



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202035731, 25 September 2020

Pencipta

Nama : **Dadang Herdiansyah, SKM, M. Epid., Triana Srisantyorini, SKM, M.Kes. dkk**

Alamat : Perum Taman Darmaga Permai 2 Blok B3 No. 4 RT 006 RW 004 Kel. Cihideung Ilir Kec. Ciampea, Bogor, Jawa Barat, 16620

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Dadang Herdiansyah, SKM, M. Epid., Triana Srisantyorini, SKM, M.Kes. dkk**

Alamat : Perum Taman Darmaga Permai 2 Blok B3 No. 4 RT 006 RW 004 Kel. Cihideung Ilir Kec. Ciampea, Bogor, Jawa Barat, 16620

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**

Judul Ciptaan : **Buku Pedoman Magang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja FKM UMJ Tahun 2019/2020**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 16 Oktober 2019, di Tangerang Selatan

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, dihitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000205325

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

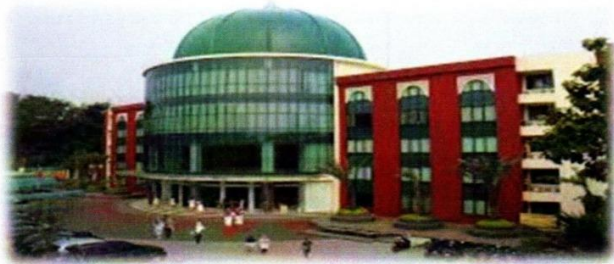
LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dadang Herdiansyah, SKM, M. Epid.	Perum Taman Darmaga Permai 2 Blok B3 No. 4 RT 006 RW 004 Kel. Cihideung Ilir Kec. Ciampea
2	Triana Srisantyorini, SKM, M.Kes.	Komplek Inhutani I RT 007 RW 001 Kel. Cipayung Kec. Ciputat
3	drg. Dihartawan, MKKK.	Jl. Taman Besakih Raya No. 23 Sentul City RT 001 RW 014 Kel. Bojong Koneng Kec. Babakan Madang

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Dadang Herdiansyah, SKM, M. Epid.	Perum Taman Darmaga Permai 2 Blok B3 No. 4 RT 006 RW 004 Kel. Cihideung Ilir Kec. Ciampea
2	Triana Srisantyorini, SKM, M.Kes.	Komplek Inhutani I RT 007 RW 001 Kel. Cipayung Kec. Ciputat
3	drg. Dihartawan, MKKK.	Jl. Taman Besakih Raya No. 23 Sentul City RT 001 RW 014 Kel. Bojong Koneng Kec. Babakan Madang





**PEDOMAN
PELAKSANAAN MAGANG
PEMINATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

Tim Penyusun

Dadang Herdiansyah, SKM., M.Epid
Triana Srisantyorini, SKM., M.Kes
Drg. Dihartawan, MKKK

IDENTITAS PESERTA MAGANG

Nama :.....
NPM :.....
Jumlah SKS yang telah lulus :.....
Tahun Akademik :.....
Instansi Magang :.....
Nama Instansi :.....
Alamat :.....
Unit Kerja :.....
Pembimbing lapangan :.....

Bidang Konsentrasi Magang dan Pembimbing

Bidang Konsentrasi :.....
Pembimbing Akademik :.....
Pembimbing Lapangan :.....

Pembimbing Akademik,

Pembimbing Lapangan,

NID.

NIP.

Mengetahui :
Koordinator Magang

Noor Latifah A, SKM, MKM

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Alhamdulillahirobl'amin, puji syukur kepada Allah SWT, buku Pedoman Pelaksanaan Magang PSKM FKM UMJ dapat diterbitkan.

Buku pedoman ini memuat informasi tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang, antara lain jenis kegiatan magang, jadwal magang, institusi tempat magang, pembimbing magang, pemantauan dan penilaian pelaksanaan magang, tata tertib peserta dalam melakukan kegiatan magang dan pedoman penulisan laporan magang.

Buku pedoman ini akan mempermudah berlangsungnya kegiatan magang mahasiswa PSKM FKM UMJ. Selain itu, buku ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi mahasiswa dan pembimbing baik yang berada di Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta maupun yang berada di institusi tempat magang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku pedoman magang PSKM FKM UMJ.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb.

Jakarta, Januari 2020
Ka. Prodi PSKM FKM UMJ

Munaya Fauziah, SKM, M.Kes

DAFTAR ISI

IDENTITAS PESERTA MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG	1
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Definisi	1
C. Tujuan Magang	1
D. Manfaat Magang	2
E. Bidang Konsentrasi Magang	3
F. Peserta Magang	3
BAB II. TEMPAT, WAKTU DAN PROSEDUR KEGIATAN MAGANG	4
A. Instansi Tempat Magang	4
B. Waktu dan Prosedur Kegiatan Magang	4
BAB III. PEMBIMBING MAGANG DAN URAIAN TUGAS	7
A. Pembimbing Magang	7
B. Uraian Tugas Magang	7
C. Susunan Pengelola Magang Peminatan MRS	10
BAB IV. MONITORING DAN PENILAIAN	11
A. Kegiatan Monitoring	11
B. Penilaian Kegiatan Magang	11
C. Tata Tertib Peserta Magang	15
BAB V. TEKNIK PENULISAN LAPORAN	16
A. Format Penulisan Laporan	16
B. Sistematika Penulisan Laporan Magang	17

C. Prosedur Penyerahan Laporan Akhir	18
Lampiran	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses belajar mengajar di perguruan tinggi bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi. Namun, pada saat di lapangan masih terdapat lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya selama jenjang perkuliahan secara optimal. Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta mengadakan program magang di institusi-institusi yang menerapkan system manajemen K3.

Program magang merupakan bagian dari kurikulum pada program peminatan K3 FKM-UMJ dengan bobot 4 SKS. Pada dasarnya kegiatan ini merupakan kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menggunakan metodologi yang relevan dengan harapan agar mahasiswa dapat menggali pengalaman yang sesuai dengan keinginan dan bidangnya.

B. Definisi

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur sebanyak 4 SKS yang dilaksanakan pada semester 8 berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa Program Sarjana Kesehatan Masyarakat Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Institusi Swasta ataupun Institusi Pemerintah.

C. Tujuan Magang

1. Tujuan Umum

Mahasiswa memperoleh kemampuan untuk menganalisis masalah kesehatan dalam bidang K3 di institusi tempat magang sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan keadaan di institusi tempat magang.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengalaman dan kemampuan manajerial khususnya manajemen K3.
- b. Diperolehnya kemampuan mahasiswa dalam melakukan identifikasi masalah melalui pengumpulan data, penentuan prioritas masalah, penentuan alternatif penyelesaian masalah, dan penyusunan rencana intervensi
- c. Didapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja
- d. Didapatkan masukan yang bermanfaat untuk institusi tempat magang.
- e. Didapatkan jaringan kerja antara Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kedokteran dan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Jakarta dengan institusi pemerintah maupun swasta tempat mahasiswa melakukan magang.

D. Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman dan ketrampilan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- b. Mendapatkan pengalaman menggunakan kemampuan analisis masalah yang tepat terhadap permasalahan di institusi tempat magang
- c. Mendapatkan bahan untuk penulisan karya ilmiah/skripsi di institusi tempat magang

2. Bagi Ilmu Manajemen Institusi

- a. Memperkaya kajian dalam bidang manajemen K3
- b. Penemuan baru mengenai analisis permasalahan dalam manajemen K3

3. Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Memperoleh masukan untuk perbaikan program yang sedang berjalan

- b. Institusi mendapatkan tenaga internship sesuai dengan keilmuannya
- c. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan FKM UMJ

4. Bagi Program Studi

- a. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran
- b. Memperkenalkan FKM UMJ kepada institusi mitra
- c. Mendapatkan masukan bagi pengembangan program studi
- d. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang

E. Bidang Konsentrasi Magang

Sesuai dengan kurikulum yang diajarkan, bidang konsentrasi magang meliputi :

1. Observasi overall line proses
2. Mengidentifikasi Hazard dan resiko tempat kerja
3. Analisa Program-program K3
4. Penerapan SMK3 di tempat magang

Bidang konsentrasi dan topik magang yang akan diambil oleh mahasiswa harus sudah dikonfirmasi terlebih dahulu kepada institusi tempat magang dan pembimbing serta mendapat persetujuan baik secara lisan maupun tertulis.

F. Peserta Magang

Peserta magang adalah mahasiswa semester VII Peminatan K3 FKM UMJ, dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah menempuh mata kuliah minimal 120 SKS
2. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan sebelum kegiatan magang dilaksanakan
3. Mahasiswa sudah melunasi biaya magang sebelum kegiatan magang dilaksanakan

BAB II

TEMPAT, WAKTU DAN PROSEDUR KEGIATAN MAGANG

A. Institusi Tempat Magang

Lokasi tempat magang adalah institusi baik milik pemerintah maupun swasta yang menyediakan program praktek lapangan/kegiatan magang bagi mahasiswa.

B. Waktu Magang

Kegiatan magang mempunyai bobot 4 SKS, menggunakan perhitungan bahwa 1 (satu) SKS setara dengan 6 jam. dengan rincian sebagai berikut :

1. Pembekalan : 7 kali tatap muka
2. Pelaksanaan
 - a. Kegiatan magang : 28 hari kerja di lapangan
 - b. Presentasi laporan : 1 hari
3. Penyusunan laporan

Batas akhir penyerahan laporan akhir kegiatan magang 1 (satu) minggu setelah presentasi laporan magang.
4. Skema pelaksanaan magang

- a. Kegiatan magang bagi mahasiswa yang tidak bekerja dan bekerja di rumah sakit

Proses magang dilaksanakan pada 5 hari kerja dalam seminggu (Senin sampai Jum'at) dengan 8 jam/hari selama kurang lebih 6 minggu. Sedangkan pada hari Sabtu dipergunakan untuk menyusun laporan dan bimbingan dengan Pembimbing Akademik.

- b. Kegiatan magang bagi mahasiswa yang bekerja tidak dirumah sakit

Proses magang dilaksanakan pada hari **Kamis** selama 8 jam dan hari **Jumat** selama 7 jam. Sedangkan pada hari Sabtu digunakan untuk bimbingan dengan dosen akademik. Waktu kegiatan magang dilakukan dengan fleksibel, dalam arti untuk hari Sabtu dapat digunakan untuk magang sehingga memenuhi persyaratan 15 jam perminggu.

5. Jadwal dan Kegiatan Magang

- a. Proses magang dimulai pada bulan Januari 2019 yang diawali dengan pemilihan tempat magang, penentuan topik magang dan latar belakang penentuan topik magang. Kemudian secara bertahap mahasiswa diharapkan melakukan proses analisis situasi pada unit produksi pemagangan, analisis situasi di unit tertentu, dilanjutkan dengan pengidentifikasi masalah dan prioritas masalah. Tahap

berikutnya mahasiswa menyampaikan hasil magang dan membuat alternatif pemecahan masalah.

- b. Penyerahan laporan magang paling lambat tanggal 1 minggu setelah selesai seminar laporan magang.

Tabel 1
Jadwal Kegiatan Magang Mahasiswa
Peminatan K3

Materi	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Persiapan kegiatan magang	√	√	√	√		
Pendaftaran peserta magang	√	√	√			
Pengurusan surat izin ke instansi		√				
Daftar ulang peserta			√			
Pengumpulan data atau informasi sesuai kebutuhan (Analisis situasi umum)				√	√	
Analisis situasi khusus				√	√	
Identifikasi dan prioritas masalah					√	
Hasil dan alternatif pemecahan masalah					√	
Seminar laporan magang						√

Tabel 2
Kegiatan Magang

Perencanaan	Pelaksanaan
1. Analisis Situasi Umum	Melakukan observasi instansi tempat magang dan membuat/menghasilkan gambaran situasi umum instansi magang.
2. Analisis situasi khusus	Melakukan observasi instansi tempat magang dan membuat/menghasilkan gambaran khusus unit instansi magang.
3. laporan kerja di unit khusus	Menganalisis data yang sudah didapat/dikumpulkan sesuai dengan persetujuan pembimbing lapangan
4. Alternatif pemecahan masalah	Diskusi dengan Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik terkait dengan temuan di lapangan serta melakukan studi literatur

Tabel 3
Contoh output kegiatan magang pada unit produksi dan penunjang

Unit Produksi	Output Kegiatan
1. Sumber Daya Manusia	a. Proses <i>rekrutmen</i> dan seleksi b. Supervisi c. Kinerja
2. Manajemen	a. Bentuk Sistem Manajemen K3 b. Penerapan SMK3 c. Pengembangan SMK3 d. Sistem pelaporan

BAB. III

PEMBIMBING DAN URAIAN TUGAS

A. Pembimbing Magang

1. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah karyawan/staf yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis pada mahasiswa magang dan disesuaikan dengan bagian di mana mahasiswa ditempatkan. Diharapkan setiap 1 (satu) pembimbing lapangan, dapat membimbing maksimal 5 (lima) orang mahasiswa magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing lapangan adalah minimal sarjana (S1) yang sudah berpengalaman.

2. Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik adalah dosen tetap FKM UMJ yang ditunjuk oleh Ka.Prodi FKM UMJ yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi mahasiswa selama proses kegiatan magang berlangsung.

B. Uraian Tugas

1. Tugas Peserta Magang

- a. Melakukan praktik kerja di institusi tempat magang yang telah ditentukan.
- b. Mempelajari unit kerja di institusi tempat magang ditugaskan (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi/POACE). Semua data tersebut dicatat dengan sistematis dan lengkap.
- c. Mengkaji (butir b) dari segi manajemen dan pengetahuan disiplin ilmu (K3).
- d. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana peserta magang ditempatkan serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan/pembimbing lapangan.
- e. Membuat catatan kegiatan harian selama kegiatan magang dengan diketahui oleh pembimbing lapangan.
- f. Peserta magang wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh institusi tempat magang
- g. Melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik dan pembimbing lapangan minimal 4 kali selama magang

- h. Membuat laporan kemajuan magang dan diserahkan secara berkala ke pembimbing akademik
- i. Mempresentasikan hasil magang
- j. Membuat laporan akhir magang

2. Tugas Program SKM (S1) Peminatan K3

- a. Bersama mahasiswa mempersiapkan lokasi dan pengurusan administrasi magang bagi mahasiswa
- b. Menetapkan pembimbing akademik
- c. Membantu menyelesaikan masalah dalam kegiatan magang

3. Tugas Institusi Tempat Magang

- a. Menunjuk dan menetapkan minimal 1 (satu) orang pembimbing lapangan untuk peserta magang
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan (*briefing*) kepada peserta magang sebelum pelaksanaan kegiatan magang dimulai agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan lancar serta bermanfaat bagi kedua belah pihak
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi tersebut
- d. Menciptakan suasana kondusif dalam sikap dan perilaku agar peserta magang mengerti secara mendalam situasi pekerjaan yang mereka temukan dalam aktivitas sehari-hari
- e. Menyediakan daftar hadir bagi peserta magang dan melakukan pemantauan
- f. Memberikan masukan kepada pihak FKM UMJ mengenai pelaksanaan kegiatan magang secara umum dan kemampuan peserta magang secara khusus

4. Tugas Pembimbing Lapangan

- a. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai kondisi dan permasalahan di lapangan
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan magang dan bimbingan yang berkaitan dengan proses pengambilan data
- c. Selama kegiatan magang berlangsung, pembimbing lapangan berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang dan

memberikan penilaian terhadap peserta magang sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada lembar penilaian.

5. Tugas Pembimbing Akademik

- a. Memberikan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai proses pelaksanaan magang, penulisan laporan magang secara teknis dan substansial
- b. Memberikan penilaian prestasi akademis dalam proses magang, presentasi hasil magang, dan penyusunan laporan akhir
- c. Melakukan supervisi lapangan minimal satu kali selama kegiatan magang

C. Susunan Pengelola Magang Manajemen Institusi

- Penasehat : Dr. Andriyani
drh. S. R. Tri Handari, M.Kes
- Penanggung Jawab : Ketua PS. Kesehatan Masyarakat
Munaya Fauziah, M.Kes
- Koordinator : drg. Dihartawan, MKKK
- Bendahara : Sri Mulyawati
- Pembimbing :
 - a. Pembimbing lapangan dari instansi tempat magang
 - b. Pembimbing akademik dari PS. Kesehatan Masyarakat FKM-UMJ.

BAB IV

MONITORING DAN PENILAIAN

A. Kegiatan Monitoring

1. Tingkat Program Studi

- a. Penanggung jawab mata kuliah magang memantau aktifitas mahasiswa melalui pembimbing lapangan dan pembimbing akademis
- b. Penanggung jawab mata kuliah magang mendeteksi berbagai masalah yang terjadi selama kegiatan magang

2. Tingkat Institusi Tempat Magang

- a. Memantau absensi kehadiran mahasiswa peserta magang sesuai dengan ketentuan di institusi tempat magang
- b. Memantau keaktifan mahasiswa dalam proses magang sesuai keilmuan mahasiswa

B. Penilaian Kegiatan Magang

Penilaian kegiatan magang dilaksanakan secara periodik oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik

1. Cara Penilaian

a. Penilaian pembimbing lapangan

Bobot penilaian pembimbing lapangan adalah 40% dari total penilaian. Komponen yang dinilai, antara lain yaitu :

- 1) Kerajinan dan kedisiplinan (kehadiran)
- 2) Kesopanan, kejujuran, dan tanggung jawab
- 3) Kemampuan profesional (Inisiatif dan inovatif, responsif, cekatan, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah)
- 4) Hubungan kerja / Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi)
- 5) Isi laporan magang secara umum
- 6) Seminar laporan magang :
 - Kemampuan presentasi/penyajian laporan
 - Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang
 - Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang
 - Pemahaman terhadap bidang/fokus magang yang dipelajari

- Sikap dan perilaku mahasiswa selama seminar laporan magang

b. Penilaian pembimbing akademik

Bobot penilaian pembimbing akademik adalah 60%. Komponen yang dinilai meliputi :

- 1) Kehadiran dan keaktifan dalam mengadakan pertemuan (konsultasi) dengan dosen pembimbing
- 2) Ketepatan waktu penyerahan laporan
- 3) Kelengkapan administrasi (cap institusi magang, tanda tangan pembimbing lapangan)
- 4) Kesesuaian teknik penulisan dengan format laporan magang
- 5) Kesesuaian isi laporan dengan substansi yang dibahas
- 6) Kedalaman pembahasan gambaran institusi tempat magang
- 7) Pemahaman terhadap bidang/fokus magang yang dipelajari
- 8) Seminar laporan magang :
 - Kemampuan presentasi/penyajian laporan
 - Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang
 - Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang
 - Pemahaman terhadap bidang/fokus magang yang dipelajari
 - Sikap dan perilaku mahasiswa selama seminar laporan magang

2. Indikator dan Lembar Penilaian Kegiatan Magang

Penilaian akhir magang akan diberikan oleh pembimbing akademik dengan bobot 60% dan pembimbing lapangan sebanyak 40%.

Adapun penilaiannya disusun sebagai berikut :

a. Pembimbing akademik

Penilaian dari pembimbing akademik meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Proses pembuatan laporan magang
 - a) Kehadiran/keaktifan konsultasi
 - b) Ketepatan penyerahan laporan
 - c) Presentasi laporan magang
- 2) Laporan magang
 - a) Analisis situasi umum

- b) Analisis situasi di unit tertentu
- c) Identifikasi dan prioritas masalah
- d) Hasil dan alternatif pemecahan masalah
- e) Tata bahasa dan ketrampilan penulisan

b. Pembimbing lapangan

Penilaian dari pembimbing lapangan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Uraian ketrampilan manajerial
Uraian ketrampilan manajerial dapat dilihat pada point O halaman 16, baik dari sisi praktek maupun laporannya yang meliputi kegiatan 1 sampai dengan 10
- 2) Perilaku profesional
 - a) Kerajinan dan kedisiplinan (kehadiran)
 - b) Kesopanan, kejujuran, dan tanggung jawab
 - c) Kemampuan profesional
 - d) Hubungan dengan rekan kerja/kemampuan kerjasama
 - e) Kualifikasi personal
 - f) Presentasi laporan magang

A1 dan A2 = Nilai magang pada form A (nilai dari pembimbing materi/akademik)

B1 dan B2 = Nilai magang pada form B (nilai dari pembimbing lapangan)

Nilai Akhir Magang

Kriteria	Nilai	JUMLAH
I. Pembimbing Akademik		
a. Perilaku Profesional	
b. Pelaksanaan Magang	
Total Nilai I = ((a + b) / 2)		=
II. Pembimbing Lapangan		
a. Perilaku Profesional	
b. Pelaksanaan Magang	
Total Nilai II = ((a + b) / 2)		=
Nilai Akhir (Total Nilai I x 60%) + (Total Nilai II x 40%)		=

3. Standar Nilai Akhir

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa oleh program studi mengikuti pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini.

Nilai Angka (0 – 4)	Nilai Huruf	Bobot
80 – 100	A	4,00
68 – 79,99	B	3,00
56 – 67,99	C	2,00
45 – 55,99	D	1,00*
0 – 4,99	E	0,00*

Keterangan : * = Tidak lulus

Pembimbing materi dan pembimbing lapangan hendaknya memberikan nilai dalam bentuk angka agar memudahkan panitia magang dalam menggabungkan menjadi nilai akhir.

C. Tata Tertib Peserta Magang

1. Pakaian

Disesuaikan dengan lingkungan kerja dan permintaan institusi magang, secara umum agar diperhatikan, berpakaian sopan, menggunakan almamater, bagi wanita memakai rok, tidak memakai sandal, tidak memakai jeans, bagi pria tidak memakai kaos oblong (T-Shirt), rambut rapi dan tidak gondrong.

2. Perilaku

Selama di lingkungan kerja peserta magang harus disiplin dan berlaku sopan santun, serta mematuhi peraturan yang berlaku di institusi tempat magang.

3. Kehadiran

Selama magang peserta harus mengisi daftar hadir (kehadiran) yang dibuat oleh institusi setempat. Mahasiswa mencatat kegiatan yang telah dilakukan pada lembar pemantauan kegiatan.

BAB V

TEKNIK PENULISAN LAPORAN

A. Format Penulisan Laporan

1. Sampul

Sampul hard/softcover, warna ungu dengan warna huruf kuning emas.

2. Kertas

Kertas yang digunakan :

Jenis : HVS

Warna : Putih polos

Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Berat : 70 gram

3. Pengetikan

Ketentuan pengetikan, adalah sebagai berikut :

a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)

b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :

Batas kiri : 4 cm

Batas kanan : 3 cm

Batas atas : 3 cm

Batas bawah : 3 cm

c. Jenis huruf (*font type*) yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 12 pts dan diketik rapi (rata kiri & kanan / *justify*)

4. Jarak/Spasi

Jarak antara baris dari BAB I s/d BAB V pada isi laporan kegiatan magang adalah **1,5 spasi**, kecuali untuk hal-hal tertentu, yaitu :

Keterangan gambar dan tabel : 1 spasi

Kutipan langsung dari bahan acuan : 1

spasi Judul BAB : 1

spasi Jarak antara judul BAB dan awal teks :

4 spasi

5. Penomoran Halaman

Bagian awal laporan dari lembar pernyataan persetujuan s/d daftar lampiran diberikan nomor halaman dengan angka romawi kecil di tengah bawah kertas (i, ii, iii,...dst). Nomor halaman untuk halaman yang memiliki judul (judul BAB I s/d V) diletakkan di kanan atas

kertas, sedangkan pada halaman berikutnya nomor halaman diletakkan ditengah bawah kertas. Lampiran-lampiran tidak diberi halaman, hanya ditulis nomor lampiran.

6. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan magang adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Apabila terdapat istilah asing, penulisan dilakukan menggunakan huruf yang dicetak miring.

7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dengan menggunakan sistem “Harvard” (sistem Alfabet).

B. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Struktur laporan akhir magang adalah sebagai berikut :

Sampul luar;

Sampul dalam;

Pernyataan Pengesahan;

Kata Pengantar;

Daftar Isi;

Daftar Tabel;

Daftar Gambar;

Daftar Lampiran;

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. DESKRIPSI INSTITUSI MAGANG

3.1. Gambaran Umum Institusi Magang

3.2. Gambaran Khusus Unit (yang diminati)

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

4.2. Pembahasan

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

C. Prosedur Penyerahan Laporan Akhir

1. Mahasiswa membuat laporan dalam bentuk draft 1 buah (laporan lengkap)
2. Draft tersebut ditunjukkan ke pembimbing lapangan. Bila tidak ada perbaikan, pembimbing lapangan menandatangani lembar persetujuan
3. Mahasiswa membawa draft tersebut ke pembimbing akademik sama seperti bagian (b). Bila tidak ada perbaikan, pembimbing akademik menandatangani lembar persetujuan
4. Laporan dibuat sebanyak 3 buah dengan *softcover* berwarna ungu dan distempel Fakultas; masing-masing untuk institusi magang, pembimbing akademik, dan mahasiswa (laporan asli untuk program studi)
5. Laporan (asli) diserahkan ke pembimbing akademik, dan foto copy-nya diserahkan langsung oleh mahasiswa kepada institusi magang.

LAPORAN MAGANG

Format Halaman Sampul Luar

LAPORAN MAGANG



OLEH

NAMA :

NO POKOK :

**PEMINATAN K3
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN**

LAPORAN MAGANG



Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan di Program Studi Kesehatan Masyarakat Peminatan K3

OLEH

Nama :
No. Pokok :

**PEMINATAN K3
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN**

PERNYATAAN PENGESAHAN

Laporan magang ini telah disetujui oleh pembimbing materi
dan pembimbing lapangan program magang mahasiswa
Prodi Kesehatan Masyarakat Peminatan K3
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Jakarta

Jakarta, 20...
Pembimbing Akademik

(Tanda Tangan)

(Nama)
NID :.....

Pembimbing Lapangan
Institusi.....

(Tanda Tangan dan Cap Institusi)

(Nama.....)
No. Peg.

FORM PEMANTAUAN MAGANG

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Nama	
NPM	
Nama Institusi Tempat Magang	
Alamat Institusi Tempat Magang	
Persetujuan Pembimbing Akademik	
Saran Pembimbing Akademik	

Jakarta, 20....
Pembimbing Akademik

(.....)

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Akademik

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Akademik

Universitas Muhammadiyah Jakarta
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Program Studi Kesehatan Masyarakat
Peminatan K3

FORMULIR
Pemantauan Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Universitas Muhammadiyah
 Jakarta Fakultas Kedokteran
 Dan Kesehatan Program
 Studi Kesehatan Masyarakat
 Peminatan K3

NILAI MAGANG

Nama Peserta :
 NPM :

A. Nilai Pembimbing Akademik

Petunjuk penilaian :
 Rentang nilai = 6 - 10

a. Perilaku profesional	Bobot	Nilai	Total
Kedisiplinan	2		
Etika	2		
Kerajinan	2		
Kedalaman pembahasan	2		
Pemahaman terhadap bidang/fokus magang	2		
Sub total			
b. Pelaksanaan magang			
Kehadiran	1		
Laporan magang	2		
Presentasi laporan magang			
a. Pemaparan laporan magang	2		
b. Substansi	2		
c. Keefektifan penggunaan waktu	1		
d. Tanya jawab	2		
Subtotal			
Total (a + b) / 2			

B. Nilai Pembimbing Lapangan

Petunjuk penilaian :

Rentang nilai = 6 - 10

a. Perilaku profesional	Bobot	Nilai	Total
Kedisiplinan	2		
Etika	2		
Kerajinan	2		
Kemampuan profesional	2		
Hubungan dengan rekan kerja	2		
Sub total			
b. Pelaksanaan magang			
Kehadiran	1		
Laporan magang	2		
Presentasi laporan magang			
a. Pemaparan laporan magang	2		
b. Substansi	2		
c. Keefektifan penggunaan waktu	1		
d. Tanya jawab	2		
Subtotal			
Total (a + b) / 2			

Nilai Akhir Magang

Kriteria	Nilai	JUMLAH
III. Pembimbing Akademik		
c. Perilaku Profesional	
d. Pelaksanaan Magang	
Total Nilai I = ((a + b) / 2)		=
IV. Pembimbing Lapangan		
c. Perilaku Profesional	
d. Pelaksanaan Magang	
Total Nilai II = ((a + b) / 2)		=
Nilai Akhir (Total Nilai I x 60%) + (Total Nilai II x 40%)		=

C. Standar Nilai Akhir

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa oleh program studi mengikuti pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini :

Nilai Angka (0 – 4)	Nilai Huruf	Bobot
80 – 100	A	4,00
68 – 79.99	B	3,00
56 – 67.99	C	2,00
45 – 55.99	D	1,00*
0 – 44,99	E	0,00*

Keterangan : * = Tidak lulus

Pembimbing materi dan pembimbing lapangan hendaknya memberikan nilai dalam bentuk angka agar memudahkan panitia magang dalam menggabungkan menjadi nilai akhir.