



TERBITAN JANUARI 2024

PANDUAN MAGANG

Program Studi Perpustakaan & Sains Informasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

TIM Penyusun:

Ridwan, S.I.P.,M.M.	(Ketua Prodi)
Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom	(Dosen Prodi)
Iskandar, S.Sos.,M.A	(Dosen Prodi)
Hirma Susilawati, SIIP.,M.A	(Dosen Prodi)
Nurul Fikriati A.H, S.AP.,M.A	(Dosen Prodi)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN	2
C. MANFAAT	3
D. LOKASI MAGANG	4
E. RUANGAN LINGKUP	4
F. KOMPONEN	5
G. PERSYARATAN AKADEMIK	5
H. PEMBIMBING MAGANG.....	6
I. TATA CARA PELAKSANAAN	7
J. PELAKSANAAN MAGANG	8
K. PELAPORAN	11
L. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN	13
M. FORMAT PENULISAN	17
N. PENILAIAN	18
O. PENUTUP	18

LAMPIRAN

1. Format Laporan Magang
2. Contoh Cover Laporan
3. Contoh Lembar Pengesahan
4. Contoh Laporan Mingguan
5. Lembar Penilaian

A. PENDAHULUAN

Magang merupakan salah satu program mata kuliah wajib bagi mahasiswa pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Mata kuliah Magang ini sangat bermanfaat dalam rangka untuk dapat mempersiapkan lulusan saat memasuki dunia kerja, sehingga menjadikan mereka tenaga kerja yang professional. Mahasiswa juga dapat menjadikan kegiatan ini sebagai tolak ukur pengetahuan yang dimiliki selama masa perkuliahan dan menerapkannya selama aktifitas Magang.

Keberhasilan kegiatan ini banyak ditentukan oleh kesiapan mahasiswa dan lokasi tempat Magang. Oleh karena itu, Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi dalam menentukan lokasi Magang selalu mengedepankan kebutuhan atau permintaan dari instansi yang memerlukan mahasiswa Magang dan permintaan mahasiswa itu sendiri. Namun ada pula lokasi Magang yang ditentukan oleh Prodi atas dasar observasi yang dilakukan Prodi ke lapangan dan perjanjian kontrak kerja antara Prodi dan instansi terkait.

Mengingat Magang sangat penting dan strategis terhadap pengembangan peningkatan kapasitas dan keterampilan mahasiswa prodi Perpustakaan dan Sains Informasi FISIP UMMAT, maka Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi menyusun pedoman ini sehingga semua pihak yang terlibat pada kegiatan ini memiliki pemahaman yang sama sehingga bisa berjalan sesuai dengan harapan.

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari Magang diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi Perpustakaan dan Sains informasi untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan;
2. Untuk memberdayakan mahasiswa agar dapat memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan berbagai masalah di bidang ilmu perpustakaan yang ada pada dunia kerja;
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang siap dalam memasuki dunia kerja, dan mahir secara teknologi dan informasi dalam bidang perpustakaan yang meliputi berbagai perangkat aplikasi;
4. Untuk mendorong serta memotivasi mahasiswa agar mencintai dunia kerja perpustakaan dan informasi, dan juga siap bersaing di era 4.0 dan 5.0;
5. Untuk dapat memahami secara baik yang berhubungan dengan non akademis seperti; etika kerja, disiplin kerja, loyalitas kerja, profesional kerja, dan lain sebagainya;
6. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak perpustakaan dan instansi terkait.

C. MANFAAT

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dalam mengikuti kegiatan Magang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan program kerja yang baik pada instansi perpustakaan/taman baca, dan memecahkan berbagai permasalahan terkait dengan perpustakaan pada lokasi praktek dengan solusi profesional sesuai dengan profesinya yaitu pustakawan. Lalu, mahasiswa diharapkan juga akan memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, yang diharapkan bermanfaat untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

2. Manfaat bagi Lokasi Magang

Adapun manfaat bagi lokasi Magang diharapkan dapat bermanfaat pula untuk membantu operasional pada suatu perpustakaan. Kemudian, melalui hasil Magang yang disusun dalam bentuk Laporan Magang, dapat digunakan pula sebagai rujukan atau sumber informasi terkait berbagai *problem* dalam perpustakaan, sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan untuk dilakukan perbaikan-perbaikan untuk mewujudkan perpustakaan yang bermutu dan berkualitas.

D. LOKASI MAGANG

Kegiatan Magang bagi mahasiswa program studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dilaksanakan di sejumlah Perpustakaan yang berada di wilayah kota Mataram, dengan objek utama meliputi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus baik instansi Pemerintahan/Swasta, Taman Baca serta berbagai perpustakaan khusus lainnya.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pekerjaan dalam Kegiatan Magang adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan dunia kepastakawanan, dan ruang lingkup ini juga berbeda antara satu perpustakaan dengan beberapa perpustakaan lainnya; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Namun, secara umum ruang lingkup tata kerja perpustakaan meliputi penyeleksian, pengadaan, pengorganisasian informasi dan penyebaran informasi. Dari empat *principle* ini dikembangkan berbagai kegiatan di perpustakaan. Kemudian, ruang lingkup kegiatan yang dirancang harus mendapatkan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan, Kepala Perpustakaan, Pamong, Dosen Pembimbing, dan Pembimbing lapangan (Supervisor).

F. KOMPONEN

Komponen Magang terdiri atas:

1. Penjajakan lapangan;
2. Pembekalan dan Pelatihan;
3. Pelaksanaan Magang;
4. Supervisi;
5. Evaluasi;
6. Pembuatan laporan; dan
7. Penilaian.

G. PERSYARATAN AKADEMIK

Adapun persyaratan dalam mengikuti program Magang, sebagai berikut:

1. Mahasiswa Prodi Perpustakaan dan Sain Informasi yang masih aktif kuliah di semester VI (Enam), dan melampirkan bukti pembayaran Slip SPP semester berjalan sebagai pembuktian;
2. Mahasiswa telah melakukan registrasi mata kuliah Magang pada Kartu Rencana Studi (KRS);
3. Telah menyelesaikan sedikitnya 90 SKS;
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal $\geq 2,80$;
5. Magang dilakukan di berbagai jenis Perpustakaan dan Taman Baca Masyarakat melalui persetujuan Prodi;
6. PKL dilaksanakan selama ± 60 hari atau 2 Bulan;

7. Pelaporan Magang dilakukan secara perorangan dengan bimbingan oleh satu orang Pembimbing Lapangan (pada instansi Magang) dan satu orang Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh Program Studi;
8. Mahasiswa tidak dibenarkan untuk mengganti pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi;
9. Lama bimbingan laporan Magang minimal dilakukan 4 (empat) kali oleh masing-masing pembimbing; dan
10. Mentaati ketentuan yang ditetapkan Prodi dan Lokasi Magang.

H. PEMBIMBING MAGANG

Pembimbing Magang terdiri dari dua, yaitu pembimbing lapangan/pamong dan dosen pembimbing / supervisor Magang.

1. Pembimbing lapangan adalah pembimbing dari instansi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi di tempat Magang.
2. Pembimbing Magang adalah dosen yang ditentukan oleh Program Studi untuk melakukan bimbingan dan mentoring pelaksanaan Magang.

Penunjukan dosen pembimbing Magang oleh prodi didasarkan pada komitmen membimbing dan atensi yang kuat pada peningkatan kapasitas mahasiswa. Dosen pembimbing harus menyusun jadwal mentoring lapangan dengan mahasiswa Magang. Mentoring harus dilakukan minimal 3 kali selama Magang berlangsung.

Tugas kedua pembimbing adalah memfasilitasi, membantu, mengarahkan, dan memberikan bantuan konsep dan teknis kepada mahasiswa baik diminta ataupun tidak, membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama menyusun pelaporan Magang dalam bentuk Laporan, menandatangani Log mingguan mahasiswa pada setiap melakukan mentoring, memeriksa secara baik dan teliti atas kejujuran mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan Magang, dan bertanggungjawab terhadap revisi laporan Magang. Dengan tugas seperti itu, maka bagi mahasiswa setiap ada masalah dan kendala yang berkaitan dengan Magang dimulai dari persiapan dan pelaksanaan dapat berkonsultasi langsung dengan pembimbing.

I. TATA CARA PELAKSANAAN

Adapun tata cara pelaksanaan Magang, sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis, mengisi mata kuliah Magang di KRS;
2. Prodi memverifikasi kelayakan lokasi dan menyetujui lokasi Magang sejumlah yang dibutuhkan;
3. Ketua Prodi menyurati instansi terkait untuk meminta rekomendasi kesediaan menerima mahasiswa Magang;
4. Ketua Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi menentukan lokasi Magang berdasarkan beberapa pertimbangan seperti permintaan lembaga atau instansi, kesiapan lokasi Magang, prestasi akademik mahasiswa, dan jarak jangkauan.

5. Prodi mengirim mahasiswa ke lembaga/instansi lokasi Magang;
6. Prodi memberitahukan kepada instansi bahwa pimpinan instansi secara *ex officio* bertindak sebagai pembimbing lapangan/supervisor hari ke hari terhadap mahasiswa Magang;
7. Prodi menunjuk seorang dosen pembimbing Magang dari kalangan dosen prodi Perpustakaan dan Sains Informasi;
8. Pembimbing Magang (dosen) berkoordinasi dengan pembimbing lapangan tentang mekanisme bimbingan terhadap mahasiswa Magang;
9. Setiap dilakukan mentoring oleh dosen pembimbing harus mengisi Log Mingguan mahasiswa Magang dan menulis apa yang dilakukannya;
10. Mahasiswa yang melaksanakan Magang berpakaian sopan, dan rapi atau pakaian seragam yang disepakati bersama oleh mahasiswa;
11. Mahasiswa membuat laporan dan berkonsultasi dengan pembimbing untuk mendapat masukan baik dalam hal program maupun penulisan laporan;
12. Dosen pengampu Mata kuliah/dosen yang ditunjuk oleh prodi memberikan nilai sesuai dengan *system* evaluasi yang ditetapkan; dan
13. Dosen pengampu memberikan nilai Mata kuliah Magang dilembar penilaian yang sudah disiapkan dalam *hard copy* dan menyerahkan hasil nilai tersebut di prodi.

J. PELAKSANAAN MAGANG

Proses Pelaksanaan Program Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengambil Magang diberikan orientasi (pembekalan) Magang selama 10 jam oleh Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi. Semua mahasiswa Magang wajib mengikuti orientasi Magang;
2. Materi orientasi meliputi tata tertib dan etika kerja, teknis kerja di lapangan, mekanisme pelaporan dan bimbingan, dan bentuk koordinasi antara mahasiswa dengan instansi Magang dan instansi Magang dengan prodi;
3. Magang dilaksanakan *full time* dalam jangka waktu 60 hari;
4. Satu instansi hanya dapat dilakukan Magang oleh maksimum 3 mahasiswa;
5. Mahasiswa bertanggung jawab penuh atas segala kegiatan yang menyangkut dengan penyiapan Magang (dari penyiapan hingga pelaksanaan);
6. Ketika tiba di lapangan mahasiswa harus melapor kepada kepala instansi tempat Magang;
7. Sebelum berangkat ke lapangan mahasiswa sudah menyusun draft rencana kerja;
8. Draft rencana kerja tersebut dibahas dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
9. Dalam penyusunan rencana kerja mahasiswa harus bekerja-sama dengan tempat Magang bahkan mungkin

- menerima rencana kerja yang sudah dipersiapkan oleh instansi tempat PKL;
10. Rencana kerja Magang minimal memuat jenis kegiatan, *output* yang diharapkan, waktu pelaksanaan, dan pengawasan (*contoh lampiran*);
 11. Kegiatan Magang harus dicatat dalam sebuah *Log Mingguan (log book)* dan dalam satu minggu sekali ditandatangani oleh pembimbing lapangan baik yang pembimbing yang berasal dari instansi tempat Magang maupun dari dosen. (*contoh lampiran*);
 12. Isi Laporan Magang merupakan gabungan deskripsi kegiatan Magang yang telah tercatat dalam *Log Mingguan* dan analisis masalah yang diperoleh di tempat Magang ditambah dengan *feedback* dari hasil wawancara dengan pengguna;
 13. Pencatatan *Log Harian* dalam satuan harian. Mahasiswa harus mencatat setiap hari semua kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut;
 14. Selanjutnya *Log Harian* untuk kemudian ditunjukkan dan ditanda tangani Pembimbing dalam *Log Mingguan*;
 15. Selama Magang, mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dan wajib mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan Dosen pembimbing Magang terhadap aktivitas yang memberikan dampak terhadap instansi Magang dan Prodi.;

16. Menjelang akhir pelaksanaan Magang, mahasiswa harus mengalokasikan waktu dua sampai tiga jam mengadakan observasi lapangan atau/dan mewawancarai dua tiga pengguna perpustakaan tempat mahasiswa Magang untuk mendapatkan *feedback* terhadap dampak pelaksanaan Magang ini harus terdokumentasi dengan baik dalam *Log Harian/Log Mingguan*;
17. Pada akhir masa Magang, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai Magang dari Instansi tempat Magang;
18. Instansi tempat Magang harus mengisi laporan Penilaian Magang dan dikirim ke Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi; dan
19. Instansi tempat Magang mahasiswa dapat memberikan laporan khusus lain ke Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi atau ke Pimpinan Fakultas (Dekan) jika dirasa perlu.

K. PELAPORAN

1. Setelah selesai Magang, mahasiswa harus menulis laporan hasil Magang;
2. Format termasuk ukuran kertas dan jenis huruf laporan mengikuti Pedoman yang ditetapkan prodi dalam sistematika laporan di bawah ini;
3. Pengesahan laporan harus dilakukan dengan persetujuan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang, yang dibuktikan dengan Lembar Pengesahan;

4. Penyusunan Laporan harus diselesaikan seminggu setelah Magang.
5. Laporan yang telah direvisi dibuat minimal dua rangkap. Satu laporan diserahkan ke Prodi dan satu laporan diberikan ke instansi tempat Magang;
6. Mahasiswa yang mendapat nilai Magang D, wajib mengisi ulang KRS pada semester Mata kuliah ini ditawarkan untuk ambil Magang ulang; dan
7. Sistematika laporan harus mengikuti format yang terdiri dari 3 (tiga) bagian yang diuraikan sebagai berikut:
 - a. Awal:
 - 1) Cover Depan;
 - 2) Lembaran Judul;
 - 3) Lembaran Pengesahan;
 - 4) Lembaran Kata Pengantar;
 - 5) Lembaran Daftar Isi; dan
 - 6) Lembaran Daftar Lampiran.
 - b. Inti
 - BAB I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Manfaat
 - BAB II. Gambaran Umum Lokasi Magang
 - A. Profil Singkat Instansi Magang
 - B. Struktur Organisasi Instansi Magang
 - BAB III. Pelaksanaan Magang
 - A. Rancangan Program Kegiatan
 - B. Realisasi Program Kegiatan

- C. Kendala dan Hambatan
 - D. Solusi
- BAB IV. Penutup
- A. Kesimpulan
 - B. Saran.
- c. Akhir
- A. Daftar Pustaka (jika ada)
 - B. Daftar Lampiran

L. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal

a. Sampul Depan

Sampul depan adalah karton berwarna Biru. Halaman sampul memuat judul Magang, logo UMMAT, Nama Lengkap, NIM Penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Universitas serta tempat dan tahun *(lihat lampiran)*;

b. Lembaran Judul

Halaman ini memuat judul Magang;

c. Lembaran Pengesahan

Pada lembaran ini berisi judul Magang, Nama Tim Penulis beserta NIM, dan pihak-pihak mengesahkan laporan;

d. Lembaran Kata Pengantar

Lembaran ini berisi tentang uraian yang menguraikan kepada permasalahan yang dikaji.

Kemudian, dalam kata pengantar ini, penulis juga dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dan membantu penyelesaian laporan Magang;

e. Lembaran Daftar Isi.

Lembaran ini memuat secara rinci sistematika laporan Magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar Bab ialah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (*lihat lampiran*); dan

f. Lembaran Daftar Lampiran

Lembaran ini berisi hal-hal yang dianggap perlu dan penting sebagai data pendukung dalam melengkapi laporan Magang yang meliputi; fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dan lain sebagainya. Kemudian, Jarak antar daftar diketik menggunakan dua spasi, dan untuk judul yang lebih dari satu baris diketik menggunakan satu spasi.

2. Bagian Inti

a. Pendahuluan

1) Latar Belakang

Dimana pada bagian ini memuat tentang alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa harus melaksanakan Magang, seperti:

- a) Alasan-alasan diperlukannya Magang bagi mahasiswa;
- b) Alasan pemilihan lokasi tempat pelaksanaan Magang; dan
- c) Alasan-alasan lain yang relevan. Kemudian, alasan-alasan tersebut juga dapat didukung melalui referensi atau data-data yang relevan, seperti buku, jurnal, dan lain sebagainya;

d) Tujuan Magang

Pada bagian ini memuat tentang hal-hal yang akan dilakukan selama Magang;

e) Manfaat Magang

Pada bagian ini akan diuraikan tentang hal-hal yang akan diperoleh dalam pelaksanaan magang ketika selesai dilakukan, yang terdiri dari; 1) Manfaat Bagi Mahasiswa; 2) Manfaat Bagi Instansi Magang, 3) Manfaat bagi Perguruan Tinggi; dan 4) Manfaat bagi pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

b. Gambaran Umum Lokasi Magang

1) Sejarah dan Profil Tempat Magang

Pada bagian ini, akan dipaparkan tentang sejarah singkat instansi tempat Magang dilaksanakan. Selain itu, juga dipaparkan pula berbagai bentuk kegiatan operasional- nya; dan

2) Struktur Organisasi

Pada bagian ini akan dipaparkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat Magang beserta penjelasannya secara terperinci.

c. Pelaksanaan Magang

- 1) Rancangan Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan secara spesifik tentang berbagai bentuk rancangan program kerja yang akan dilakukan selama Magang. Adapun yang perlu diuraikan secara spesifik diantaranya mencakup tentang tujuan pelaksanaan, sasaran, jadwal pelaksanaan, dan lain sebagainya (*Lihat Lampiran*);
- 2) Realisasi Program Kerja. Pada bagian ini penulis akan menguraikan berbagai bentuk program dan kegiatan yang telah dilakukan selama Magang berlangsung. Mulai dari awal hingga akhir, yang meliputi berbagai bidang, seperti; Pengolahan, Pengadaan, Pembinaan Minat Baca, Sumber Daya Manusia (SDM), dan lain sebagainya.
- 3) Kendala dan Hambatan. Pada bagian ini mahasiswa harus menguraikan dengan jelas dan mendeskripsikannya dalam bentuk narasi kalimat tentang realisasi kegiatan beserta faktor-faktor pendukung, kendala dan hambatan dalam menjalankan program kegiatan tersebut; dan

- 4) Solusinya. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan secara spesifik tentang berbagai upaya yang telah dilakukan untuk memecahkan berbagai persoalan (*problem*) selama melakukan Magang pada instansi tersebut.

d. Kesimpulan dan Saran

- 1) Kesimpulan. Pada bagian ini mahasiswa akan menguraikan tentang kesimpulan yang diperoleh selama pelaksanaan Magang, disertai pula analisisnya; dan
- 2) Saran. Pada bagian ini akan diuraikan saran yang bersifat konstruktif dan spesifik, yang nantinya dapat dijadikan rekomendasi bagi instansi maupun pihak terkait lainnya.

e. Bagian Penutup

- 1) Daftar Pustaka. Pada bagian ini memuat berupa berbagai referensi atau rujukan yang dirujuk pada laporan Magang (seperti; buku, jurnal, koran, online, dan lain sebagainya). Adapun format penulisan daftar pustaka mengacu pada format penulisan daftar pustaka di laporan akhir; dan
- 2) Lampiran. Pada bagian ini memuat berbagai dokumen yang relevan yang dapat dijadikan sebagai bukti pendukung laporan Magang, seperti: Absensi Kehadiran Mahasiswa, Dokumen Surat Menyurat, Foto Kegiatan (video kegiatan yang di upload di *Chanel Youtube* Prodi), dan berbagai dokumen lainnya.

M. FORMAT PENULISAN

1. Menggunakan kertas A4,
2. Menggunakan Margin dengan Batas atas: 3 cm. Batas kiri: 3 cm. Batas bawah: 2,5. Batas kanan :2,5 cm;
3. Menggunakan jarak header: 1,5 cm, jarak footer:1,5 cm;
4. Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Kecuali judul bab yang berukuran *14 pt*, semua bagian ditulis dalam ukuran *font 12 pt*;
5. Judul dan Subjudul ditulis dalam huruf tebal (*bold*);
6. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*);
7. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (**bold**);
8. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi;
9. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi; dan
10. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.

N. PENILAIAN

1. Penilaian Magang dilakukan oleh pembimbing lapangan/instansi 60% yang meliputi aspek inovasi, kerjasama, kinerja kerja (pengetahuan dan keterampilan), kedisiplinan, dan kejujuran; dan

2. Penilaian laporan Magang oleh Dosen pembimbing 40%, terdiri dari, konseptual dan materi, ketajaman analisis, bahasa dan tata penulisan.

O. PENUTUP

Demikian buku panduan Magang ini disusun, semoga bisa bermanfaat bagi seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Magang, dan Terima kasih pula kami ucapkan kepada semua para tim penyusun, dan editor yang telah membantu mengedit naskah ini agar tampil secara baik. Akhirnya, kami ucapkan selamat melaksanakan Magang, dan semoga berjalan dengan lancar. *Amin.*

Lampiran 1: Format Laporan Magang

1. Kulit/Cover
2. Lembaran Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Lampiran

BAB I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

BAB II. Gambaran Umum Lokasi Magang

- A. Profil Singkat Instansi Magang
- B. Struktur Organisasi Instansi Magang

BAB III. Pelaksanaan Magang

- A. Rancangan Program Kegiatan
- B. Realisasi Program Kegiatan
- C. Kendala dan Hambatan
- D. Solusi

BAB IV. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran.

Daftar Pustaka (jika ada)

Daftar Lampiran

Lampiran 2: Contoh Cover Laporan

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK
2023/2024**

LOKASI PRAKTEK



Diajukan Oleh:

Nama Mahasiswa
(NIM)

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN & SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2024**

Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK
2023/2024**

Diajukan Kepada Program Studi Perpustakaan & Sains Informasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah Magang

Diajukan Oleh:

Nama Mahasiswa
(NIM)

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Prodi

Ridwan, S.I.P.,MM.
NIDN. 0808119103

Lampiran 4: Contoh Laporan Mingguan

	PRODI PERPUSTAKAAN & SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	Form Laporan Mingguan
	LAPORAN MINGGUAN PKL	Minggu Ke : Tanda Tangan :

Laporan mingguan Magang ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan Magang dan diketahui oleh pembimbing Lapangan Magang. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	:		Nama Pembimbing Lapangan	:	
Nama	:		Jabatan	:	
NIM	:				
Instansi Magang	:				

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1				

2				
3				
4				
5				
6				

Mataram, / / 2024

Pembimbing Magang

Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing
NIDN.

Nama Pembimbing
NIP.

Lampiran 5: Lembar Penilaian



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN & SAINS INFORMASI

Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 1 Tlpn. 639180-633723 Mataram NTB

Website : <http://www.s1.perpustakaan.ummat.ac.id> e-mail : s1.perpustakaan@ummat.ac.id

LEMBAR PENILAIAN MAGANG
PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UMMAT
SEMESTER GENAP T.A 2023/2024

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Instansi :

I. Komponen Penilaian Magang oleh Pembimbing Lapangan

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Disiplin	3	.....	.....
2	Kreatif/Inisiatif	3	.....	.....
3	Perilaku/Sikap	2	.....	.....
4	Sosialisasi dan Komunikasi pada saat Magang	2	.....	.....
5	Kerjasama dengan Rekan Kerja	3	.....	.....
6	Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan	3	.....	.....
7	Kejujuran	2	.....	.....
Jumlah I		18	/	.....
Rata-Rata I		.....		

II. Komponen Penilaian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing.

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Sistematika	2	.....	.....
2	Isi Laporan	3	.....	.....
3	Kaidah Penulisan	3	.....	.....
4	Ketepatan Waktu	2	.....	.....
Jumlah II		10	/	.....
Rata-Rata II		.....		
Nilai Akhir (Rata-Rata I + II) / 2		.....	Nilai =	<i>(Huruf Sesuai Ket.</i>	

Keterangan Nilai:

No.	SKOR	NILAI	KET.	No.	SKOR	NILAI	KET.
1	3.76 – 4.00	A+	Lulus	6	2.51 – 2.75	B-	Lulus
2	3.51 – 3.75	A	Lulus	7	2.01 – 2.50	C+	Lulus
3	3.26 – 3.50	A-	Lulus	8	1.01 – 2.00	C	Lulus
4	3.01 – 3.25	B+	Lulus	9	0.01 – 1.00	D	Tdk Lulus
5	2.76 – 3.00	B	Lulus	10	0	E	Tdk Lulus

Mataram, / / 2024

Dosen Pembimbing Magang,

Pembimbing Lapangan,

.....
NIDN.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Prodi Perpustakaan & Sains Informasi

Ridwan, S.I.P.,M.M.
NIDN. 0808119103