**IV. PEMBIMBINGAN MAGANG PROFESI**

Mahasiswa magang dibimbing oleh dosen pembimbing dan pembimbing/pamong di tempat magang (instruktur).

**A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing**

Proses pembimbingan mhasiswa magang profesi dilakukan minimal enam tahap yakni :

1. Mahasiswa melapor ke pembimbing pada saat setelah penunjukan dosen pembimbing dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat magang, lokasi, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan.

2. Menjelang keberangkatn, mahasiswa melaporkan dan menyepakati dengan pembimbing rencana keberangkatan ke tempat magang.

3. Pada saat magang 6 hari magang berlangsung, mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan pembimbing untuk menyampaikan perkembangan magang.

4. Pada saat kunjungan dosen Pembimbing ke lokasi magang mahasiswa harus melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan instruktur dan pimpinan perusahaan serta sekaligus mahasiswa diharapkan bisa mensepakati dengan dosen pembimbing tentang teknis penjemputan pada saat berakhirnya kegiatan magang keahlian.

5. Pada saat penarikan mahasiswa dari tempat magang. Mahasiswa menerima dan menyambut dosen pembimbing dengan baik dan menfasilitasi pertemuan pembimbing dengan instruktur magang dan pimpinan instansi/perusahaan tempat mahasiswa magang untuk melakukan acara perpisahan dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa magang.

6. Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan pembimbing sebelum makalah diseminarkan sesuai dengan kebutuihan pembimbing dan kesepakatan dengan dosen pembimbing.

**B. Pembimbingan dengan Instruktur**

Selama magang di tempat magang mahasiswa dibimbing oleh instruktur atau pamong, maka diharapkan mahasiswa menjaga hubungan baik dan mengikuti saran dari instruktur sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang .

Adapun proses pembimbingan adalah sebagai berikut:

1. Kedatangan di Perusahaan/instansi/Lembaga

Pada saat kedatangan diperusahaan biasanya mahasiswa diantar oleh dosen pembimbing atau surat pengantar dari fakultas, maka pada saat kedatangan tersebut mahasiswa menghadap pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang.

2. Proses kegiatan Magang

Dalam proses kegiatan magang, mahasiswa mengikuti arahan dari instruktur tentang tempat praktek, tata cara kerja dan prosedur kerja, termasuk soal pindah kerja (job). Disamping itu mahasiswa juga harus mengkomunikasikan dengan instruktur rangkaian kegiatan pelaksanaan magang termasuk kedatangan dosen pembimbing pada proses kegiatan dan pada saat penjemputan mahasiswa.

3. Proses Penyelesaian Magang

Setelah pelaksanaan magang berakhir peserta magang diharapkan menyampaikan secara baik kepada instruktur dan ucapan terima kasih kepada pimpinan dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang.

Secara teknis pembimbingan oleh instruktur dapat disepakati oleh mahasiswa dengan instruktur.

**LEMBAR PEMBIMBINGAN**

**KEGIATAN PEMBIMBINGAN MAGANG PROFESI**

Nama Mahasiswa: ………………………………………………………………………

Lokasi Magang Profesi: ………………………………………………………………..

Pelaksanaan Magang Profesi: tgl …………………. s/d…………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Permasalahan | Hasil Diskusi dengan Pembimbing | Instruktur/Pembimbing |
|  |  |  |  |

Catatan:**- Diisi dengan Tulisan tangan**

* Setiap pergantian waktu konsultasi diberi batas garis

**LAPORAN:**

1. Laporan tertulis sesuai format
2. Jurnal Harian
3. Video Kegiatan (jika diperkenankan oleh instruktur)
4. CD Profil Perusahaan /Instansi/Lembaga