**PEDOMAN MAGANG ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PROGRAM STUDI**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

****

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**2017**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah yang Maha Kuasa atas karunia-Nya sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan Buku Pedoman Magang Administrasi Perkantoran (AP) ini dengan baik. Tujuan disusunnya buku ini adalah sebagai panduan bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya semester 5 yang akan mengambil mata kuliah Magang Administrasi Perkantoran di semester berikutnya.

Secara garis besar dapat disajikan isi buku ini terdiri dari tiga bab utama, yaitu (1) Pendahuluan, berisi tentang pengertian, tujuan, materi serta persyaratan mengambil mata kuliah Magang Administrasi Perkantoran; (2) Pelaksanaan, berisi tentang mekanisme pelaksanaan Magang Administrasi Perkantoran; dan (3) Evaluasi, berisi tentang tata cara penilaian dan pelaporan Magang Administrasi Perkantoran.

Buku ini telah diupayakan untuk dapat memenuhi kebutuhan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan program Magang Administrasi Perkantoran dengan semaksimal mungkin, namun demikian kami menyadari masih ada kekurangan di sana sini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan dan peningkatan dimasa yang akan datang.

Surakarta, 1 Januari 2017

Tim Penyusun.

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

1. Pengertian Magang Administrasi Perkantoran 1
2. Tujuan Program 1
3. Materi Program 2
4. Status dan Bobot Mata Kuliah 3
5. Persyaratan dan Peserta Magang Administrasi Perkantoran 4

BAB II PELAKSANAAN MAGANG ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Mekanisme Pelaksanaan Magang Administrasi Perkantoran 5
2. Pengelolaan Program 7
3. Deskripsi Tugas 7

BAB III EVALUASI KEGIATAN

1. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa 9
2. Tindak Lanjut Kegiatan 10

LAMPIRAN 17

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Pengertian Magang Administrasi Perkantoran**

Magang Administrasi Perkantoran (Magang AP) merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang mewajibkan diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja/dunia industri) yang dikhususkan pada bidang non kependidikan. Dalam hal ini yang dimaksudkan ialah praktik kerja mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada kantor-kantor/ instansi/ perusahaan sebagai tempat mereka praktik.

Program Magang Administrasi Perkantoran adalah suatu bentuk penyelenggaraan Pendidikan Keahlian Profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh langsung di dunia kerja sehingga diharapkan dapat menghasilkan tenaga profesional dan kompeten di bidangnya.

Melalui Magang Administrasi Perkantoran diharapkan ada kecocokan antara materi yang diperoleh di bangku kuliah dengan realita keahlian/kompetensi yang dibutuhkan pada dunia kerja di lapangan. Dengan demikian diharapkan terjadi sinergi yang kuat antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan industri untuk bersama-sama membangun sumber daya yang berkualitas, profesional dan kompeten di bidangnya.

1. **Tujuan Program**

Tujuan dilaksanakannya program Magang Administrasi Perkantoran bagi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS adalah:

1. Menghasilkan lulusan dan calon tenaga kerja yang dimiliki keahlian profesional dan kompeten di bidangnya, yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
2. Memperkokoh keterkatian (*link and match*) antara dunia Perguruan Tinggi dan Dunia Usaha dan Industri.
3. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman praktik dengan melakukan langsung di dunia kerja sebagai bekal untuk memahami dan menghadapi dunia kerja ketika sudah lulus pendidikan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Meningkatkan efisiensi proses pembelajaran di Perguruan Tinggi dan sekaligus proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
5. **Materi Program**

Program Magang Administrasi Perkantoran berisi sejumlah materi yang secara garis besar dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kompetensi, yaitu (1) Kompetensi Profesional, (2) Kompetensi Personal, dan (3) Kompetensi Sosial.

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi Profesional merupakan kecakapan kerja dalam bidang keahlian utama di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Lingkup garapan profesional ini difokuskan dalam bidan Administrasi Perkantoran.

Bidang keahlian utama mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah bagaimana mengelola kantor dengan baik sehingga fungsi-fungsi organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berdasarkan hal tersebut, kompetensi profesional yang akan dilatihkan pada kegiatan magang adalah:

1. Membantu dalam manajemen kearsipan (pengurusan surat masuk dan surat keluar, mengklasifikasi, mengindeks dan mengkode arsip, pemberkasan, penyusutan, penemuan dan penyajian arsip).
2. Melaksanakan kegiatan korespondensi, baik internal maupun eksternal.
3. Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan baik rapat yaitu dengan mempersiapkan *layout* ruang rapat yang baik, menyediakan perlengkapan rapat yang diperlukan serta membuat notulen rapat.
4. Membantu analis sistem, prosedur, dan metode administrasi (analisis tata ruang kantor, analisis penggunaan mesin, analisis gerak, analisis waktu, analisis tata kerja, analisis formulir) dengan mengacu pada SOP.
5. Membantu peran kehumasan atau *Public Relation* (*PR*) dalam kegiatan komunikasi kantor baik internal dan eksternal.
6. Membantu mendesain/merancang maupun mendesain/merancang uang tata ruang kantor degan mengacu pada prinsip-prinsip tata ruang kantor yang efektif.
7. Kompetensi Personal

Kompetensi Personal yang dimaksud ialah kemampuan mahasiswa dalam membentuk pribadinya yang meliputi:

1. Kedewasaan dalam berfikir dan bertingkah laku
2. Tanggungjawab
3. Kejujuran
4. Kemandirian
5. Disiplin
6. Antusias dalam bekerja
7. Inisiatif
8. Menjaga Sikap dan Etika, serta menunjukkan kualifikasi mahasiswa FKIP UNS.
9. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial lebih di titik beratkan pada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan tempat kerja (magang). Kompetensi sosial ini dapat diamati melalui intensitas hubungan antara mahasiswa dengan karyawan maupun masyarakat umum yang berurusan dengan perusahaan tempat magang.

1. **Status dan Bobot Mata Kuliah**

Program Magang Administrasi Perkantoran merupakan mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS. Mata kuliah ini merupakan bagian integral bagi keseluruhan kurikulum yang berlaku dan memiliki peranan penting dalam pembentukan sikap mental lulusan dengan orientasi spesialisasi di bidang masing-masing. Mata kuliah ini ditempuh pada semester Genap yaitu pada semester VI dengan bobot 2 SKS. Berdasarkan peran dan fungsi mata kuliah ini yang sangat penting, maka mahasiswa diwajibkan **“Lulus”** dalam mata kuliah ini dengan nilai akhir minimal **“B”**.

1. **Perysaratan dan Peserta Magang AP**

Adapun persyaratan sebagai peserta Magang AP di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS sebagai berikut:

1. Peserta Magang AP adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah menempuh mata kuliah dengan bebas SKS minimal sebanyak 90 SKS, yang dibuktikan dengan KHS semester terakhir.
2. Lokasi tempat magang mahasiswa yang menentukkan sendiri dengan kriteria sebagai berikut:
3. Perusahaan/Instansi mempunyai status (Badan Hukum) yang jelas
4. Perusahaan mempunyai *Job Description/*Struktur Organisasi yang jelas
5. Perusahaan/Instansi berlokasi di Solo Raya dan sekitarnya
6. Mengisi Formulir/blanko pendaftaran magang melalui website [*www.adp.fkip.uns.ac.id*](http://www.adp.fkip.uns.ac.id).

**BAB II**

**PELAKSANAAN MAGANG**

1. **Mekanisme Pelaksanaan Magang Administrasi Perkantoran**

Program Magang Administrasi Perkantoran bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Pekantoran FKIP UNS dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pembekalan

Pada tahap pembekalan ini mahasiswa peserta Magang diberi pengarahan berkenaan dengan gambaran umum instansi tempat mereka melakukan magang. Disamping itu berbagai hal tentang bidang kerja, alat/fasilitas kerja serta iklim kerja di tempat magang juga disampaikan untuk diketahui mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai titik tolak untuk menyelesaikan diri terhadap dunia kerja dimana mereka akan melaksanakan magang.

Pembekalan mahasiswa juga diisi dengan berbagai hal berkenaan dengan tugas tanggung jawab serta hak mahasiswa sebagai magang. Komunikasi kerja yang efektif mendapat penekanan khusus untuk kelancaran dan keberhasilan magang mahasiswa.

1. Praktik Magang

Kegiatan pada tahap pelaksanaan magang ini meliputi penyerahan mahasiswa ke mitra perusahaan/instansi oleh dosen pembimbing, pembimbingan mahasiswa magang oleh instruktur magang dari mitra perusahaan/instansi, dan monitoring mahasiswa dalam melaksanakan magang. Magang dilaksanakan selama dua bulan atau minimal serata dengan 320 jam.

Pada tahao ini mahasiswa melaksanakan magang kerja di kantor-kantor/instansi/perusahaan dengan tetap berorientasi kepada iklim kerja nyata di lapangan. Dengan demikian maka kondisi belajar akan berlangsung secara alami tanpa dibuat-buat atau dipaksakan untuk kepentingan tertentu.

Ada beberapa aspek yang perlu dicermati oleh mahasiswa peserta magang selain kecakapan kerja yang harus mereka proleh, seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial dan pada batas-batas tertentu berbagai persoalan atau kendala yang dihadapi serta upaya pemecahannya juga perlu diketahui mahasiswa. Dengan demikian penekananan magang tidak hanya tertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang akan dihadapi serta solusi dan sikap mahasiswa yang pada akhirnya akan membentuk kedewasaan atau kematangan pribadi mahasiswa, baik dalam berfikir, bersikap maupun dalam bertindak/bertingkah laku.

Dalam melaksanakan magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana mereka melaksanakan magang. Dengan cara itu maka banyak manfaat yang akan diperoleh khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

1. Pelaporan Hasil Magang

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilalui mahasiswa peserta magang. Setelah melaksanakan praktik magang mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentag praktik lapangan yang telah dilaksanakannya. Bentuk laporan harus disusun dengan mengacu kepada kaidah-kaidah karya ilmiah. Secara garis besar laporan praktik magang terdiri dari:

Bagian Pendahuluan, memuat tentang persoalan yang dibahas yang diantaranya meliputi:

1. Latar Belakang Magang
2. Rung Lingkup
3. Tujuan dan Manfaat Magang

Bagian Isi, memuat tentang deskripsi dan pelaksanaan magang, yakni:

1. Deskripsi Lokasi, yang antara lain meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, bidang kerja/bagian.
2. Pelaksanaan magang, yang berisi uraian tentang bidang kerja/bagian magang, *job description* dan SOP kerja, uraian kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan bidang kerja/bagin, kendala yang dihadapi dan upaya pemecahan yang dilakukan, pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh.

Bagian Penutup, berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat ditarik oleh mahasiswa berdasarkan deskripsi data beserta analisis yang telah dilakukannya. Sedangkan saran, sebaiknya bersifat kosntruktif dan spesifik sehingga jelas perlakuan atau upaya yang sebaiknya dapat dilakukan.

1. **Pengelolaan Program**
2. Program magang dikelola oleh Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bekerjasama dengan kantor-kantor/instansi/perusahaan yang menjadi mitra.
3. Pendanaan bersumber dari dana laboratorium di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. **Deskripsi Tugas**

Berikut dijelaskan tentang peran masing-masing pihak dalam kegiatan Magang Administrasi Perkantoran yang terbagi dalam tiga pihak pelaksana yaitu Dosen Pembimbing dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pihak Mitra Magang serta Mahasiswa Praktikan.

1. Dosen Pembimbing (Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran)
2. Menyerahkan mahasiswa kepada pihak perusahaan/instansi atau tempat praktik pada awal kegiatan praktik, monitoring dan menarik kembali saat praktik selesai dilaksanakan.
3. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan kegiatan praktik magang yang akan dilaksanakan.
4. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktik magang.
5. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan para instruktur magang melakukan evaluasi.
6. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktik pengalaman magang lapangan yang telah dilaksanakan.
7. Pihak Mitra Magang
8. Membimbing mahasiswa dalam aktivitas kerja yang akan dilaksanakan selama magang.
9. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktik magang.
10. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan dosen pembimbing melakukan evaluasi.
11. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan kahir dari praktik pengalaman magang lapangan yang telah dilaksanakan.
12. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Praktikkan
13. Tugas Mahasiswa Magang

* Mentaati tata tertib yang berlaku di instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik dan menerimanya sebagai bagian dari pola dan sikap kerjanya.
* Melakukan observasi dan berupaya memahami deskripsi kerja dan iklim kerja di perusahaan/instansi bersangkutan.
* Melaksanakan praktik magang secara nyata sebagaiman layaknya pegawai sesungguhnya dengan tetap memperhatikan prosedur, dan batasan-batasan yang telah ditetapkan.
* Membuat laporan hasil praktik magang bersifat individual.

1. Kewajiban Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang melaksanakan magang lapangan wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan para instruktur yang ditunjuk oleh instansi dimana mereka melaksanakan praktik magang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

* Berpakaian dan berpenampilan rapi
* Hadir tepat waktu
* Mengisi daftar hadir
* Menyusun jurnal harian kegiatan magang
* Berupaya mengenal karyawan dimana mahasiswa melakukan praktik magang
* Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan
* Mengikuti peraturan/tata tertib yang berlaku
* Menyusun laporan magang

**BAB III**

**EVALUASI KEGIATAN**

1. **Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa**
2. **Penilaian**

Penilaian kegiatan magang Administrasi Perkantoran ini dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Penialaian proses praktik magang oleh instruktur Administrasi Perkantoran
2. Penilaian laporan hasil magang oleh dosen pembimbing
3. **Sifat Penilaian**

Penilaian dilakukan secara individual, mulai dari pelaksanaan magang sampai dengan pelaporan hasil magang.

1. **Pedoman Penilaian**
2. **Komponen Nilai**

Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam praktek magang, yaitu nilai praktik dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai diatas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut:

**Nilai Praktik (NP)**

NP =

Keterangan :

Nkpr = nilai rata-rata kompetensi profesional

Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal

Nks = nilai rata-rata kompetensi sosial

**Nilai Laporan (NL)**

NL =

Keterangan :

Ns = nilai sistematika/ tata cara penulisan laporan

Nd = nilai uraian/ pendeskripsian data

Npk = nilai pembahasan/ analisis dan kesimpulan

**Nilai Akhir (NA)**

NA =

Keterangan :

NA = nilai akhir magang

NP = nilai praktik

NL = nilai laporan (NP dan NL lihat lampiran)

1. **Pengolahan Nilai Akhir Magang**

Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah prodram pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas ke dalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa. Proses konversi nilai tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

**Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rentang Skor-S (skala 100)** | **Rentang Nilai (skala 4)** | |
| **Angka** | **Huruf** |
| S > 85 | 4.00 | A |
| 80 – 84 | 3.70 | A- |
| 75 – 79 | 3.30 | B+ |
| 70 – 74 | 3.00 | B |
| 65 – 69 | 2.70 | C+ |
| 60 – 64 | 2.00 | C |
| 55 – 59 | 1.00 | D |
| < 55 | 0.00 | E |

1. **Tindak Lanjut Program**

Hubungan dengan kemitraan dengan instansi tempat magang diharapkan tidak berhenti setelah berakhir program Magang AP. Untuk itu direncanakan tindak lanjut program ini dapat lebih mempererat hubungan kemitraan dengan cara mengembangkan sistem insentif untuk memotivasi pihak mitra pasangan dengan cara sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mitra pasangan untuk bisa memanfaatkan potensi sumber daya (antara lain mencakup SDM, laboratorium, kelas) yang dimiliki Fakultas atau Universitas.
2. Memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk, misalnya menjadi dosen tamu, nara sumber, atau kerjasama penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.
3. Memberikan kesempatan untuk berperan secara aktif dalam kegiatan seminar dan lokakarya kemitraan dalam rangka untuk pengembangan mutu pendidikan dan SDM pada khususnya.

**ALUR MAGANG ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PROGRAM STUDI PAP FKIP UNS**

**Pendaftaran Magang AP**

1. Membentuk kelompok magang;
2. Menentukan instansi yang akan dituju sebagai tempat magang;
3. Mendaftarkan diri dan instansi tujuan magang melalui laman [*http://adp.fkip.uns.ac.id/*](http://adp.fkip.uns.ac.id/) (***KEMAHASISWAAAN ►Magang Mahasiswa►Formulir Magang***);

Pengumuman Dosen Pembimbing Magang Administrasi Perkantoran

**Pengantar Magang AP**

1. Mahasiswa mendownload surat pengantar magang AP melalui laman [*http://adp.fkip.uns.ac.id/*](http://adp.fkip.uns.ac.id/) (***DOWNLOAD ►Surat-surat►*** ***Surat Pengantar Magang***) diisi dan dimintakan tandatangan Kepala Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan & Alumni melalui admin Program Studi;
2. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar magang ke instansi tujuan magang

Pembekalan Magang AP oleh Program Studi

Penyerahan mahasiswa Magang AP ke instansi oleh dosen pembimbing magang

**Pelaksanaan Magang AP**

1. Praktik magang AP mahasiswa di instansi;
2. Monitoring mahasiswa oleh pembimbing instansi & dosen pembimbing magang di lokasi magang
3. Penyusunan laporan praktik magang AP;
4. Mahasiswa mendownload form nilai magang melalui laman [*http://adp.fkip.uns.ac.id/*](http://adp.fkip.uns.ac.id/) (***KEMAHASISWAAAN ►Magang Mahasiswa ► Magang►Form Penilaian Magang AP)***
5. Evaluasi mahasiswa oleh pembimbing instansi.

Penarikan mahasiswa Magang AP dari instansi oleh dosen pembimbing magang

Pengumpulan laporan Magang AP mahasiswa ke dosen pembimbing magang

Evaluasi mahasiswa magang AP oleh dosen pembimbing magang dengan membawa ***Form Penilaian Magang AP***

Penyerahan nilai oleh dosen pembimbing magang ke admin Program Studi

**LEMBAR PENILAIAN**

**PRAKTIK MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FKIP UNS**

Nama : ...........................................................

NIM : ...........................................................

Tempat Magang : ...........................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPEK YANG DINILAI** | **NILAI**  **(10-100)** | **RATA-RATA** | **KETERANGAN** |
| 1. Komponen Profesional 2. ....................... 3. ....................... 4. ....................... 5. ....................... 6. ....................... 7. ....................... 8. ....................... 9. ....................... 10. Kompetensi Personal 11. Kedewasaan/kematangan berpikir dan bertindak 12. Tanggung jawab 13. Kejujuran 14. Kemandirian 15. Disiplin 16. Antusias kerja 17. Inisiatif 18. Sikap dan Etika 19. Kompetensi Sosial 20. Intensitas komunikasi 21. Kerjasama | ............... ............... ............... ............... ............... ............... ............... ...............  ...............  ............... ............... ............... ............... ............... ............... ...............  ............... ............... | ...............  ...............  ............... | Nkpr  Nkp  Nks |

Nilai Praktik (NP)

NP =

Surakarta, .......................20... Dosen Pembimbing

(.............................................)

\*) Lembar penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

**LEMBAR PENILAIAN**

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FKIP UNS**

Nama : ...........................................................

NIM : ...........................................................

Tempat Magang : ...........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPEK YANG DINILAI** | **NILAI** | **KETERANGAN** |
| 1. Sistematika/ Teknik Penulisan (Ns) 2. Uraian/ Deskripsi (Nd) 3. Pembahasan/ Analisis dan Kesimpulan (Npk) |  |  |

Nilai Praktik (NP)

NL =

Surakarta, .......................20... Dosen Pembimbing

(.............................................)

\*) Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

**DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FKIP UNS**

Nama : ...........................................................

NIM : ...........................................................

Tempat Magang : ...........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Pagi** | | | | **Keluar** | | | | **Ket** |
| **Masuk** | | **Keluar** | | **Masuk** | | **Keluar** | |
| **Jam** | **Prf** | **Jam** | **Prf** | **Jam** | **Prf** | **Jam** | **Prf** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Surakarta, .......................20...

Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.............................................)

**JURNAL HARIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FKIP UNS**

Nama : ...........................................................

NIM : ...........................................................

Tempat Magang : ...........................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI/ TANGGAL** | **URAIAN PEKERJAAN** | **CAPAIAN PEKERJAAN** | **PARAF INSTRUKTUR** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |

Surakarta, .......................20...

Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.............................................)

**FORMAT LAPORAN MAGANG**

**Lembar Pengesahan dari Mitra Magang**

**Lembar Pengesahan dari Kepala Program Studi dan Pembimbing**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel / Bagan**

**BAB – I : PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang Magang
2. Tujuan Magang
3. Manfaat Magang

**BAB – II : DESKRIPSI LOKASI**

1. Sejarah Umum Perusahaan
2. Lokasi Perusahaan
3. Visi dan Misi
4. Struktur Organisasi
5. Bidang Kerja/Bagian

**BAB – III : PELAKSANAAN MAGANG**

1. Uraian Bidang Kerja/Bagian Magang
2. Kegiatan Magang di Perusahaan
3. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya
4. Pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh dari magang

**BAB – IV : PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**