnya

4. Lamanya Magang

Setiap mahasiswa diwajibkan menjalankan **Magang selama 12 (dua belas) minggu/3 (tiga) bulan dengan ketentuan minimum 40 (empat puluh)**

4. Proses Bimbingan Magang

a. Di **Dalam Negeri** :

Selama Magang berjalan, mahasiswa diwajibkan melakukan asistensi sebagai berikut:

•

Asistensi Magang dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap dengan Dosen Pembimbing Magang/DPM dalam 1 (satu) semester (setiap bulan 1 tahap).

- Mahasiswa wajib mengikuti setiap tahap asistensi, sehingga jumlah asistensi adalah minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahapan.

b. Di **Luar Negeri** :

Mahasiswa dapat melakukan dan melaksanakan Magang di perusahaan/institusi yang berada di Luar Negeri, dan diwajibkan melakukan asistensi yang dilakukan secara online (menggunakan email, web, messenger) dengan ketentuan sebagai berikut :

- Asistensi pertama selambat-lambatnya dilakukan pada minggu ke-4 (empat) Magang.
- **Asistensi Magang dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap dengan Dosen Pembimbing Magang/DPM dalam 1 (satu) semester (setiap bulan 1 tahap).**
- Mahasiswa wajib mengikuti setiap tahap asistensi, sehingga jumlah asistensi adalah minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahapan.

Mahasiswa yang melaksanakan Magang di Luar Negeri dapat mengambil mata kuliah yang sesuai bersamaan dengan mata kuliah Tugas Akhir di semester 8, dengan persyaratan menyerahkan ke Layanan Mahasiswa, Ruang Tata Usaha berupa:

- Surat Keterangan telah diterima di perusahaan/institusi terkait.
- Surat Permohonan untuk mengambil mata kuliah yang disesuaikan di semester 8.

6. Laporan Magang

Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal selesainya pelaksanaan Magang di lapangan, mahasiswa diwajibkan menyerahkan:

- **Laporan Magang** yang telah disetujui lembaga/perusahaan/organisasi tempat pelaksanaan Magang;
- **Daftar hadir** selama pelaksanaan Magang yang disahkan oleh lembaga/ perusahaan tempat pelaksanaan Magang;
- **Surat keterangan** yang dikeluarkan oleh lembaga/perusahaan tempat pelaksanaan Magang yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di lembaga/perusahaan tersebut selama 12 (dua belas) minggu/3 (tiga) bulan. Contoh dapat dilihat pada halaman 24.
- **Kuesioner Magang** yang telah diisi oleh lembaga/perusahaan Magang. (formulir kuesioner dapat dilihat di file Kuesioner Magang yang disediakan)
- **Semua tanda tangan** harus menggunakan pena berwarna biru.

Keempat (4) poin di atas disertakan dalam laporan Magang pada bagian lampiran.

Jika Laporan Magang tidak diserahkan pada waktu yang telah ditentukan tanpa persetujuan dari Prodi, keabsahan laporan serta kegiatan selama Magang akan ditinjau kembali dan Magang dapat dinyatakan gagal.

7. Kerangka Laporan Magang

1 HALAMAN COVER LUAR

Biasanya menggunakan plastik mika Ungu (tanpa tulisan).

1 HALAMAN SAMPUL (kulit)

Judul, identitas penulis, institusi (prodi, fakultas, universitas), dan tahun penulisan.

1 HALAMAN JUDUL

Judul, identitas penulis, tujuan laporan (sebagai syarat ...), identitas penulis, institusi, dan tahun penulisan.

1 Halaman Persetujuan Magang (fotokopi)

- Lembar Persetujuan Magang (judul)
- Tugas ini telah diterima oleh Dosen Pembimbing Jurusan Psikologi, Fakultas Psikologi, Universitas Mercu Buana pada tanggal (cantumkan tanggal penandatanganan)
- Dosen Pembimbing (tanda tangan)
- Nama dan Kode Dosen

1 HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

1 HALAMAN ABSTRAK

Menggunakan huruf *Times New Roman 12 point* dan spasi 1,5.

1 HALAMAN KATA PENGANTAR

Berisi pengantar singkat maksud Magang dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dengan urutan Dekan, Wakil Dekan, Kepala Prodi, Sekretaris Prodi, dosen pembimbing, dosen lain, keluarga, teman (secukupnya saja). Pemberian gelar dan nama harus jelas dan benar. Huruf *Times New Roman 12 point* dan spasi 1,5.

1 HALAMAN DAFTAR ISI

Berisi daftar bagian yang ditulis beserta nomor halaman. Tiap Bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (Center). Sekitar 2,5 cm dari atas, nomor bab ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi). Penulisan isi Bab menggunakan huruf *Times New Roman 12 point* dan spasi 1,5.

1 BAB 1. PENDAHULUAN

- Latar Belakang:

Berisi isu/topik utama/masalah sehingga diperlukan Magang. Gambaran informasi umum perusahaan dan alasan mengapa perusahaan/institusi/organisasi tersebut sesuai untuk dijadikan tempat Magang.

- Ruang Lingkup:

Berisi batasan isu/topik/fenomena yang akan dibahas di dalam Magang.

- Tujuan dan Manfaat:
Tujuan studi berisi klarifikasi atau jawaban terhadap isu/topik utama/masalah.
Manfaat berisi manfaat studi bagi mahasiswa dan perusahaan tempat mahasiswa melakukan magang.
- Kerangka Teoritis :
Teori yang melatar-belakangi dan digunakan pada pengambilan topik/fenomena/konstruk psikologis
- Metodologi:
Berisi cara melakukan studi, misalnya: studi pustaka dengan teori, dan studi lapangan berupa Magang, sebutkan dimana, berapa lama, dengan alat apa (kuesioner), untuk siapa, wawancara dengan siapa. Uraikan dengan jelas.
- Sistematika Penulisan:
Tulis kerangka penulisan laporan Magang dari Bab 1 s.d Bab 4.

1 BAB 2. ANALISIS ORGANISASI/INSTITUSI

Berisi informasi perusahaan yang diperoleh dari hasil mempelajari dokumen selama Magang, meliputi:

- o Sejarah Organisasi:
- o Berisi sejarah, struktur, job desc:
- o Kegiatan perusahaan:
Dilihat dari laporan mingguan/bulanan/tahunan (menyangkut skala pekerjaan, jumlah dan jenis/nama client/produk/jasa), spesifikasi sarana, contact report, dan lain-lain.
- o Sistem Yang Sedang Berjalan:
Berisi sistem kerja yang sedang berjalan di perusahaan/organisasi, alur kerja antar sub unit (business process). Lebih baik apabila disertai gambar, grafik, tabel, dan diagram.

1 BAB 3. PERENCANAAN PEMBAHASAN TINDAKAN DAN IMPLEMENTASI

Gambaran proses pemecahan masalah (proses problem solving), dari mulai brief dari client, brainstorming, sampai pada eksekusi lapangan, disertai contoh hasil dan prosesnya. Bisa gunakan flow chart, tabel, atau gambar yang disertai penjelasan. Serta keikutsertaan mahasiswa peserta Magang pada proyek dimaksud.

1 BAB 4. PENUTUP

- Kesimpulan : Merupakan uraian singkat yang menjawab/memberi klarifikasi tujuan studi. Menyangkut keilmuan yang didapat di kampus pada praktek lapangan di tempat Magang.
- Saran : Berupa saran bagi studi/Magang selanjutnya, bukan kepada perusahaan tempat Magang tetapi ke Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana untuk progress ke depan.

1 Daftar Lampiran (jika ada)

1 Buku Kegiatan Magang

7. Penjilidan Soft Cover Magang

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Magang, **diharuskan** mengumpulkan laporan Magang **paling lambat 2 (dua) minggu** setelah penulisan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan:

1. **Konsultasikan dengan pembimbing dalam** melakukan **perbaikan** terhadap laporan yang ditulis sesuai dengan hasil Magang di perusahaan yang bersangkutan.
2. Setelah melakukan perbaikan, mahasiswa menghadap ke Pembimbing Magang untuk mendapat persetujuan atas perbaikan laporan Magangnya. Jika disetujui, Pembimbing akan menandatangani hasil laporan Magang tersebut.
3. Membawa hasil laporan Magang yang telah ditandatangani Pembimbing ke Kepala Prodi untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan.
4. **Mengumpulkan ke Layanan Mahasiswa Ruang Tata Usaha berupa 1 (satu) jilid Soft Cover Magang (fotokopi) dengan ketentuan urutan seperti Kerangka Laporan Magang.**
5. **Mengumpulkan ke Dosen Pembimbing Magang/DPM berupa 1 (satu) jilid Soft Cover Magang (asli) didesain sesuai karakter projek/perusahaan tempat Magang.**
6. **1 (satu) jilid (sesuai poin 5) diserahkan ke perusahaan tempat Magang dengan menyerahkan tanda terima ke Dosen Pembimbing Magang/DPM.**

Ketentuan Soft Cover Laporan Magang:

- o Pengumpulan Soft Cover harus sesuai dengan ketentuan.
- o Cover depan Soft Cover harus **berlogo Universitas Mercu Buana** dengan **warna cover** yang telah ditentukan (**cover depan: putih dengan lapisan cover plastik warna Ungu, cover belakang: kertas buffalo warna Ungu**).
- o Soft Cover berukuran kertas A4 dengan format tulisan pada Halaman Judul Luar adalah **Times New Roman** ukuran font **14**.

Contoh Surat Magang

SURAT KETERANGAN MAGANG

NO. ____/____/____/____

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami secara resmi menyatakan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : _____
Universitas : _____
Jurusan/Prodi : _____
Fakultas : _____
NIM : _____

Telah melaksanakan program Magang/Magang di _____ guna memenuhi syarat kelulusan, untuk periode Magang bulan _____ sampai dengan _____ tahun 20____.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Terima kasih.

[Kota, dd/mm/yyyy]

Hormat Kami,

[Nama Perusahaan]

[Tanda tangan dan cap perusahaan]

[Nama]

[Jabatan]

8. Contoh Format Cover Laporan Magang

Ukuran A4

Laporan Magang di

<nama perusahaan>

Disusun oleh:

<nama mahasiswa>

<NIM>

**Fakultas Psikologi
Universitas Mercu Buana**

**Jakarta
<<tahun>>**

Format penulisan dibebaskan disesuaikan dengan karakter perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Magang.

• **HALAMAN SAMPUL**

LAPORAN MAGANG
SEMESTER <<GANJIL/GENAP >><<Tahun Akademik>>

PERIODE<<mm-yy>>
(PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA PADA SEMESTER
TERSEBUT)

<<JUDUL LAPORAN MAGANG>>

DISUSUN OLEH:

<<NAMA MAHASISWA>>
<<NIM >> FAKULTAS
PSIKOLOGI

<<NAMA PERUSAHAAN>>
<<ALAMAT>>
<<TELEPON>>

UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
<<Tahun Pengumpulan>>

Font Times New Roman ukuran 14

1 **HALAMAN JUDUL**

LAPORAN MAGANG
SEMESTER <<GANJIL / GENAP >><<Tahun Akademik>>

PERIODE<<mm-yy s/d mm-yy>>
(PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA PADA
SEMESTER TERSEBUT)

<<**JUDUL LAPORAN MAGANG**>>

Diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk kelulusan mata kuliah Magang
FAKULTAS PSIKOLOGI
Jenjang Studi Strata 1

DISUSUN OLEH:

<<NAMA MAHASISWA>>
<<NIM >>

<<NAMA PERUSAHAAN>>
<<ALAMAT>>
<<TELEPON>>

UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
<<Tahun Pengumpulan>>

Font Times New Roman ukuran 14

9. Penilaian

- § Penilaian Magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang/DPM yang ditunjuk oleh Kepala Prodi.
- § Aspek-aspek yang dinilai, antara lain **a) penggunaan bahasa yang baik dan benar, b) sistematika penyajian, c) penyajian materi dan pembahasan, dan d) penguasaan materi.**
- § Nilai berdasarkan hasil laporan Magang yang rinci dan lengkap (mampu menjelaskan proses/tahapan suatu proyek) dan penilaian yang dilakukan oleh industry/institusi dimana mahasiswa melaksanakan Magang (lembaran penilaian untuk pihak perusahaan diberikan oleh Jurusan).
- § Kemudian kedua nilai tersebut diakumulasikan untuk mendapatkan nilai akhir.
- § Bobot nilai yang didapat dari **perusahaan (60%)** dan bobot nilai dari **Dosen Pembimbing Magang/DPM (40%)**.
- § Sehingga persentase nilai akhir adalah 100% tanpa Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), tanpa adanya protes nilai.
- § Nilai akhir Magang akan muncul pada SIA (Sementara) mahasiswa.

10. Pelanggaran Terhadap Penulisan Magang

Jika setelah pengumpulan laporan Magang ditemukan bukti bahwa Magang tersebut bukanlah karya ilmiah asli mahasiswa yang bersangkutan (plagiat) atau perusahaan/data fiktif, maka:

- a. Pelanggaran pertama dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester dan pelanggaran akan diumumkan di papan pengumuman akademis selama 1 (satu) semester,
- b. Pelanggaran kedua dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Mercu Buana

Apabila bukti plagiat ditemukan, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan nilai G.

11. Magang sebagai Pra Syarat Tugas Akhir & Yudisium

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Tugas Akhir, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyelesaikan Magang terlebih dahulu sebagai prasyarat Tugas Akhir dan Yudisium.

**NILAI HASIL EVALUASI
MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA
(Diisi Oleh Koordinator Magang)**

Jenis kegiatan yang dievaluasi :

1. Nama Mahasiswa :
2. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
3. Program Studi : Psikologi
4. Judul :
5. Hasil Penilaian
Nilai Angka (NA) :
- Nilai Huruf (NH) : A / B+ / B / C+ / C / D / E (lingkari yang dimaksud)

Jakarta,

Koordinator Magang

(.....)

Tanda tangan dan Nama Lengkap

Nilai Akhir (NA)	Nilai Huruf (NH)	Nilai Bobot (NB)	Predikat
80 - 100	A	4	Istimewa
74 - 79,99	B+	3.5	Sangat Baik
68 - 73,99	B	3	Baik
62 - 67,99	C+	2.5	Cukup
56 - 61,99	C	2	Cukup Baik
45 - 55,99	D	1	Kurang
0 - 44,99	E	0	Tidak Lulus

**PENILAIAN LAPANGAN PELAKSANAAN
MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Penilaian Lapangan Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa :

No. Induk Mahasiswa (NIM) :

Jurusan/Fakultas : Psikologi

Judul Magang :

Nama Penilai :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

Komponen Penilaian :

1. Jumlah hari kerja : hari
2. Disiplin : (nilai dalam angka)
3. Kerajinan : (nilai dalam angka)
4. Inisiatif : (nilai dalam angka)
5. Motivasi/kesungguhan : (nilai dalam angka)
6. Kerjasama : (nilai dalam angka)

Total Nilai :

Nilai Rata-rata :

(Jumlah Angka/5)

.....

Penilai,

(.....)

Nama Jelas dan di Stempel
Instansi)

