



# **PEDOMAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI S1 SASTRA INDONESIA**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**PENYUSUN:**

**Dr. M. Abdullah, M.Hum.; Dra. Tutik Pujiastuti, M.Pd.;  
Dr. M. Suryadi, M.Hum.; Dr. Sukarjo Waluyo, S.S., M.Hum.; Laura  
Andri Retno M., S.S., M.A.; Herpin N. Khurosan, S.S., M.A.; Siti  
Komariya, S.S., M.A.; M. Hamdan Mukafi, S.S., M.A.; Yuniardi  
Fadilah, S.S., M.A.; Marta Widyawati, S.Hum., M.Hum.; Anindita  
F. Amalia, S.S, M.S.**

**SEMARANG  
MARET 2025**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat sehingga terselesaikannya Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.

Dengan selesainya buku ini, maka mahasiswa peserta akan memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang. Buku ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan proposal dan laporan magang.

Semarang, Maret 2025

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
BAB 1 TUJUAN, KARAKTERISITIK, DAN LINGKUP KEGIATAN MAGANG.....	4
1.1. Tujuan Magang.....	4
1.2. Karakteristik Program Magang.....	4
1.3. Bidang Kompetensi.....	4
1.4. Ketentuan Waktu Magang.....	4
BAB 2 MAHASISWA PESERTA MAGANG.....	5
2.1. Syarat Peserta Magang.....	5
2.2. Tugas Mahasiswa Peserta Magang.....	5
BAB 3 TEMPAT MAGANG.....	6
3.1. Manfaat Magang.....	6
3.2. Prosedur Mendaftar.....	6
3.3. Kriteria Tempat Magang.....	6
3.4. Kewajiban Tempat Magang.....	6
BAB 4 PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG.....	7
4.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	7
4.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang.....	7
4.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa.....	7
4.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen.....	7
BAB 5 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	8
BAB 6 PENILAIAN MAGANG.....	9
6.1. Bobot Penilaian Magang.....	9
6.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Tempat Magang.....	9
6.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	9
6.4. Penilaian Presentasi Magang.....	10
BAB 7 ETIKA MAGANG.....	12
7.1. Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang.....	12
7.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	12
7.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang.....	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	11

## BAB 1

# TUJUAN, KARAKTERISTIK, DAN LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG

### 1.1. Tujuan Magang

Tujuan magang pada Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro berkaitan dengan misi Program Studi S-1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro adalah sebagai berikut.

1. Agar mahasiswa memahami penerapan pengetahuan bahasa, sastra, dan filologi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S-1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi tempat magang dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Mahasiswa mampu menerapkan antara kemampuan teoritis dan kemampuan praktik di lapangan sesuai dengan kompetensinya masing-masing.

### 1.2. Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro dirancang dengan karakteristik sebagai berikut.

1. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
2. Tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi atau bagian yang akan diterjuni, nilai aset, serta reputasi atau komitmennya pada pelaksanaan program magang.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 43 hari kerja (hitungan 3 sks).
4. Setiap kelompok magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.
5. Program studi, dosen pembimbing magang, dan pimpinan tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan, dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
6. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh pimpinan tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan presentasi laporan. Pedoman untuk penilaian dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Program.

### 1.3. Bidang Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, tempat magang dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang- bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan oleh Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, yaitu terkait kecakapan dalam bidang bahasa, sastra, dan filologi.

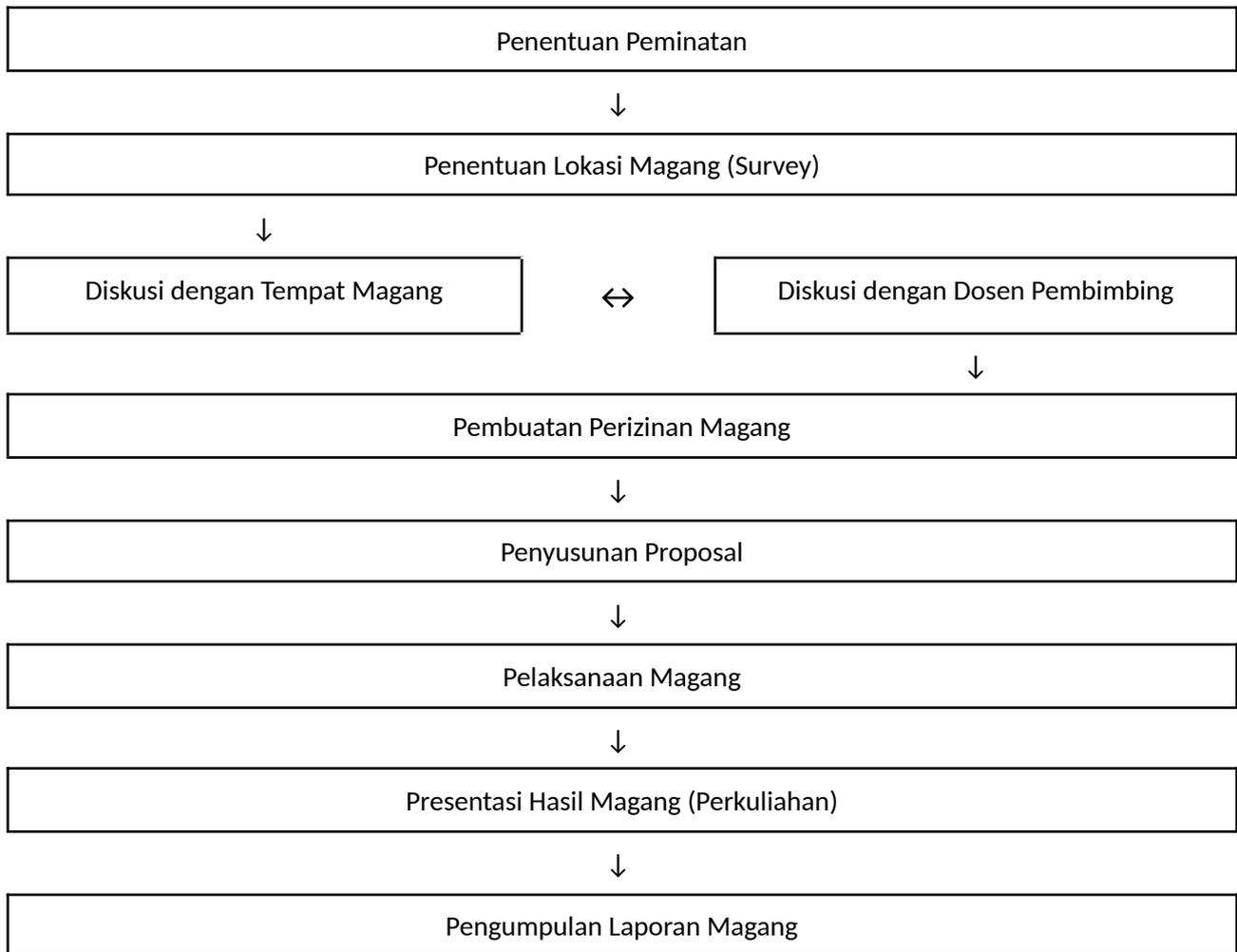
#### 1.4. Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang pada Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro dilaksanakan dalam waktu minimal 43 hari kerja.
2. Waktu magang dilaksanakan saat mahasiswa libur akhir semester.
3. Peserta magang harus menaati jadwal kerja tempat magang.
4. Peserta dapat meminta izin untuk tidak beraktivitas magang maksimal selama 3 hari dengan mengajukan izin ke tempat magang. Sanksi berupa pengurangan nilai dikenakan kepada mahasiswa yang tidak mengajukan izin. Sanksi berupa pengulangan mata kuliah Magang diberikan apabila peserta tidak beraktivitas magang lebih dari 3 hari.

#### 1.5 Linimasa Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Magang

1. Sosialisasi Magang: 14 Maret 2025
2. Survei Magang: 17 Maret - 15 Mei 2025
3. Bimbingan Magang: 17 Maret-19 Mei 2025
4. Penyelesaian Proposal, Perizinan dan Penentuan Lokasi Magang: 24 Maret - 22 Mei 2025
5. Pengisian Data Magang: 22 Mei 2025
6. Pengumpulan Proposal Magang Untuk Penilaian: 3 Juni 2025
7. Pelaksanaan Magang (43 hari kerja): 23 Juni-15 Agustus 2025
8. Perkuliahan Magang: 19 Agustus-6 Desember 2025
9. Presentasi Hasil Magang: 26 Agustus-5 Desember 2025
10. Pengumpulan Laporan (UAS): 26 Desember 2025

## 1.6 Bagan Alir Magang



## BAB 2

### MAHASISWA PESERTA MAGANG

#### 2.1. Syarat Peserta Magang

1. Mahasiswa Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
2. Telah lulus minimal 80 SKS.

#### 2.2. Tugas Mahasiswa Peserta Magang

1. Mahasiswa mencari sendiri tempat magang melalui proses pembimbingan dengan dosen pembimbing magang
2. Mahasiswa yang telah menentukan tempat magang dan disetujui oleh dosen pembimbing magang wajib melengkapi profil lembaga tempat magang terlebih dahulu untuk dikumpulkan dan dievaluasi Prodi.
3. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan maupun Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
4. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh tempat magang dengan baik.
5. Membuat Proposal, *Logbook* (Catatan Harian), *Output* (Luaran), PPT, dan Laporan Magang untuk dipresentasikan.

## BAB 3

### TEMPAT MAGANG

#### 3.1. Manfaat Magang bagi Tempat Magang

1. Tempat magang dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Tempat magang memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Tempat magang memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.
4. Tempat magang telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

#### 3.2. Kriteria Tempat Magang

1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi untuk mendapat persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan magang di tempat magang yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
3. Mahasiswa menentukan tempat magang sesuai dengan rekomendasi prodi.

#### 3.3. Kewajiban Tempat Magang

1. Memberikan pelayanan dan informasi yang diperlukan mahasiswa peserta magang.
2. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi magang.
3. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
4. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
5. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.
6. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.

## BAB 4

### PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

#### 4.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

1. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
2. Mendapat tugas dari Prodi.

#### 4.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Memberikan materi pembekalan dan mengarahkan mahasiswa peserta magang sebelum pelaksanaan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penentuan lokasi magang.
3. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Proposal dan Laporan Magang.
4. Pembimbing bersedia meninjau mahasiswa peserta magang di tempat magang.
5. Memberikan persetujuan atas Proposal dan Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
6. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi.
7. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi.

#### 4.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Proposal dan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Proposal Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Proposal dan Laporan Magang.
3. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

# BAB 5 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

## BAB 1. PENDAHULUAN

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat. Program Studi S1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

## BAB 2. PROFIL LEMBAGA

### 2.1. Profil Organisasi

Mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil lembaga tempat magang. Mahasiswa menguraikan profil lembaga secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Profil lembaga mencakup karakteristik lembaga yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur lembaga terkait.

### 2.2. Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang, dibuktikan dengan jadwal kerja, deskripsi pekerjaan, dan bukti visual kegiatan magang.

## BAB 3. LAPORAN HASIL

Mahasiswa menguraikan laporan selama kegiatan magang.

1. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
2. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
3. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

## BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

### 4.1. Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

### 4.2. Rekomendasi

- Rekomendasi terkait dengan laporan hasil.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki lembaga tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

## BAB 6 PENILAIAN MAGANG

### 6.1. Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang.

Pembekalan Magang	15%
Prestasi Kinerja Magang oleh tempat magang	35%
Penulisan Proposal Magang	15%
Penulisan Laporan Magang	20%
Presentasi Laporan Magang	15%

Format tabel penilaian magang sebagai acuan dosen.

No	Nama Mahasiswa	Pembekalan	Kehadiran di Lokasi ((n) hari)	Proposal Magang	Laporan Magang	Presentasi Magang

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut.

1. Dosen pembimbing magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan presentasi magang.
2. Lembaga tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.
3. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut.

0 - 50	E
51 - 59	D
60 - 69	C
70 - 79	B
80 - 100	A

4. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.

### 6.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Tempat Magang

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang.

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berpikir kritis, kreatif, dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut.

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

### 6.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut.

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
  - a. Gambaran umum lembaga
  - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini.
  - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
  - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
  - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
  - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
  - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik.
  - a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam Bagian 5 buku Pedoman Magang ini
  - b. Logika penyajian yang runtun
  - c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang.

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut Laporan Magang.
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan dosen pembimbing magang.
- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

## 6.4. Penilaian Presentasi Magang

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini.

1. Alur Presentasi
  - a. Logika dalam Analisis Presentasi
  - b. Substansi Isi Presentasi
2. Proses Presentasi
  - a. Kualitas Slides Presentasi
  - b. Sistematika Slides Presentasi
3. Komunikasi dalam Presentasi
  - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
  - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang adalah sebagai berikut.

- a. Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang
- b. Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Presentasi Magang akan dilakukan di ruang kelas ketika pelaksanaan Mata Kuliah Magang.
- d. Presentasi Magang akan diuji oleh dosen pengampu magang yang berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
- e. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- f. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi Program Studi untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut.
- g. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pengampu mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.

## BAB 7

### ETIKA MAGANG

#### 7.1. Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di lembaga tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi lembaga tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### 7.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

#### 7.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan (jas almamater).
2. Mahasiswa diwajibkan menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
3. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

#### 7.4. Pelanggaran Etika dan Sanksi

1. Mahasiswa yang melanggar etika selama proses pelaksanaan magang akan dikenai sanksi.
2. Sanksi yang diberikan berupa pembatalan dan pengulangan magang mahasiswa di tahun depan.

LAMPIRAN 1

**FORMULIR PERMOHONAN MAGANG**

Semester Magang :..... Tahun Akademik 20.../20...

Nama Mahasiswa	
NIM	
<b><u>Tempat Magang</u></b>	
Nama Tempat	
Jabatan Pejabat Berwenang	
Nama Pejabat Berwenang (Contact Person)	
Unit Kerja Mhs Selama Magang	
Alamat Perusahaan	
No. Telpon & HP	
No. Fax	
Tanggal Mulai Magang	
Tanggal Selesai Magang	
Jangka Waktu Magang	
Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	

Semarang, .....

(Mahasiswa peserta magang )

**Diisi oleh Program Studi:**

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

**\*) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan company profile calon tempat magang.**

LAMPIRAN 2

**FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN TEMPAT MAGANG**

Nama Tempat Magang	
Alamat	
Telepon/ Fax	
E-mail	

Kami **bersedia/Tidak bersedia**\* menerima mahasiswa Program S1 Sastra Indonesia FIB Undip sebanyak.....orang dengan nama berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk magang di tempat kami mulai tanggal ..... pada divisi/bagian.....

Semarang,.....

(.....)

Nama Lengkap dan Cap dari Tempat Magang

*Lembar ini mohon dikirim kembali ke Prodi.*

*\*Coret yang tidak perlu*

### LAMPIRAN 3

Program Studi S1 Sastra Indonesia  
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro

Semester : .....20...../20.....

Nama : .....

NPM : .....

Tanggal Konsultasi :
Konsultasi Ke :

### LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN

Judul Magang:

**\* Revisi yang telah dilakukan dari *Review* Konsultasi sebelumnya**

.....

.....

**\* *Review* / Komentar dari Pembimbing**

.....

.....

(Lampirkan lembar tambahan bila hal ini tidak mencukupi)

Dosen Pembimbing

(.....)

LAMPIRAN 4

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG**

**(Diisi oleh lembaga tempat magang)**

Semester : .....Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Peserta Magang	:	
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Nama Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Keterangan Lainnya	:	

**Penilaian Prestasi Magang**

NO.	KRITERIA	<i>Unsatisfactory</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Exemplary</i>	<i>Score</i>
		<i>Range nilai 50 - 60</i>	<i>Range nilai 70 - 80</i>	<i>Range nilai 90 - 100</i>	<i>50 - 100</i>
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	

NO.	KRITERIA	<i>Unsatisfactory</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Exemplary</i>	<i>Score</i>
		<i>Range nilai 50 - 60</i>	<i>Range nilai 70 - 80</i>	<i>Range nilai 90 - 100</i>	<i>50 - 100</i>
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	
	<b>Jumlah</b>				

Semarang,.....

(.....)

LAMPIRAN 5

## REKAPITULASI NILAI AKHIR LAPORAN MAGANG

Semester:.....Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

No	Komponen Penilaian	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Pembekalan Magang		15%	
2	Prestasi Kinerja Magang oleh tempat Magang		35%	
3	Penulisan Proposal Magang		15%	
4	Penulisan Laporan Magang		20%	
5	Presentasi Laporan Magang		15%	
<b>Nilai Akhir (Dalam Angka)</b>				
<b>Nilai Akhir (Dalam Huruf) **</b>				

Semarang,.....

Dosen Pembimbing:.....

\*\*) Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf.

0 - 50	E
51 - 59	D
60 - 69	C
70 - 79	B
80 - 100	A

\*\*) Rekapitulasi Nilai ini merupakan tanggung jawab dari Dosen Pembimbing

LAMPIRAN 6

**SURAT PERNYATAAN  
MENGIKUTI MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : .....  
Departemen/ Fakultas : .....  
No. HP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menetap di lokasi magang (tidak pulang kembali ke kampus ataupun ke lokasi lain kecuali dengan alasan akademik) selama pelaksanaan magang.

Bilamana terjadi sesuatu dan lain hal akibat ketidakpatuhan terhadap pernyataan ini maka diluar tanggung jawab institusi Prodi S-1 Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, .....

---

NIM

LAMPIRAN 7



**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI MAGANG TAHUN 20...**

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :  
NIM :  
Peminatan :  
Lokasi Magang :

**MENINGGALKAN LOKASI**

**BERANGKAT**

Hari/Tanggal :  
Jam :  
Dalam Rangka :

**KEMBALI**

Hari/Tanggal :  
Jam :

Harap yang berkepentingan maklum.

Lokasi Magang, Tgl Bln  
Thn

Mengetahui Dosen  
Pembimbing Magang,

Mengetahui Pimpinan  
Lokasi Magang,

Mahasiswa yang  
bersangkutan,

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

LAMPIRAN 8



**BUKU CATATAN HARIAN (*LOG BOOK*) MAGANG**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Lokasi Magang :  
Nama Dosen Pembimbing :

**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
(TAHUN PELAKSANAAN)**

**PENGESAHAN BUKU CATATAN HARIAN MAGANG**  
**PROGRAM STUDI SAstra INDONESIA**  
**FAKULTAS ILMU BUDAYA**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**  
**(TAHUN PELAKSANAAN)**

LOKASI :  
KECAMATAN :  
KOTA :

Disusun Oleh:

Nama :  
NIM :

Semarang, .....

Disetujui Oleh:  
Dosen Magang

Mahasiswa

.....  
NIP. ....

.....  
NIM .....

Mengetahui,  
Pimpinan Lokasi Magang

(.....)



**BUKU CATATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari ke:  
Hari :  
Tanggal: .....

No	Waktu	Kegiatan
1.		
2.		

**B. Catatan Penting Harian**

--

.....

Mahasiswa



**BUKU CATATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari ke:  
Hari :  
Tanggal: .....

--	--	--

No	Waktu	Kegiatan
1.		
2.		

**B. Catatan Penting Harian**

--

.....

Mahasiswa



**BUKU CATATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari ke:

Hari :

Tanggal: .....

--	--	--

No	Waktu	Kegiatan
1.		
2.		

**B. Catatan Penting Harian**

--

.....

Mahasiswa



## **PROPOSAL KEGIATAN MAGANG**

### **JUDUL PROGRAM KEGIATAN**

Disusun oleh :

Mahasiswa

NIM.....

**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

## Proposal Program Magang

Nama Mahasiswa	
NIM	
Nama Dosen Pendamping	
Judul Program Kegiatan	
Relevansi program dengan peminatan	
Lokasi Program	

## 1. Latar Belakang Program

1.1. Analisa singkat situasi terkait program serta intervensi yang diajukan.

Berikan data serta referensi terkait hal ini.

1.2. Manfaat Program bagi Mahasiswa

1.3. Tantangan yang ingin diselesaikan dari program yang disusun

(Berdasarkan tempat magang dengan peminatan yang diambil)

## 2. Implementasi Program

2.1. Hasil yang diharapkan dalam magang selama 43 hari

Bisa seperti jaringan, softskill, dll.

2.2. Penanggung jawab dan deskripsi tugas

(prodi dari dosen pendamping dan tempat magang dari mentor)

2.3. Rencana jadwal kegiatan

(mulai dari pra magang, magang, dan pasca magang)

No.	Kegiatan	Waktu Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Dosen Pembimbing

Semarang, .....

Mahasiswa

.....  
NIP.....

.....  
NIM .....

Mengetahui,  
Pimpinan Lokasi Magang

(.....)

**LAMPIRAN:**

1. Dokumentasi ketika observasi
2. Surat permohonan magang
3. Curriculum Vitae (CV) atau portofolio

LAMPIRAN 10



**JUDUL KEGIATAN**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG  
TAHUN AJARAN .....**

oleh:

Nama Mahasiswa  
NIM

**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**TAHUN PELAKSANAAN**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini disusun sebagai syarat kelengkapan dan bukti penyelesaian kegiatan Magang di (lokasi magang), terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan .....

oleh:

Nama :  
NIM :  
Program Studi : S1 Sastra Indonesia

Disetujui dan disahkan oleh:

Pimpinan Magang

Dosen Pengampu

Nama dan Gelar  
NIP.

Nama dan Gelar  
NIP.

## KATA PENGANTAR

Semarang, .....

Nama Mahasiswa

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Magang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang	1
1.3 Manfaat atau Kegunaan Magang	1
1.4 Lokasi Magang	1
1.5 Jadwal / Waktu Magang	1
<b>BAB II TINJAUAN UMUM (LOKASI MAGANG)</b>	<b>2</b>
2.1 Sejarah (Lokasi Magang)	2
2.2 Struktur Organisasi (Lokasi Magang)	2
2.3 Kegiatan Umum (Lokasi Magang)	2
<b>BAB III HASIL LAPORAN</b>	<b>3</b>
3.1 Bidang Kerja	3
3.2 Pelaksanaan Kerja	3
3.3 Kendala yang Dihadapi	3
3.4 Cara Mengatasi Kendala	3
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>4</b>
4.1 Kesimpulan	4
4.2 Rekomendasi	4
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>6</b>

**NB: Harap daftar isi yang dibuat sebagai laporan magang nanti diatur format tabulasinya dengan pengaturan titik-titik (...)**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.

Tabel 2.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.

Gambar 2.

Gambar 3.

Gambar 4.

Gambar 5.

Gambar 6.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Magang

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.3 Manfaat atau Kegunaan Magang

A. Bagi Instansi / Lokasi Magang

B. Bagi Universitas / Prodi

C. Bagi Mahasiswa

1.4 Lokasi Magang

1.5 Jadwal / Waktu Magang

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM (LOKASI MAGANG)**

**2.1 Sejarah (Lokasi Magang)**

**2.2 Struktur Organisasi (Lokasi Magang)**

**2.3 Kegiatan Umum (Lokasi Magang)**

## BAB III HASIL LAPORAN

### 3.1 Bidang Kerja

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

#### A. Tahap Pra-Magang

#### B. Tahap Pelaksanaan Magang

(apa yang dikerjakan dan apa yang diperoleh berupa *hard skill* atau *soft skill*)

#### C. Tahap Penulisan Laporan

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

**BAB IV**  
**PENUTUP**

4.1 Kesimpulan

4.2 Rekomendasi

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN