



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN  
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**


## **PROSEDUR MAGANG**

**NO. DOKUMEN : POB-IKK-S1-06  
REVISI : 00  
NO. SALINAN :**

Bogor, 09 Februari 2015

Dekan  
Fakultas Ekologi Manusia

Dr. Arif Satria  
NIP. 19710917 199702 1 003

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-IKK-S1-06
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN</b> <b>FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>MAGANG</b>	No. Revisi : 00

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan mata kuliah magang bagi mahasiswa Departemen Ilmu Keluarga dan Konsumen, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur operasional baku mata kuliah magang ini mencakup prosedur persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembuatan laporan, dan penilaian magang.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Magang adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk praktik kerja di lembaga mitra magang (swasta atau instansi pemerintah)
- 3.2. Lembaga Mitra Magang adalah lembaga mitra yang ditetapkan oleh departemen IKK atau usulan dari mahasiswa yang disetujui oleh departemen IKK.
- 3.3. Proposal magang adalah rencana kegiatan magang yang akan dilakukan mahasiswa.
- 3.4. Dosen Pembimbing Magang adalah dosen di Departemen IKK yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian magang.
- 3.5. Instruktur Magang adalah pembimbing dari lembaga mitra magang bagi mahasiswa selama pelaksanaan magang.
- 3.6. Panitia Magang adalah staf pengajar yang ditunjuk oleh Ketua Departemen yang menyelenggarakan seluruh kegiatan persiapan dan pelaksanaan Magang.
- 3.7. Daftar hadir adalah daftar kehadiran selama kegiatan magang berlangsung.
- 3.8. Jurnal harian magang adalah uraian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung.
- 3.9. Laporan Magang adalah makalah yang berisi hasil praktek magang mahasiswa yang telah menyelesaikan magang.
- 3.10. Ujian Magang adalah ujian hasil magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa dan dinilai oleh dosen pembimbing sebagai bagian dari penilaian laporan magang.

## 4. REFERENSI

- 4.1. SK Mendiknas No.232/U/2000 Magang analog dengan kegiatan lapang 6 jam/minggu (2 sks x 3 jam) dalam 16 minggu.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-IKK-S1-06
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN</b> <b>FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>MAGANG</b>	No. Revisi : 00


## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. M.K. Magang (IKK 397) adalah salah satu mata kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Mayor Ilmu Keluarga dan Konsumen FEMA, IPB.
- 5.2. Bobot M.K. Magang adalah 2 sks, yang berarti: (1) Mengacu pada ketentuan sehingga mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan lapang selama 96 jam/semester, (2) Apabila mahasiswa bekerja selama 6 jam/hari maka M.K. Magang dapat dilakukan selama lebih kurang 16 hari kerja.
- 5.3. Pelaksanaan Magang dilakukan pada waktu tersendiri dan tidak mengganggu perkuliahan.
- 5.4. Kegiatan Magang boleh dilaksanakan bersama-sama dengan penelitian untuk tugas akhir (Skripsi).
- 5.5. Mahasiswa yang akan mengambil MK Magang harus memenuhi syarat sebagai berikut : (1) terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Departemen Ilmu Keluarga dan Konsumen FEMA IPB, (2) telah mengambil kuliah sekurang-kurangnya 70 sks, (3) memiliki IPK  $\geq$  2.0, (4) melakukan pembayaran biaya magang kerja, (5) setiap mahasiswa yang akan mendaftar magang harus membuat proposal magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang, (6) mematuhi aturan dan persyaratan yang ditentukan oleh lembaga mitra magang.
- 5.6. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang dari Departemen IKK dan seorang instruktur magang dari lembaga mitra.
- 5.7. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing magang dan instruktur magang

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Departemen menetapkan lembaga mitra yang akan dijadikan lokasi magang berdasarkan referens dari departemen atau atas usulan mahasiswa yang disetujui oleh departemen.
- 6.1.2. Panitia magang mengalokasikan lokasi magang, Dosen Pembimbing Magang, dan waktu magang bagi para mahasiswa yang telah mendaftar.
- 6.1.3. Mahasiswa menyusun Proposal Magang yang dibimbing Dosen Pembimbing dan Instruktur Magang. Proposal disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Instruktur Magang.
- 6.1.4. Dalam proses penyusunan proposal magang, mahasiswa diijinkan untuk melakukan penjajagan ke instansi magang dengan biaya sendiri atau

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-IKK-S1-06
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN</b> <b>FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>MAGANG</b>	No. Revisi : 00

melakukan korespondensi dengan Instruktur Magang untuk berkonsultasi mengenai proposal yang sedang disusun.

- 6.1.5. Tim pengelola mengatur, menyiapkan dan memproses pemberangkatan Magang ke lokasi magang. Transportasi, akomodasi dan biaya hidup di tempat Magang ditanggung mahasiswa, sedangkan Departemen IKK membiayai biaya magang dan honor Instruktur Magang. Pemberangkatan ke instansi magang akan dilakukan pada minggu pertama sesudah Ujian Akhir Semester.
- 6.1.6. Kehadiran mahasiswa di tempat magang harus dibuktikan dalam daftar hadir di tempat magang dan setiap kegiatan mahasiswa hendaknya dicatat serta diketahui oleh Instruktur Magang dengan cara mengisi jurnal harian.
- 6.1.7. Monitoring selama kegiatan magang berlangsung dilakukan oleh Instruktur Magang. Jika memungkinkan juga akan dilakukan supervisi oleh Dosen Pembimbing Magang.
- 6.1.8. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dinilai oleh Instruktur Magang berdasarkan kinerja mahasiswa, penguasaan materi, etika dan penampilan selama magang berlangsung.
- 6.1.9. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Magang sesuai waktu yang ditetapkan diwajibkan membuat laporan yang dibuat secara perorangan. Laporan dibuat di kampus dengan arahan Dosen Pembimbing Magang.
- 6.1.10. Laporan Magang akan dinilai berdasarkan laporan tertulis yang disusun dan ujian hasil magang oleh Dosen Pembimbing Magang.

## 6.2. BAGAN ALIR PROSEDUR

(Bagan alir di halaman berikutnya)



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN**  
**FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA**

No.Dokumen : POB-IKK-S1-06

Tgl Berlaku : 09/02/2015

**MAGANG**

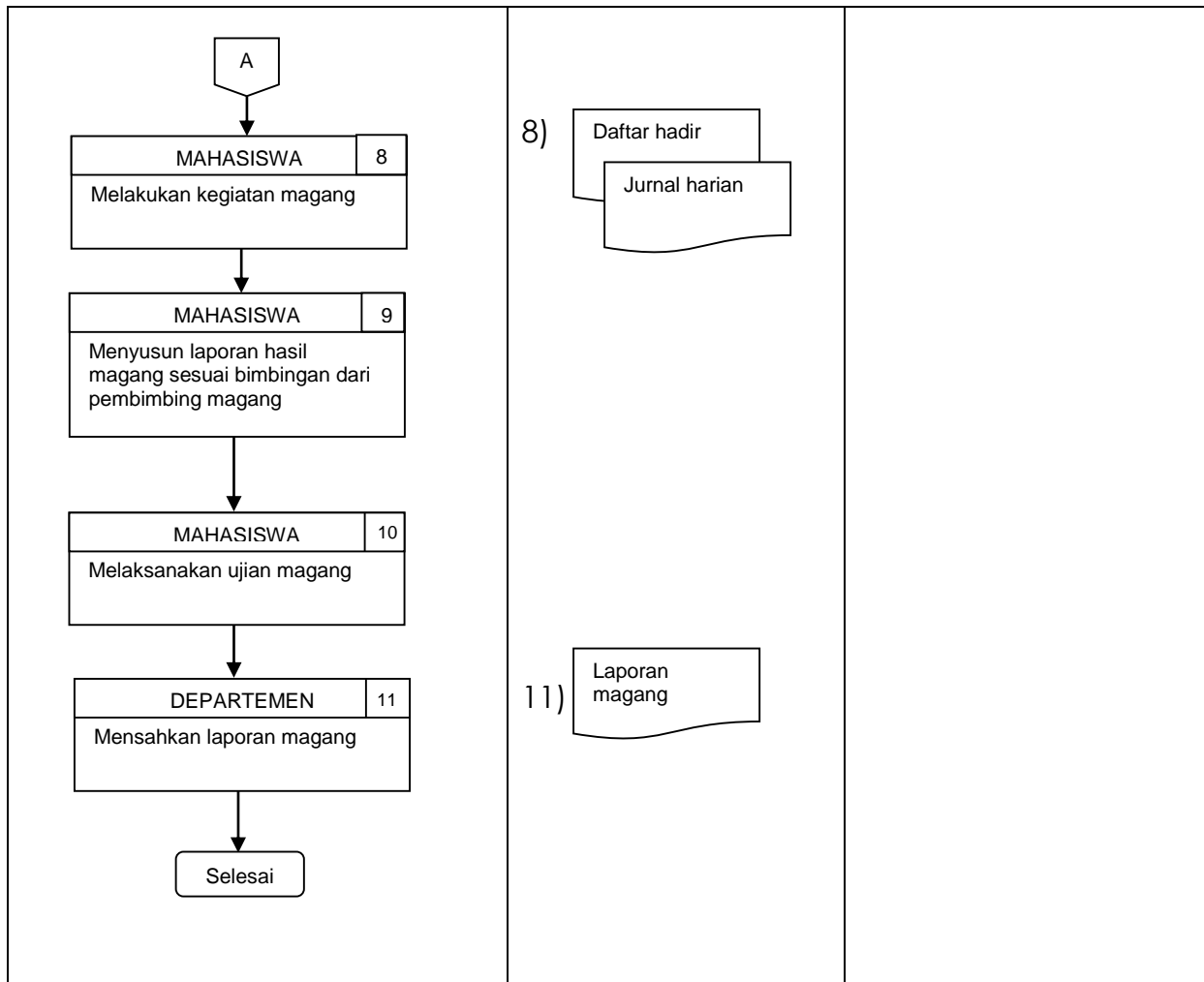
No. Revisi : 00


AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[MAHASISWA 1 Mengisi formulir mengenai topik magang]     Step1 --&gt; Step2[TIM PENGELOLA MAGANG 2 Menetapkan lokasi, dosen pembimbing, instruktur, dan waktu magang.]     Step2 --&gt; Step3[MAHASISWA 3 Mengajukan rencana kerja magang]     Step3 --&gt; Step4[PEMBIMBING MAGANG 4 Membimbing persiapan, penentuan topik, dan persetujuan proposal magang]     Step4 --&gt; Decision{5 Persetujuan pembimbing}     Decision -- tidak --&gt; Step3     Decision -- ya --&gt; Step6[DEPARTEMEN 6 Mensahkan proposal magang]     Step6 --&gt; Step7[TIM PENGELOLA MAGANG 7 Mengatur, menyiapkan, dan memproses pemberangkatan ke lokasi magang]     Step7 --&gt; End{{A}}           </pre>	<p>1) </p> <p>3) </p>	<p>1) Formulir dibuka setiap awal semester dan dikumpulkan paling lambat minggu ke-2 perkuliahan setiap semester</p> <p>2) Penetapan diumumkan pada minggu ke-7 perkuliahan &amp; mahasiswa dapat mendaftarkan magang di semester berikutnya</p> <p>4) Pembimbing magang terdiri dari dosen pembimbing dan instruktur magang</p> <p>7) Pemberangkatan ke instansi magang dilakukan pada minggu pertama sesudah UAS</p>



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN**  
**FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA**  
**MAGANG**

No.Dokumen : POB-IKK-S1-06  
Tgl Berlaku : 09/02/2015  
No. Revisi : 00



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-IKK-S1-06
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN</b> <b>FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>MAGANG</b>	No. Revisi : 00

## 7. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

## 8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-IKK-006-001-00	Laporan Magang	Sekretariat
2	FRM-IKK-006-002-00	Jurnal Harian Program Magang Mahasiswa	Sekretariat
3	FRM-IKK-006-003-00	Evaluasi Magang Kerja Program Magang Mahasiswa	Sekretariat
4	FRM-IKK-006-004-00	Formulir Penilaian dari Pembimbing	Sekretariat
5	FRM-IKK-006-005-00	Berita Acara Ujian Magang	Sekretariat