

PEDOMAN MAGANG

UNIVERSITAS PERTAMINA

2018

Disusun oleh:

1. Evi Siti Sofiyah Ph.D.
2. Rifki Muhida Ph.D.
3. Ludovika Jannoke, M.Sc
4. Byan Wahyu Riyandwita, Ph.D.

Diperiksa dan Disetujui oleh:

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Pertamina

Daftar Isi

1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	2
3. Capaian Pembelajaran	2
4. Cakupan Mata Kuliah Kerja Praktik	3
5. Persyaratan	3
6. Prosedur	5
7. Penentuan Pembimbing	6
8. Laporan	7
9. Seminar	9
10. Penilaian	9

1. Latar Belakang

Universitas Pertamina (UP) dalam upaya menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan visi dan misinya mensyaratkan lulusannya harus memiliki tiga keunggulan. Pertama, sebagai universitas yang dilahirkan dari perusahaan energi terbesar di Indonesia, lulusan UP harus memiliki wawasan yang luas dan mendalam tentang energi. Kedua, sebagai universitas yang didirikan oleh perusahaan industri berbasis energi yang sudah mapan dan memiliki kontribusi penting bagi bangsa Indonesia sejak lama maka lulusan UP harus memiliki kedekatan dan interaksi dengan dunia Industri. Ketiga, mengingat visi dan misinya untuk menjadi *world class university* maka setiap mahasiswa Universitas Pertamina diharapkan memiliki wawasan internasional.

Untuk mencapai tujuan di atas maka dibuatlah mata kuliah pilihan bernama MAGANG yang dikemas dalam sebuah mata kuliah pilihan 6 SKS. MAGANG adalah salah satu mata kuliah yang ada pada kurikulum program sarjana Universitas Pertamina di mana mahasiswa melakukan praktik bekerja pada dunia nyata dalam bidang ilmu masing-masing. Magang adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di UP dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di UP dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (riil) yang tidak diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Hasil dari kegiatan magang ini akan menjadi salah satu mata kuliah pilihan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di UP dan aspek penentu bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Setiap mahasiswa UP dapat mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan swasta atau di instansi pemerintah. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara UP dengan dunia kerja. Magang ini

sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di UP sebagai lembaga penghasil tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Untuk mengetahui kesungguhan mahasiswa, maka perlu melakukan pencatatan atas apa yang dikerjakan selama magang dalam bentuk “Jurnal kegiatan harian”. Jurnal ini merupakan bukti pekerjaan apa saja yang telah dilakukan dan sejauh mana kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang di institusi atau perusahaan tempat magang.

Di samping itu untuk mengetahui pemahaman atas kegiatan yang dilakukan, mahasiswa juga harus menulis laporan yang berisikan kegiatan yang mereka lakukan yang berisikan pembahasan dan pemecahan masalah atas hal-hal (kasus) yang diamati di instansi pemerintah dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang. Informasi yang dibawa mahasiswa akan dianalisis secara teoritis setelah mereka kembali dari praktik magang. Selain itu informasi juga dapat digunakan oleh UP sebagai dasar pengkajian tentang *link and match* UP dengan dunia kerja.

2. Tujuan

Secara umum MAGANG bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum mereka terjun ke dunia profesi setelah lulus. Diharapkan mahasiswa melihat dan mengalami langsung proses yang terjadi di dunia kerja yang nyata, mengenali budaya organisasi, mempelajari sistem yang berlaku di suatu organisasi atau instansi, memahami standar kerja dan profesionalisme dunia kerja, dan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah. Walaupun mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah, tetapi dalam menjalankan MAGANG mahasiswa tidak diharapkan untuk mampu memecahkan persoalan atau pun kasus yang terjadi di institusi tempat MAGANG secara mandiri. Namun mampu mempelajari proses pemecahan masalah dan menjadi bagian dari tim yang menangani masalah serta memberikan kontribusi pengetahuan di dalam tim tersebut. Selain itu, diharapkan mahasiswa mampu menyajikan hasil yang diperoleh saat MAGANG dalam sebuah laporan tertulis dan mengkomunikasikan hasil tersebut kepada *peer-group* di program studi.

Dari sudut pandang proses pembelajaran, pelaksanaan MAGANG wajib mencapai apa yang ditargetkan pada *student outcomes* atau capaian pembelajaran lulusan, baik di bidang kemampuan *hard skill* maupun *soft skill* sesuai dengan program studi mahasiswa.

3. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran lulusan (CPL) atau *student outcomes* (SO) adalah rumusan tentang kriteria kualifikasi kemampuan lulusan. SO yang menjadi payung dan ditargetkan dicapai

dalam pelaksanaan MAGANG Universitas Pertamina dibedakan menjadi dua bagian, SO *soft skill* yang berlaku di semua program studi (Tabel 1) dan SO yang ditentukan oleh program studi.

4. Cakupan Mata Kuliah Magang

Mata kuliah MAGANG terdiri dari dua aspek, yaitu praktik kerja dan seminar hasil MAGANG. Pengambilan MK MAGANG dan pelaksanaannya serta pelaksanaan seminar MAGANG harus memenuhi syarat tertentu. Kegiatan mahasiswa saat MAGANG paling tidak mencakup aspek-aspek:

1. Keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam lingkungan kerja serta permasalahannya, termasuk berinteraksi secara sosial di tempat MAGANG.
2. Keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam rutinitas pekerjaan, termasuk dalam penyelesaian masalah-masalah di instansi tempat MAGANG. Dalam menyelesaikan masalah tidak harus menjadi pemecah masalah, tapi ikut terlibat dalam proses penyelesaian masalah.
3. Mengaitkan relevansi antara ilmu yang diperoleh dari kuliah dengan keadaan di dunia kerja.
4. Mempraktikkan kemampuan di bidang *soft skill*, seperti tingkah laku (*attitude* dan *ethics*), kemampuan berkomunikasi (*communication*), kemandirian (*individual work*) dan kerjasama (*team work*).

Tabel 1. Daftar *Student Outcomes* Magang

No	Kode	Student Outcomes
1	SO-a	<i>Thinking Skill</i> Kemampuan untuk berpikir kritis dan kreatif
2	SO-b	<i>Communication</i> Kemampuan untuk mengkomunikasikan informasi, ide, permasalahan dan solusi secara efektif kepada komunitas terkait dan masyarakat secara umum
3	SO-c	<i>Ethics</i> Kemampuan untuk menerapkan etika, norma-norma ilmu pengetahuan, rekayasa, dan praktik sosial pada bidang masing-masing.
4	SO-e	<i>Individual and Team Work</i> Kemampuan untuk menjalankan tugas secara efektif, baik sebagai individu maupun anggota tim dan bekerjasama secara efektif dengan anggota tim multidisiplin.

5. Persyaratan

Syarat akademik dan administrasi umum untuk mengambil mata kuliah MAGANG adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh paling sedikit 80 (delapan puluh) sks yang telah lulus saat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2,00.
3. Bidang MAGANG sesuai dengan bidang yang ditekuni di program studi.
4. Pelaksanaan MAGANG minimal selama 450 (empat ratus lima puluh) jam setara dengan 6 (enam) sks dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan..
5. Mahasiswa wajib memiliki pembimbing di program studi (selanjutnya disebut Pembimbing Program Studi) dan di tempat pelaksanaan MAGANG (Pembimbing Instansi).
6. Selama pelaksanaan MAGANG paling sedikit mahasiswa melakukan pembimbingan delapan kali dengan Pembimbing Program Studi. Pembimbingan pertama dilakukan secara tatap muka sebelum pelaksanaan, pembimbingan selanjutnya dapat dilakukan melalui komunikasi jarak jauh saat pelaksanaan MAGANG, pembimbingan terakhir dilaksanakan secara tatap muka setelah MAGANG selesai dan sebelum pelaksanaan seminar MAGANG.
7. Tempat yang dapat dipergunakan sebagai tempat MAGANG:
 - a. Instansi pemerintah
 - b. BUMN
 - c. BUMD
 - d. Perusahaan swasta berbadan hukum

Mahasiswa dinyatakan lulus bila telah:

1. Melaksanakan MAGANG selama paling sedikit 450 jam dengan menunjukkan:
 - a. Daftar hadir yang disetujui oleh Pembimbing Instansi (Lampiran 4). Persetujuan ditunjukkan dengan tanda tangan pembimbing di tempat MAGANG atau Pembimbing Instansi.
 - b. Surat Keterangan Selesai Magang (Lampiran 9) yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing Instansi.
2. Melakukan pembimbingan dengan Pembimbing Program studi paling sedikit delapan kali dengan menunjukkan Kartu Bimbingan MAGANG (Lampiran 5 dan 6).
3. Melakukan presentasi laporan pada seminar laporan MAGANG selambat-lambatnya 2 bulan setelah hari terakhir pelaksanaan MAGANG. Jika melewati masa tersebut, MAGANG dinyatakan gugur.
4. Menyerahkan laporan MAGANG yang telah disetujui Pembimbing Institusi serta Pembimbing Program Studi dan dengan menggunakan format yang ditentukan paling lambat satu bulan setelah tanggal Seminar. Laporan yang diserahkan:
 - a. Dalam bentuk cetak sebanyak 2 eksemplar yaitu untuk Perpustakaan Universitas dan untuk instansi tempat MAGANG.

- b. Mengunggah laporan MAGANG dalam bentuk dokumen *portable document format* (pdf) ke repository Perpustakaan Universitas Pertamina sesuai dengan POS yang ditetapkan Perpustakaan.

Jika melewati masa yang ditetapkan, MAGANG dinyatakan gugur.

6. Prosedur

Langkah dalam pengambilan MAGANG bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari instansi yang dapat dijadikan tempat MAGANG.
2. Mahasiswa mengambil mata kuliah MAGANG pada KRS sesuai dengan ketentuan pengambilan mata kuliah yang berlaku.
3. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan MAGANG (Lampiran 1) yang ditandatangani oleh dosen wali.
4. Mahasiswa menyerahkan Formulir Pengajuan MAGANG yang telah ditandatangani oleh dosen wali ke Sekretariat Program Studi untuk dibuatkan surat permohonan MAGANG ke instansi yang akan dijadikan tempat melaksanakan MAGANG. Di Sekretariat Program Studi mahasiswa wajib mengisi 'Buku Pencatatan Permohonan Surat MAGANG'. Mahasiswa tidak wajib menyusun proposal MAGANG, akan tetapi bila instansi yang diharapkan sebagai tempat MAGANG meminta maka mahasiswa harus menyediakannya.
5. Setelah surat permohonan MAGANG untuk instansi siap, mahasiswa mengambilnya di Sekretariat Program Studi. Pada 'Buku Pencatatan Permohonan Surat MAGANG' mahasiswa mencatat bahwa surat sudah diambil.
6. Mahasiswa mengirimkan surat tersebut ke instansi yang dimaksud dan menunggu sampai instansi yang dituju menyetujui pelaksanaan MAGANG di kantornya yang ditandai dengan adanya balasan tertulis yang berisi persetujuan dilaksanakan MAGANG. Dalam kasus khusus, seperti MAGANG di instansi tertentu, Universitas dapat membantu mengirimkan surat permohonan MAGANG.
7. Mahasiswa meneruskan surat persetujuan pelaksanaan MAGANG ke Sekretariat Program Studi untuk kemudian staf Program Studi:
 - a. Menerbitkan Surat Tugas MAGANG untuk mahasiswa tersebut (Lampiran 3).
 - b. Meneruskan surat persetujuan pelaksanaan MAGANG ke Koordinator MAGANG Program Studi untuk penunjukkan Pembimbing Program Studi.
8. Koordinator mengumumkan pembimbing yang ditunjuk.
9. Mahasiswa mengikuti pengarahan MAGANG. Pada pengarahan ini mahasiswa oleh Koordinator MAGANG (atau penggantinya) dibekali pemahaman tentang SO yang dimaksudkan untuk dicapai melalui MAGANG dan apa yang dijadikan aspek penilaian.

10. Mahasiswa melakukan pembimbingan secara tatap muka dengan Pembimbing Program Studi paling sedikit satu kali sebelum melaksanakan MAGANG.
11. Mahasiswa melaksanakan MAGANG dengan ketentuan:
 - a. Melaksanakan apa yang menjadi cakupan MAGANG (lihat bagian 'Cakupan Mata Kuliah Magang').
 - b. Mengisi daftar hadir yang ditandatangani Pembimbing Instansi (Lampiran 4).
 - c. Melakukan bimbingan dengan Pembimbing Program Studi paling sedikit dua kali (Lampiran 5 dan 6).
12. Setelah menyelesaikan MAGANG, Pembimbing Instansi:
 - a. Memberi penilaian atas kinerja mahasiswa (Lampiran 7).
 - b. Mengeluarkan 'Surat Keterangan Selesai Magang' yang menyatakan bahwa pelaksanaan MAGANG sudah selesai (Lampiran 9).
13. Mahasiswa menyusun laporan MAGANG.
14. Setelah laporan MAGANG selesai, mahasiswa mendaftar Seminar MAGANG. Seminar MAGANG selambat-lambatnya dua bulan setelah hari terakhir pelaksanaan MAGANG.
15. Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan Pembimbing Program Studi paling sedikit satu kali sebelum melaksanakan presentasi laporan MAGANG pada Seminar MAGANG (Lampiran 8).
16. Mahasiswa melaksanakan Seminar.
17. Mahasiswa melakukan perbaikan laporan MAGANG bila diperlukan.
18. Mahasiswa menyerahkannya laporan MAGANG final versi cetak 2 buah dan ke Sekretariat Program Studi paling lambat sebulan setelah Seminar.
19. Mahasiswa menggunggah laporan MAGANG ke repository Perpustakaan UP dengan mengikuti POS terkait paling lambat sebulan setelah Seminar.

7. Penentuan Pembimbing

Penentuan pembimbing program studi mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Koordinator MAGANG Program Studi menunjuk satu orang pembimbing MAGANG dari program studi terkait untuk setiap mahasiswa peserta MAGANG.
2. Bidang keahlian Pembimbing Program Studi sebaiknya relevan dengan bidang MAGANG yang akan dilakukan mahasiswa.
3. Satu Pembimbing Program Studi paling banyak membimbing 20 mahasiswa peserta MAGANG.

Pembimbing Instansi ditunjuk oleh instansi tempat dilaksanakan MAGANG.

8. Laporan

Laporan MAGANG wajib dilengkapi dengan:

- a. Sampul (lembar judul depan – Lampiran 10)
- b. Lembar judul dalam (Lampiran 10)
- c. Lembar persetujuan laporan MAGANG (Lampiran 11)
- d. Surat Tugas MAGANG (Lampiran 3)
- e. Isi laporan (maksimum 6000 kata)
- f. Daftar hadir pelaksanaan MAGANG (Lampiran 4)
- g. Surat Keterangan Selesai Magang (Lampiran 9)
- h. Lembar Bimbingan (Lampiran 5 dan 6).

Format dan susunan laporan disarankan mengikuti aturan berikut. Program studi dapat menyusun aturan sendiri sepanjang sesuai dengan kaidah akademik dan secara konsisten diberlakukan untuk seluruh mahasiswa di program studi tersebut.

Format penulisan laporan MAGANG adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas A4 (21,5 cm x 29,7 cm) warna putih
2. Margin kiri 3 cm, lainnya 2,5 cm
3. Posisi standar penulisan *portrait*, kecuali bila ada kasus khusus
4. Jenis dan ukuran huruf secara umum Times New Roman 11, Arial Narrow 11, atau Cambria 11. Untuk keperluan khusus disesuaikan.
5. Huruf dicetak warna hitam, kecuali bila ada kasus khusus
6. Line spacing: At least 15 pt, spacing before: 0 pt, spacing after: 9 pt
7. Judul bab huruf kapital dan cetak tebal. Posisi di tengah halaman
8. Judul sub-bab kapital untuk huruf pertama setiap kata (kecuali kata sambung dan lainnya sesuai ketentuan tata bahasa) dan cetak tebal. Posisi di kiri halaman
9. Judul sub sub-bab penulisan kalimat (*sentence case*) dan cetak tebal. Posisi di kiri halaman
10. Penjajaran isi teks (*body text alignment*) rata kiri atau rata kiri dan kanan.
11. Pointers dan numbers dimulai kiri di ruler 0, dengan isi teks agak ke kanan sesuai indentation (saran 0,75 cm)
12. Judul tabel di atas tabel dan rata kiri
13. Judul gambar di bawah gambar. Posisi gambar dan judulnya di tengah halaman
14. Ukuran huruf dan spasi tabel disesuaikan. Bila tabel panjang dan pindah halaman lakukan, kepala tabel ada di setiap tabel (*repeat header rows*)
15. Penomoran halaman di kanan bawah menggunakan jenis huruf dan ukuran yang sama dengan teks utama. Penomoran laporan 'Bagian Depan' menggunakan huruf kecil (i, ii, iii,

dan seterusnya). Penomoran laporan 'Bagian Isi' menggunakan angka (1, 2, 3 dan seterusnya).

Susunan laporan mengikuti pembagian sebagai berikut:

BAGIAN DEPAN

- 1) Sampul (lembar judul depan). Untuk versi cetak, sampul dicetak *soft-cover* warna putih mengkilat (*glossy*) dengan tulisan warna hitam dan logo Universitas Pertamina berwarna.
- 2) Lembar judul dalam (tanpa nomor halaman)
- 3) Lembar persetujuan
- 4) Kata pengantar (paling banyak 200 kata atau 1 halaman)
- 5) Daftar isi
- 6) Daftar tabel, gambar, dan lainnya sesuai keperluan

BAGIAN ISI (maksimum 6.000 kata)

Bab I Pendahuluan

Berisi latar belakang pemilihan topik MAGANG, tujuan, tempat dan waktu pelaksanaan.

Bab II Profil instansi/lembaga/perusahaan

Bagian ini berisi:

- Sejarah singkat instansi/lembaga/perusahaan
- Penjelasan penempatan peserta MAGANG di dalam instansi/lembaga/perusahaan selama melaksanakan MAGANG.

Bab III Kegiatan Magang

Penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan MAGANG. Termasuk di dalamnya adalah tugas yang diberikan dan pencapaiannya.

Bab IV Hasil Magang

Penjelasan mengenai pengetahuan dan atau keterampilan baru yang didapatkan selama MAGANG.

Bab V Tinjauan Teoritis

Penjelasan mengenai keterkaitan pengetahuan dan atau keterampilan baru yang diperoleh selama MAGANG dengan apa yang dipelajari pada proses pembelajaran.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Penjelasan mengenai kesimpulan yang didapatkan dari kegiatan yang dilakukan. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan MAGANG yang disebutkan pada Bab I. Pada bagian saran, mahasiswa memberikan usulan yang membangun kepada instansi tempat dilaksanakan MAGANG sebagai hasil evaluasi pengalaman MAGANG. Saran yang diberikan hendaknya berdasarkan temuan, disampaikan dalam bahasa yang sopan dan tidak dimaksudkan sebagai kritisi berlebihan.

BAGIAN BELAKANG

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Hadir Magang

Surat Keterangan Selesai Magang

Ketentuan lain:

- Penulisan sitasi pada isi laporan dan pada daftar pustaka menggunakan satu metode yang sama dan dilakukan secara konsisten.
- Metode sitasi yang dapat dipilih: APA 6th, IEEE, atau Chicago.
- Untuk laporan versi cetak, mulai daftar isi dicetak bolak balik.
- Pada bagian Isi, perpindahan bab dipisahkan dengan kertas berwarna putih dengan logo Universitas Pertamina berwarna abu-abu.

9. Seminar

Seminar MAGANG adalah kegiatan dimana para peserta MAGANG di satu semester mempresentasikan hasil kerjanya di depan mahasiswa. Kesempatan ini adalah untuk memperluas wawasan para mahasiswa tentang berbagai bidang dunia kerja dan dijadikan sarana penilaian oleh Pembimbing Program Studi terhadap kinerja mahasiswa yang mengambil mata kuliah MAGANG. Seminar MAGANG terbuka untuk umum dan Pembimbing Institusi tidak wajib datang. Pelaksanaan seminar selambat-lambatnya 2 bulan setelah hari terakhir pelaksanaan MAGANG. Jika melewati masa tersebut, MAGANG dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang MAGANG

10. Penilaian

Penilaian MK MAGANG oleh Pembimbing Instansi dan oleh Pembimbing Program Studi ditekankan pada aspek yang sedikit berbeda. Pembimbing Instansi melakukan penilaian

berdasarkan kinerja mahasiswa saat melakukan MAGANG dan Pembimbing Program Studi menilai mahasiswa berdasarkan kinerja pada saat melakukan asistensi atau bimbingan dan saat seminar. Dalam penilaian, baik Pembimbing Instansi dan Pembimbing Program Studi menggunakan rubrik penilaian yang diturunkan dari SO. Adapun komposisi nilai akhir adalah:

1. 70% dari Pembimbing Instansi
2. 30% dari Pembimbing Program Studi.

Pembimbing Instansi mengirimkan nilai langsung ke Fungsi Akademik (tidak melalui mahasiswa). Rentang nilai angka dan nilai huruf serta kelulusannya mengikuti peraturan akademik yang berlaku.

Rubrik aspek soft skill dapat dilihat pada Tabel 2. Rubrik yang ditetapkan Universitas tidak dapat dikurangi dan program studi menambahkan rubrik yang sesuai dengan SO yang disasar sesuai bidang program studi. Bobot nilai untuk setiap rubrik ditentukan oleh program studi.

Tabel 2. Komposisi Penilaian oleh Pembimbing

SO	No	Aspek Penilaian
<i>Pembimbing Instansi (70%)</i>		
SO-a Kemampuan Berfikir	1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi isu utama dalam suatu masalah
SO-b Komunikasi	2	Mahasiswa mampu mengutarakan pendapatnya secara lisan dengan baik
	3	Mahasiswa mampu mengutarakan pendapatnya secara tertulis dengan baik
SO-c Etika	4	Mahasiswa menunjukkan kedisiplinan waktu dalam bekerja
	5	Mahasiswa menunjukkan sikap menghormati sesama personil di tempat MAGANG
SO-e Kerja Mandiri dan dalam Tim	6	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap mandiri dalam pengerjaan tugas
	7	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap bekerja sama dengan anggota tim dalam pengerjaan tugas
<i>Pembimbing Program Studi (30%)</i>		
SO-a Kemampuan Berfikir	1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi isu utama dalam suatu masalah
SO-b Komunikasi	2	Saat melakukan presentasi pada Seminar MAGANG mahasiswa mampu mengutarakan pendapatnya dengan baik
	3	Mahasiswa mampu menyusun laporan MAGANG secara terstruktur, dalam bahasa akademik dan dapat dimengerti
SO-c Etika	4	Saat melakukan presentasi mahasiswa menunjukkan sikap hormat terhadap peserta Seminar MAGANG
SO-e Kerja Mandiri dan dalam Tim	5	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap mandiri dalam penyusunan laporan