



PEDOMAN MAGANG

PRODI BAHASA DAN SAstra INGGRIS

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

1. PENDAHULUAN

Program Studi Bahasa dan Sastra Inggris merupakan salah satu prodi pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Prodi ini memiliki tujuan Menjadi pusat pengkajian bahasa dan sastra Inggris yang unggul dan integratif di kawasan Indonesia Timur Indonesia tahun 2025

Pada proses pencapaian tujuan, ada dua pokok kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Dua pokok kegiatan dimaksud adalah proses pembelajaran dan pelaksanaan praktek keilmuan (Magang). Selanjutnya, pelaksanaan Magang berimplikasi pada dua hal, yakni Pengabdian Masyarakat dan penemuan masalah untuk riset. Pada intinya, pelaksanaan Magang oleh mahasiswa bahasa dan sastra inggris akan melatih keilmuan dan *skill*; keterampilan dalam bidang bahasa dan sastra inggris.

Kegiatan Magang tidak hanya melibatkan pihak kampus, akan tetapi melibatkan pihak-pihak yang berkompeten. Keterlibatan beberapa pihak tersebut dibutuhkan untuk membantu meningkatkan kemampuan para mahasiswa. Praktek Magang pada hakikatnya merupakan pembelajaran langsung kepada mahasiswa atas realitas kegiatan yang berkaitan dengan kemampuan bahasa dan sastra mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa akan mampu merekonstruksi paradigma teori-teori bahasa dan sastra inggris sesuai dengan kenyataan yang ada. Berdasar pada urgensi pelaksanaan Magang, maka perlu disusun pedoman Magang agar pelaksanaannya sistematis dan terarah. Selain itu, isi pedoman Magang mencerminkan hasil yang akan dicapai.

2. DASAR KEGIATAN MAGANG

Pelaksanaan Magang termasuk dalam kegiatan akademik. Oleh karena itu, pelaksanaan magang harus berlandaskan regulasi-regulasi yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan akademik yang berlandaskan regulasi menyebabkan kegiatan tersebut terlegitimasi atau diakui sebagai

kegiatan formal. Berikut beberapa regulasi yang terkait dengan pelaksanaan Magang di Prodi Bahasa dan Sastra Inggris:

- a. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Keputusan Menteri Agama RI No. 110 tahun 1982 tentang Pembinaan Ilmu Agama;
- d. Keputusan Kopertais Wilayah VIII tentang Panduan Pelaksanaan Mekanisme Kegiatan Akademik;
- e. Pedoman Akademik Uin Alauddin Makassar.

3. OBYEK/TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Pada pelaksanaan Magang penentuan obyek atau tempat dipandang penting untuk ditetapkan. Penentuan obyek atau tempat berdasarkan pertimbangan adanya keterhubungan keilmuan yang telah dipelajari oleh mahasiswa di bangku kuliah.

- a. Instansi pemerintah yang berkaitan dengan pengkajian bahasa dan sastra inggris.
- b. Instansi swasta yang bergerak dalam pengkajian bahasa dan sastra inggris
- c. Perusahaan industri produksi barang maupun jasa yang berkaitan dengan pengkajian bahasa dan sastra inggris.

4. TUJUAN DAN KEGUNAAN

Sebagaimana telah diuraikan di pendahuluan, pedoman pelaksanaan Magang dimaksudkan memberi arah yang jelas. Secara spesifik, pelaksanaan Magang dilaksanakan untuk tujuan dan kegunaan sebagai berikut:

- a. Untuk Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa Prodi bahasa dan sastra inggris mampu memahami secara mendalam mengenai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian bahasa dan sastra inggris.

- 2) Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Inggris memiliki pengalaman praktis dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian bahasa dan sastra Inggris.
- 3) Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Inggris memiliki keterampilan dalam mengaplikasikan keilmuan yang telah mereka pelajari;
- 4) Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Inggris mampu menemukan beberapa permasalahan dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengkajian bahasa dan sastra Inggris yang ditindak lanjuti dengan penelitian;
- 5) Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Inggris mampu merencanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan;

b. Untuk Obyek/Tempat

- 1) Melaksanakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja;
- 3) Media sosialisasi program kerja dan membangun jaringan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial.

c. Untuk Uin Alauddin Makassar

- 1) Menjalin dan memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai pihak yang kompeten untuk pengembangan prodi bahasa dan sastra Inggris.
- 2) Mengukur relevansi kurikulum prodi bahasa dan sastra Inggris dengan realitas dunia kerja;
- 3) Meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat.

d. Untuk Pembimbing

- 1) Memperoleh Pengetahuan dan Pengalaman berbagai praktek kerja teknis di dunia kerja;
- 2) Membangun jaringan komunikasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam dunia kerja.

5. BENTUK DAN JENIS KEGIATAN

Adapun yang dimaksud dengan bentuk dan jenis kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan magang adalah:

A. Bentuk

a. Praktek keilmuan

Mahasiswa menerapkan keilmuan yang telah mereka dapat selama kuliah. Pada tataran ini mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan keilmuan dalam berbagai aspek kegiatan pada obyek atau tempat magang.

b. Pendampingan/fasilitator

Mahasiswa peserta magang diharapkan berperan dalam pengembangan obyek atau tempat kegiatan berbasis pengkajian bahasa dan sastra inggris.

c. Evaluasi dan Pengembangan usaha

Mahasiswa peserta Magang menerapkan konsep-konsep evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pengkajian bahasa dan sastra inggris dan memberikan solusi pengembangan.

d. Kepemimpinan dan Manajerial

Mahasiswa melakukan transformasi konsep-konsep kepemimpinan dan manajerial dalam pengambilan keputusan organisasi obyek.

B. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan Magang bisa berupa pendampingan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kegiatan dilokasi magang.

6. KEPANITIAAN PELAKSANAAN MAGANG

Untuk kelancaran pelaksanaan Magang maka dipandang penting pembentukan kepanitiaan. Panitia Pelaksana Magang bertugas untuk pengaturan jadwal, penentuan obyek/tempat, koordinator-baik kepada institusi/fakultas, serta beberapa hal-hal teknis terkait dengan pelaksanaan Magang. Panitia Pelaksana Magang ditetapkan berdasarkan rapat tingkat Jurusan , dan selanjutnya

¹Untuk KKL

disahkan melalui Surat Keputusan oleh Dekan Fakultas Adab dan Humaniora . Adapun unsur atau susunan kepanitiaan pelaksanaan Magang, sebagai berikut:

Pembina	:
Penasehat	:
Penanggungjawab	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Bendahara	:
Anggota	::

7. BOBOT AKADEMIK MAGANG

Pelaksanaan Magang merupakan bagian dari kegiatan akademik yang harus diikuti oleh mahasiswa bahasa dan sastra Inggris. Magang memiliki bobot akademik 2 SKS yang terbagi dalam beberapa komponen, yakni **Pembekalan**, **Pelaksanaan Magang**, dan **Laporan Akhir Magang**.

8. PERSYARATAN PESERTA, PEMBIMBING, dan PEMBIAYAAN

Pelaksanaan Magang sebagai kegiatan akademik menghendaki adanya beberapa persyaratan yang dipenuhi. Persyaratan ini dibuat dengan dasar bahwa seluruh komponen yang terlibat dapat membantu kelancaran pelaksanaan magang. Selain itu, diharapkan peserta magang dapat mendapatkan manfaat langsung atas keilmuan yang selama ini mereka geluti. Berikut persyaratan yang harus terpenuhi dalam pelaksanaan Magang, yaitu:

- a. Syarat-Syarat Peserta (mahasiswa)
 - 1) Telah menyelesaikan administrasi pembayaran Magang;
 - 2) Mahasiswa peserta adalah mahasiswa semester 7 (tujuh);
 - 3) Nilai Mata Kuliah semester I sampai dengan VI telah tuntas;
 - 4) Terdaftar sebagai peserta Magang
- b. Syarat-Syarat Pembimbing
Pembimbing dalam pelaksanaan Magang terdiri atas dua komponen yakni pembimbing akademik dan pembimbing obyek. Pembimbing akademik adalah dosen tetap Prodi bahasa dan sastra

inggris . Sedangkan, pembimbing obyek adalah orang yang ditunjuk oleh instansi/lembaga tempat peserta melaksanakan magang. Kedua komponen tersebut, selanjutnya memberikan penilaian berdasarkan evaluasi kinerja dan pelaporan administrasi peserta magang. Penilaian terhadap peserta magang merupakan dasar penilaian kegiatan Magang oleh masing-masing mahasiswa peserta.

c. Pembiayaan

Pembiayaan atau penggunaan dana sebagai akibat dari pelaksanaan magang berdasarkan kebijakan UIN ALAUDDIN MAKASSAR.

9. KONSEP TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN MAGANG

a. Pembekalan

Pembekalan merupakan kegiatan pra magang yang wajib diikuti oleh seluruh peserta Magang. Pembekalan bertujuan untuk menyampaikan beberapa hal terkait konsep dan teknis Magang yang akan dilaksanakan. Kegiatan pembekalan berisi pemaparan beberapa materi kepada mahasiswa peserta Magang, antara lain: Obyek/tempat, tugas-tugas pembimbing, administrasi, kegiatan survei, dan pelaporan Magang. Waktu pelaksanaan pembekalan Magang dapat berlangsung 1 (satu) atau dua (dua) hari.

b. Kegiatan Survey Tempat Magang

Kegiatan survey tempat magang merupakan kegiatan pra magang. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa secara mandiri memilih tempat magang. Lokasi tempat magang dapat berada di wilayah kota Makassar/ Gowa maupun di Sulawesi Selatan dan untuk kondisi pandemic maka lokasi magang disesuaikan dengan kemudahan akses, akomodasi dan transportasi peserta magang. Untuk melakukan kegiatan survey mahasiswa dibekali beberapa berkas administrasi, yaitu: Surat Pengantar, Surat Permohonan Magang, dan Lembar Survey. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan survey, maka lembar survey distor kepada panitia magang untuk diproses selanjutnya.

c. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang berlangsung selama 40 hari. Pelaksanaan Magang adalah keberadaan dan aktivitas para peserta Magang pada Obyek/tempat Magang. Aktivitas pada obyek/tempat magang sangat diharapkan sesuai dengan keilmuan dari para

peserta. Untuk mengontrol keberlangsung Magang maka sesekali Pembimbing Akademik memantau langsung ke obyek/tempat. Selain itu, pembimbing akademik melakukan koordinasi dengan pembimbing obyek/lapangan untuk mengetahui perkembangan pemagangan.

d. Pelaporan Akhir

Pelaporan akhir adalah laporan tertulis yang disusun oleh para peserta magang. Pelaporan akhir bertujuan sebagai dasar pemberian nilai kepada masing-masing peserta. Adapun sistematika penyusunan laporan akhir, sebagai berikut:

Sampul

Lembar Pengesahan Laporan

Kata Pengantar

Daftar Isi

A. Pendahuluan

B. Selayang Pandang Obyek/Tempat Magang

C. Deskripsi Kegiatan Selama Magang

a. Kegiatan terprogram/rutin

b. Kegiatan non terprogram/tambahan

c. Problematika selama Magang

d. Solusi yang ditempuh

D. Penutup

Lampiran-lampiran

Dokumentasi

10. TEKNIS PELAKSANAAN MAGANG

a. Teknis Pelaksanaan Pembekalan

Susunan acara dan materi pokok pembekalan Magang, sebagai berikut:

1. Pembukaan

2. Sosialisasi buku Pedoman Magang

3. Etika Magang

4. Teknik Penyusunan Laporan Akhir Magang

5. Penutup

b. Teknis Pelaksanaan Survey

1. Mahasiswa mencari tempat kompeten untuk magang dengan membawa administrasi Surat Pengantar, Permohonan Magang, dan Lembar Survey

2. Mahasiswa menyeter Lembar Survey kepada Panitia
 3. Panitia melakukan rapat koordinasi dengan pembimbing akademik
- c. Teknis Pelaksanaan Magang
1. Peserta Magang diantar ke obyek/tempat pemagangan oleh pembimbing akademik;
 2. Acara serah terima oleh perwakilan obyek/tempat pemagangan;
 3. Peserta magang melakukan aktivitas sesuai dengan keilmuan;
 4. Aktivitas peserta magang dipantau langsung oleh pembimbing obyek/lapangan (mentor-pamong).
 5. Pembimbing akademik dan peserta senantiasa melakukan koordinasi;
 6. Pembimbing akademik dan pembimbing obyek/lapangan senantiasa melakukan koordinasi;
- d. Teknis Penyusunan dan Sistematika isi Laporan
1. Peserta Magang menyusun laporan akhir Magang sesuai dengan petunjuk sistematika;
 2. Pembimbing akademik memeriksa dan memberi penilaian atas laporan peserta Magang;
 3. Pemberian penilaian oleh pembimbing akademik berdasarkan penyusunan laporan akhir peserta Magang dan penilaian dari Pembimbing Obyek/Tempat.
 4. Pembimbing akademik, ketua panitia Magang menandatangani lembar pengesahan, dan diketahui oleh Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Inggris

11. KRITERIA KELULUSAN MAGANG

- a. Mengikuti pembekalan
- b. Telah melakukan survei (menyeter laporan survei)
- c. Melaksanakan magang selama 40 hari
- d. Membuat laporan akhir magang
- e. Menyeter bukti penilaian pembimbing lapangan
- f. Menyeter buktik penilaian akademik
- g. Apabila poin a-f tidak terimplementasi maka peserta magang dinyatakan tidak lulus, dan dapat mengajukan pengusulan magang susulan.

12. PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Magang Prodi Bahasa dan Sastra Inggris ini dibuat untuk menjadi pegangan bersama dalam keberlangsungan pemagangan. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur kemudian dengan mempertimbangkan asas kemanfaatan bersama.

13. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Contoh Lembar Survey Magang
- b. Contoh Sampul Laporan Akhir
- c. Contoh Lembar Pengesahan Pelaporan akhir Magang
- d. Contoh Lembar Format Penilaian Pembimbing Akademik
- e. Contoh Lembar Format Penilaian Pembimbing Lapangan
- f. Contoh Lembar Format Jurnal/Catatan Kegiatan

LAMPIRAN 1

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN HASIL MAGANG

SAMPUL

LAMPIRAN SURAT PENGANTAR MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

DAFTAR ISI

- E. Pendahuluan
 - F. Selayang Pandang Obyek/Tempat Magang
 - G. Deskripsi Kegiatan Selama Magang
 - a. Kegiatan terprogram/rutin
 - e. Kegiatan non terprogram/tambahan
 - f. Problematika selama Magang
 - g. Solusi yang ditempuh
 - H. Penutup Lampiran-lampiran
- Dokumentasi

Lampiran 2 : Contoh Sampul Laporan Program Magang

**LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN
PROGRAM MAGANG
PADA.....**



LAPORAN

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Program Magang

Oleh

.....(nama mahasiswa)

NIM (.....)

**JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

TAHUN....

Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan Program Magang

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang... telah diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembina/Pembimbing Magang (DPM),
Pembimbing Lapangan Magang

(Nama Lengkap DPM)

(Nama Lengkap GPM)

Disetujui
Pimpinan Lokasi Magang

(Nama)



LEMBAR PENILAIAN SIKAP PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS

Nama Peserta :

NIM :

Tempat Magang :

Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Pembimbing Lapangan Magang setelah selesai kegiatan Program Magang.

No.	Aspek Penilaian	Deskriptor	Skor			
			1	2	3	4
1.	Menunjukkan penghargaan dan sopan santun yang sehat.	1) Melaporkan diri kepada pimpinan perusahaan dan pembimbing lapangan, serta dosen pembimbing pada awal kegiatan.	1	2	3	4
		2) Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.	1	2	3	4
		3) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pimpinan lokasi magang dan pembimbing magang,serta dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab.	1	2	3	4
		4) Mohon diri kepada pimpinan lokasi magang dan pembimbing lapangan pada akhir kegiatan Magang.	1	2	3	4
2	Menunjukkan sikap yang professional dan kompeten pada lokasi magang, sehingga dapat melaksanakan setiap arahan dengan baik	1) Mengerjakan sesuai tupoksi yang di berikan oleh pembimbing di lapangan.	1	2	3	4
		2) Menunjukkan kompetensi sesuai dengan jurusan di lokasi magang sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.	1	2	3	4
		3) Melibatkan diri secara aktif dalam setiap kegiatan dilokasi magang dibawah arahan pembimbing lapangan.	1	2	3	4
3	Menunjukkan kesiapan dan kecakapan dalam melaksanakan kegiatan dilokasi magang.	1) Memberi perhatian terhadap pekerjaan yang diamanahkan di lokasi magang	1	2	3	4
		2) Menunjukkan kesiapan untuk setiap kegiatan di lokasi magang.	1	2	3	4
		3) bersifat solutif dan kreatif dilokasi magang.	1	2	3	4
		4) Membimbing dan mengarahkan teman yang mengalami kesulitan dalam pekerjaan di lokasi magang	1	2	3	4
4	Menunjukkan sikap bersahabat dan saling mempercayai.	1) Kebiasaan menyapa dilokasi magang .	1	2	3	4
		2) Menampilkan sikap bersahabat terhadap di lokasi magang	1	2	3	4
		3) Menjaga kerahasiaan atau privasi lokasi magang	1	2	3	4
		4) Mempercayai teman dan pimpinan di lokasi magang	1	2	3	4
5	Menunjukkan sikap ramah dan sopan santun	1) Selalu menyapa dengan salam. pada saat melakukan pelayanan kepada masyarakat di lokasi magang.	1	2	3	4

	yang wajar. terhadap mitra lokasi magang	2) Menyambut dengan hangat dan bersahabat.	1	2	3	4
		3) Memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik.	1	2	3	4
Total Skor						

Keterangan:

Skor maksimal untuk setiap deskriptor 4, sehingga skor maksimal yang diperoleh adalah $4 \times 18 = 72$.

Skor 1 : Apabila tidak melaksanakan deskriptor

Skor 2 : Apabila kurang melaksanakan deskriptor

Skor 3 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan baik

Skor 4 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan sangat baik

Makassar,

.....

Pembimbing Lapangan,

(.....)

NIP.

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
 FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
 JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

Nama Peserta :

NIM :

Lokasi Magang :

Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Guru Pembimbing Magang setelah selesai kegiatan Program Magang.

No.	Aspek Penilaian	Deskriptor	Skor			
			1	2	3	4
1.	Kelengkapan isi	Menunjukkan kelengkapan isi dalam penulisan laporan.	1	2	3	4
2.	Ketepatan sistematika penulisan	Menulis isi laporan secara urut.	1	2	3	4
3.	Penggunaan bahasa	1) Memenuhi kejelasan struktur dalam penulisan laporan.	1	2	3	4
		2) Menggunakan kalimat yang efektif dan memenuhi standar kebakuan.	1	2	3	4
		3) Susunan bahasa mencerminkan jalan pikiran yang logis/runtut.	1	2	3	4
		4) Bahasa laporan sesuai kaidah penulisan dan EYD.	1	2	3	4
4.	Ketepatan waktu	1) Menyerahkan laporan sesuai waktu yang ditentukan.	1	2	3	4
		2) Mengikuti prosedur pembimbingan (konsultasi) dengan pembimbing lapangan magang dalam proses penyusunan laporan.	1	2	3	4
		3) Mengikuti prosedur pembimbingan (konsultasi) dengan pembimbing lapangan dalam proses penyusunan laporan.	1	2	3	4
		4) Ketepatan laporan sesuai prosedur penyusunannya,	1	2	3	4
Total Skor						

Keterangan:

Skor maksimal untuk setiap deskriptor 4, sehingga skor maksimal yang diperoleh adalah $4 \times 10 = 40$.

Skor 1 : Apabila tidak melaksanakan deskriptor

Skor 2 : Apabila kurang melaksanakan deskriptor

Skor 3 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan baik

Skor 4 : Apabila melaksanakan deskriptor dengan sangat baik

Makassar

Pembimbing lapangan,

(.....)

NIP.



**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

Nama Peserta :

NIM :

Tempat Magang :

Petunjuk Pengisian:

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) setelah selesai kegiatan Program Magang.

No.	Aspek Penilaian	Deskriptor	Skor			
			1	2	3	4
1.	Kelengkapan isi	Menunjukkan kelengkapan isi dalam penulisan laporan.	1	2	3	4
2.	Ketepatan sistematika penulisan	Menulis isi laporan secara urut.	1	2	3	4
3.	Penggunaan bahasa	1) Memenuhi kejelasan struktur dalam penulisan laporan.	1	2	3	4
		2) Menggunakan kalimat yang efektif dan memenuhi standar kebakuan.	1	2	3	4
		3) Susunan bahasa mencerminkan jalan pikiran yang logis/runtut.	1	2	3	4
		4) Bahasa laporan sesuai kaidah penulisan dan EYD.	1	2	3	4
4.	Ketepatan waktu	1) Menyerahkan laporan sesuai waktu yang ditentukan.	1	2	3	4
		2) Mengikuti prosedur pembimbingan (konsultasi) dengan DPL dalam proses penyusunan laporan.	1	2	3	4
		3) Mengikuti prosedur pembimbingan (konsultasi) dengan pembimbing lapangan dalam proses penyusunan laporan.	1	2	3	4
		4) Ketepatan laporan sesuai prosedur penyusunannya,	1	2	3	4
Total Skor						

Keterangan:

Skor maksimal untuk setiap deskriptor 4, sehingga skor maksimal yang diperoleh adalah $4 \times 10 = 40$.

Skor 1: Apabila tidak melaksanakan deskriptor

Skor 2: Apabila kurang melaksanakan deskriptor

Skor 3: Apabila melaksanakan deskriptor dengan baik

Skor 4: Apabila melaksanakan deskriptor dengan sangat baik

Makassar

Dosen Pembimbing,

(.....)

NIDN



**LEMBAR LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini sebagai pemantauan partisipasi atau keaktifan peserta magang dalam berbagai kegiatan magang yang diparaf oleh pimpinan lokasi magang
2. Setiap hari lembar ini diisi mahasiswa dengan kegiatan yang terkait pelaksanaan magang.
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

Catatan:

Apabila form di atas tidak mencukupi, dapat ditambah dengan mengfotokopi.

No.	Pekan / Tanggal / Bulan	Kegiatan yang dilaksanakan	Hasil yang Diharapkan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Makassar,

Pimpinan Lokasi Magang,

(.....)
NIP.



**LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

Petunjuk Pengisian:

1. Lembar ini sebagai Konsultasi Peserta Magang terhadap Dosen Pembimbing Magang
2. Konsultasi penyusunan laporan magang kepada Dosen Pembimbing Magang minimal 2 kali.
3. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

No.	Hari/ Tanggal	Hasil Konsultasi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



**KARTU KONTROL BIMBINGAN MAGANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM MUHAMMADIYAH SINJAI**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lokasi Magang :

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAP PEMBIMBING
1			
2			
3			
4			
5			
DST			

Catatan : Kartu Kontrol ini dibawa pada saat bimbingan

Makassar,

Dosen Pembimbing,

(.....)



**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

BERITA ACARA SEMINAR HASIL LAPORAN PROGRAM MAGANG

Nama Penyaji :

NIM :

Hari/tanggal :

Waktu :

Penilaian :

No.	Aspek	Bobot	NILAI	
			Angka	Huruf
1.	Format dan substansi Laporan	30%
2.	Penyajian Laporan	30%
3.	Argumentasi dalam forum diskusi	40%
Total		100%

Kriteria penilaian:

Huruf Angka

- A ≥ 86
- B 70-85
- C 54-69
- D 38-53
- E ≤ 37

Makassar,

Dosen Pembimbing,

(.....)

NIP :



**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS**

Hari/Tanggal :

Materi Pembekalan :

PEKAN KE :

No	NIM	NAMA	PRODI	KEHADIRAN							KET
				1	2	3	4	5	6	7	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
dst											

Makassar,

Pembimbing lapangan ,