



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas  
Psikologi

# PEDOMAN MAGANG BIDANG INDUSTRI DAN ORGANISASI

**Fakultas Psikologi**  
**Universitas Muhammadiyah Surabaya**

Jl. Sutorejo No.59 Surabaya  
[www.fpsi.um-surabaya.ac.id](http://www.fpsi.um-surabaya.ac.id)

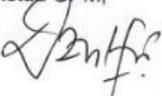
---

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
PEDOMAN MAGANG BIDANG INDUSTRI DAN ORGANISASI

---

Kode Dokumen	:	
Status Dokumen	:	Master
Nomor Revisi	:	01
Jumlah Halaman	:	34
Tanggal Disusun Oleh	:	1 September 2025 Ketua Program Studi,  Rinanti Resmadewi, M.Psi., Psi
Tanggal Diperiksa Oleh	:	2 September 2025 Ketua GPM,  Dzulkifli, S.Psi., M.Si.
Tanggal Disetujui Oleh	:	3 September 2025 Dekan,  Dr. Dewi Ilma Antawati, M.Psi., Psi.

**SAMBUTAN DEKAN  
FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Segala Puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Sholawat dan salam kita panjatkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Kegiatan magang merupakan salah satu upaya Fakultas Psikologi UMSurabaya untuk memfasilitasi mahasiswa agar dapat memperkuat kompetensi yang diperlukan dalam dunia kerja. Kurikulum *Outcome Based Education* Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (OBE MBKM) menuntut program studi untuk memberikan pengalaman belajar di luar kampus berupa pengalaman belajar dalam bentuk selain perkuliahan di dalam kelas, salah satunya adalah melalui program magang.

Sesuai dengan tuntutan dari kurikulum pendidikan S1 di Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka untuk kegiatan magang mahasiswa ini dilaksanakan di instansi yang menjadi mitra kerjasama Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya. Pemilihan instansi tempat magang juga bertujuan untuk memberikan wawasan pada mahasiswa mengenai penerapan teori yang diperoleh di perkuliahan dalam dunia nyata.

Semoga kegiatan magang ini dapat terlaksana dan hasilnya sesuai dengan yang diinginkan oleh semua pihak yang terlibat.

Surabaya, September 2025

Dekan,

Dr. Dewi Ilma Antawati, M.Psi., Psi

**VISI DAN MISI**  
**FAKULTAS PSIKOLOGI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Visi**

Pada tahun 2027 menjadi pusat unggulan di bidang psikologi yang berorientasi pada masalah-masalah pendidikan dengan mengedepankan moralitas, intelektualitas dan *entrepreneurship*

**Misi**

- (1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang psikologi yang unggul yang berorientasi pada masalah-masalah pendidikan
- (2) Menyelenggarakan penelitian guna mengembangkan ilmu psikologi dengan berorientasi pada masalah-masalah pendidikan sehingga dapat menopang kemajuan dunia pendidikan.
- (3) Menyelenggarakan program pengabdian masyarakat dalam rangka penerapan ilmu psikologi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Pengelola pendidikan tinggi yang amanah dan berprinsip *good governance*
- (5) Mengembangkan potensi kecakapan hidup pada sivitas akademika
- (6) Menyelenggarakan pembinaan sivitas akademika dalam kehidupan yang Islami

## DAFTAR ISI

BAB 1 .....	7
1.    Pengertian Magang Bidang Industri dan Organisasi ..	7
2.    Tujuan Magang Bidang Industri dan Organisasi.....	8
3.    Aturan Magang Bidang Industri dan Organisasi .....	9
4.    Pelaksanaan Magang Bidang Industri dan Organisasi.....	10
5.    Kewajiban Peserta Magang Bidang Industri dan Organisasi.....	10
6.    Konversi Nilai Magang Bidang Industri dan Organisasi.....	11
7.    Mekanisme Pengajuan Magang Bidang Industri dan Organisasi .....	11
BAB 2 .....	14
BAB 3 .....	17
1.    Susunan Penulisan Laporan Magang Bidang Industri dan Organisasi .....	17
2.    Format Penulisan Laporan Magang Bidang Industri dan Organisasi .....	18
3.    Format Penulisan Artikel Ilmiah.....	19
4.    Format Video Kegiatan.....	20
5.    Format Produk HKI.....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Konversi Kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi .....	11
Tabel 2. Rencana Kegiatan .....	14
Tabel 3. <i>Timeline</i> Pelaksanaan Kegiatan.....	16

## **BAB 1**

### **PETUNJUK UMUM**

#### **1. Pengertian Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Magang Bidang Industri dan Organisasi merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan industri dan organisasi. Program ini dirancang sebagai bagian dari kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) yang memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan profesional, memahami dinamika organisasi, serta mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam situasi kerja yang sesungguhnya.

Melalui magang ini, mahasiswa dilatih untuk mengenal atmosfer dunia kerja, beradaptasi dengan budaya organisasi, serta meningkatkan kompetensi dalam bidang industri dan manajemen organisasi. Kegiatan ini juga memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menerapkan keterampilan analitis, *problem-solving*, serta komunikasi dalam berbagai konteks profesional. Selain itu, mahasiswa memiliki kesempatan untuk berkolaborasi dengan tenaga profesional, memperluas jaringan kerja, serta memahami kebutuhan dan ekspektasi pengguna lulusan di dunia industri dan organisasi.

Dengan mengikuti magang ini, mahasiswa dapat mengukur dan meningkatkan kompetensi mereka dalam bidang yang relevan, mempersiapkan diri untuk dunia kerja, serta mendapatkan wawasan tentang tren dan tantangan dalam industri atau organisasi tempat mereka magang. Program ini juga berkontribusi dalam membangun kesiapan

mahasiswa untuk memasuki pasar kerja dengan keterampilan yang lebih terarah dan aplikatif.

## **2. Tujuan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Tujuan umum kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi adalah:

- a. Memberikan keterampilan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada berkaitan dengan bidang psikologi, khususnya psikologi industri.
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
- c. Meningkatkan implementasi kerjasama yang baik antara Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya dan mitra.

Tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah mahasiswa diharapkan memperoleh keterampilan dalam proses asesmen dan intervensi di dunia industri, yang mencakup capaian pembelajaran :

- a. Mahasiswa mampu memahami struktur, budaya, dinamika organisasi, serta pola komunikasi dan teknologi digital yang digunakan di tempat magang.
- b. Mahasiswa mampu menganalisis faktor yang memengaruhi efektivitas organisasi, tantangan komunikasi, serta kebutuhan psikoedukasi atau pelatihan.
- c. Mahasiswa mampu menyusun strategi pengembangan organisasi, optimalisasi teknologi digital, serta merancang program psikoedukasi atau pelatihan sesuai kebutuhan.

- d. Mahasiswa mampu mengomunikasikan dan menguji rancangan intervensi dengan pihak terkait serta menyesuainya berdasarkan masukan sebelum diterapkan.
- e. Mahasiswa mampu mengevaluasi pengalaman magang, menyusun rekomendasi perbaikan, serta mengembangkan keterampilan pribadi berdasarkan hasil refleksi.

### **3. Aturan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

- a. Magang Bidang Industri dan Organisasi dilaksanakan untuk mahasiswa semester 5 (lima) dan 7 (tujuh).
- b. Magang Bidang Industri dan Organisasi memiliki beban akademik sebanyak 17 (tujuh belas) SKS, dilaksanakan selama satu semester.
- c. Pelaksanaan mengikuti jam kerja instansi tempat magang.
- d. Penempatan lokasi magang ditentukan oleh Koordinator Magang, yaitu di instansi yang menjadi mitra Kerjasama Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- e. Kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi ini dilaksanakan pada semester aktif, artinya dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
- f. Mengenakan jas almamater dan pakaian sesuai ketentuan di tempat magang, dengan tetap memperhatikan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah
- g. Menjaga fokus pada kegiatan magang dengan membatasi penggunaan media sosial selama beraktivitas di tempat magang

#### **4. Pelaksanaan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Pelaksanaan Magang Bidang Industri dan Organisasi dibimbing oleh satu orang Dosen pembimbing dan satu orang Pendamping Lapangan yang dikordinasikan oleh Koordinator Magang. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan dan disahkan melalui surat keputusan.

#### **5. Kewajiban Peserta Magang Bidang Industri dan Organisasi**

- a. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi tempat magang, termasuk menjaga kerahasiaan instansi tempat magang
- b. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi tempat magang dengan kualitas sebaik-baiknya dalam rentang waktu yang diberikan.
- c. Membawa sikap, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang mencerminkan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah
- d. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
- e. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
- f. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
- g. Menjaga nama baik almamater
- h. Menjalani komunikasi efektif dengan pembimbing dan instansi tempat magang dengan memperhatikan budaya dan nilai di tempat magang
- i. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para

pembimbing dan instansi tempat magang.

## **6. Konversi Nilai Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Psikologi No 214/KEP/II.3.AU/F/PSI/2025 tentang Konversi Program Magang Industri dan Organisasi dengan Mata Kuliah di Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya maka nilai BKP MBKM Magang Bidang Industri dan Organisasi dikonversi ke dalam mata kuliah berikut:

**Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Konversi Kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

<b>No</b>	<b>Kode Matakuliah</b>	<b>Nama Matakuliah</b>	<b>Kredit</b>
1.	20WF3235G40	Pengembangan Organisasi	2
2.	20WF3235G50	Literasi Digital	2
3.	20WF3235G38	Desain Psikoedukasi dan Pelatihan	3
4.	20WF3235G45	Psikologi Komunikasi	2
5.	20WF3235G43	Pengembangan Diri dan Karir	2
6.	20WF3235G27	Kode Etik Psikologi	2
7.	20WI0000011	KKN	4
<b>Total Kredit</b>			<b>17</b>

## **7. Mekanisme Pengajuan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Berdasarkan Prosedur Operasional Baku BKP MBKM Program Magang Mandiri UMSurabaya dari LP3 Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka mekanisme pengajuan Magang Bidang Industri dan Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Kaprodi membuka akses menu Program MBKM Magang pada SIM MBKM
- b. Kaprodi mengajukan program MBKM dan konversi mata kuliah ke mitra Magang pada SIM MBKM
- c. Kaprodi melaporkan ke Fakultas
- d. Mahasiswa melihat program MBKM Magang pada SIM MBKM
- e. Mahasiswa mengajukan konsultasi ke dosen pembimbing akademik pada menu magang
- f. Dosen pembimbing akademik melihat ajuan konsultasi dari mahasiswa terkait pengajuan program magang
- g. Dosen pembimbing akademik menyetujui atau menolak ajuan mahasiswa
- h. Mahasiswa yang disetujui mengikuti program magang mengunduh perlengkapan berkas.
- i. Mahasiswa mengunggah berkas persyaratan
- j. Kaprodi melihat ajuan pendaftaran mahasiswa pada program magang
- k. Kaprodi menyeleksi berkas ajuan mahasiswa yang mendaftar program magang
- l. Kaprodi mengusulkan surat keputusan hasil seleksi kepada Dekan
- m. Kaprodi menentukan dosen pembimbing dan mengusulkan surat tugas dosen pembimbing yang kepada Dekan
- n. Dekan menerbitkan Surat Keputusan hasil seleksi dan Surat Tugas dosen pembimbing
- o. Mahasiswa melihat hasil seleksi dan dosen pembimbing yang diumumkan kaprodi
- p. Mahasiswa mengkonfirmasi terkait program magang yang akan diikuti ke dosen pembimbing

- q. Mahasiswa mengikuti program magang dan mengisi *logbook* kegiatan magang dan bimbingan dengan dosen pembimbing.

## **BAB 2**

### **RANCANGAN KEGIATAN**

Berdasarkan capaian pembelajaran yang telah ditentukan, maka berikut rancangan kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi:

**Tabel 2. Rencana Kegiatan**

<b>No</b>	<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>Rencana Kegiatan</b>
1.	Mahasiswa mampu memahami struktur, budaya, dinamika organisasi, serta pola komunikasi dan teknologi digital yang digunakan di tempat magang.	Melakukan pengenalan dan orientasi tempat kerja
2.	Mahasiswa mampu menganalisis faktor yang memengaruhi efektivitas organisasi, tantangan komunikasi, serta kebutuhan psikoedukasi atau pelatihan.	Melakukan asesmen untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan organisasi dan masalah komunikasi di tempat kerja
3.	Mahasiswa mampu menyusun strategi pengembangan organisasi serta merancang program psikoedukasi atau pelatihan sesuai kebutuhan	Menyusun program intervensi berdasarkan hasil asesmen
4.	Mahasiswa mampu mengomunikasikan dan menguji rancangan intervensi dengan pihak terkait serta	Mempresentasikan rancangan intervensi yang telah dibuat

	menyesuainya berdasarkan masukan sebelum diterapkan	
5.	Mahasiswa mampu mengevaluasi pengalaman magang, menyusun rekomendasi perbaikan, serta mengembangkan keterampilan pribadi berdasarkan hasil refleksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan dan luaran hasil magang</li> <li>b. Seminar hasil kegiatan magang</li> </ul>

Rencana kegiatan tersebut disusun dalam *timeline* sebagai berikut :

**Tabel 3. Timeline Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan	Minggu ke-															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Melakukan pengenalan dan orientasi tempat kerja	■	■														
Melakukan asesmen untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan organisasi dan masalah komunikasi di tempat kerja			■													
Menyusun program intervensi berdasarkan hasil asesmen				■	■	■										
Mempresentasikan rancangan intervensi yang telah dibuat							■	■								
Pembuatan laporan dan luaran hasil magang									■	■	■	■	■	■		
Seminar hasil magang															■	■

**Catatan :** Realisasi *timeline* kegiatan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan lapangan

# **BAB 3**

## **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN DAN LUARAN MAGANG BIDANG INDUSTRI DAN ORGANISASI**

### **1. Susunan Penulisan Laporan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Laporan magang disusun dengan memuat susunan:

Halaman Judul (*Cover*)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Magang
- B. Tujuan Magang

#### **BAB II. PELAKSANAAN MAGANG**

- A. Pengantar
- B. Deskripsi Tempat Magang
- C. Deskripsi dan Jadwal Kegiatan Magang

#### **BAB III. LAPORAN MAGANG**

- A. Profil Instansi
- B. Proses Asesmen
- C. Rancangan Intervensi

#### **BAB IV. PENUTUP**

- A. Ringkasan Pelaksanaan Magang
- B. Hasil Pembelajaran

Lampiran

- *Logbook kegiatan*
- *Semua berkas/dokumen asesmen*
- *Foto/video kegiatan*

## **2. Format Penulisan Laporan Magang Bidang Industri dan Organisasi**

Setiap mahasiswa yang menyusun laporan Proyek Kemanusiaan harus menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan jarak spasi 1,5. Ketentuan ukuran huruf adalah sebagai berikut:

1. Halaman depan laporan menggunakan ukuran 16 tebal (bold), dan nama mahasiswa dan NIM menggunakan ukuran 14. Contoh halaman depan laporan dapat dilihat pada Lampiran 2.
2. Judul halaman bab 1 sampai bab 4 menggunakan ukuran 14 dengan ketentuan menggunakan huruf kapital semua.
3. Sub Judul dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 13
4. Badan paragraf dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 12
5. Laporan yang akan diserahkan pada Lembaga mitra dicetak pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran A4, dan dijilid dengan format soft cover laminating dengan cover berwarna ungu.
6. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut: Atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm
7. Pengetikan setiap alinea baru dimulai dari ketukan ke lima dari margin kiri
8. Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian

awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan magang. Nomor halaman diletakkan dan di tengah-tengah bagian terbawah ruang pada setiap halaman judul dan di kanan pada setiap halaman berikutnya.

9. Judul bab diletakkan di tengah-tengah, dibawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda bacaan apapun
10. Pengkodean bab serta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut
  - a. Angka romawi besar (I, II, III, ...) untuk bab secara berurutan
  - b. Huruf latin besar (A, B, C, ...) untuk sub bab secara alphabetis
  - c. Angka latin (1, 2, 3, ...) untuk paragraf secara berurutan
  - d. Huruf latin kecil (a, b, c, ...) untuk sub paragraph untuk alphabetis
  - e. Angka latin dengan tanda kurung tutup ((1), (2), (3),...) untuk pasa secara berurutan.
11. Penulisan referensi mengikuti standar penulisan mengikuti standar penulisan ilmiah dalam *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA) edisi ke tujuh.

### **3. Format Penulisan Artikel Ilmiah**

Penulisan artikel ilmiah sebagai luaran kegiatan Magang Bidang Industri dan Organisasi disusun dengan

format menyesuaikan jurnal ilmiah tempat artikel akan diterbitkan.

#### **4. Format Video Kegiatan**

Format teknis:

- a. Durasi Total: 4-6 menit.
- b. Resolusi Video: Minimal 1080p (Full HD).
- c. Format File: MP4.
- d. Rasio Aspek: 16:9 (*landscape*) untuk tampilan profesional.
- e. Subtitel: Disarankan untuk aksesibilitas.
- f. Musik Latar: Opsional, tetapi harus non-copyright atau bebas digunakan.

Konten video:

- a. Judul dan Identitas Kegiatan (Durasi: 10-15 detik)
  - (1) Menampilkan judul kegiatan MBKM secara jelas.
  - (2) Menyertakan nama institusi, program studi, serta nama mahasiswa peserta.
  - (3) Menyertakan logo Fakultas dan MBKM.
- b. Pendahuluan (Durasi: 20-30 detik)
  - (1) Penjelasan singkat mengenai tujuan dan latar belakang kegiatan MBKM.
  - (2) Penjelasan singkat mengenai instansi/lembaga tempat pelaksanaan kegiatan MBKM.
- c. Kegiatan Utama (Durasi: 2-3 menit)
  - (1) Dokumentasi aktivitas yang dilakukan selama MBKM, seperti pengenalan organisasi, analisis kebutuhan, perancangan intervensi, hingga implementasi.
  - (2) Bisa berupa rekaman langsung, foto-foto kegiatan, atau animasi pendukung.

- (3) Jika relevan, tambahkan narasi atau teks yang menjelaskan setiap tahapan kegiatan.
- d. Hasil dan Dampak (Durasi: 1-2 menit)
- (1) Menampilkan pencapaian utama atau hasil dari kegiatan MBKM.
  - (2) Bisa berupa wawancara singkat dengan peserta, mentor, atau pihak yang terdampak kegiatan.
  - (3) Ilustrasi data atau infografis jika diperlukan untuk memperjelas hasil yang dicapai.
- e. Refleksi dan Pesan Penutup (Durasi: 30-45 detik)
- (1) Kesimpulan dari pengalaman selama kegiatan MBKM.
  - (2) Testimoni peserta tentang pembelajaran yang diperoleh dan manfaat yang dirasakan.
  - (3) Ucapan terima kasih kepada pihak yang mendukung kegiatan.
- f. Kredit dan Kontak (Durasi: 10-15 detik)
- (1) Menampilkan nama peserta, dosen pembimbing, serta institusi terkait.
  - (2) Bisa menyertakan media sosial atau kontak bagi yang ingin mengetahui lebih lanjut.

## **5. Format Produk HKI**

Produk HKI yang akan dibuat mengikuti ketentuan dari Pusat Sentra HKI Universitas Muhammadiyah Surabaya (keterangan lengkap dapat dilihat di laman PSH UMSurabaya <https://psh.um-surabaya.ac.id/>)

**Lampiran 1: Halaman Depan Laporan Magang**

**LAPORAN MAGANG BIDANG INDUSTRI DAN  
ORGANISASI  
JUDUL (NAMA INSTANSI)**



Disusun Oleh:  
**NAMA**  
**NIM**

**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
2025/2026**

## Lampiran 2: Lembar Pengesahan Pendamping Lapangan

### LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah menyelesaikan Magang Bidang Industri dan Organisasi di:

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Waktu Pelaksanaan :

Surabaya, .....

(ttd dan stempel)

(Nama lengkap dan gelar Pendamping  
Lapangan)

### **Lampiran 3: Lembar Pengesahan Dosen Pendamping Lapangan**

#### **LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Magang Bidang Industri dan Organisasi dengan Judul

#### **JUDUL**

telah disetujui dan disahkan  
pada seminar Magang Bidang Industri dan Organisasi  
Fakultas Psikologi  
Universitas Muhammadiyah Surabaya  
Pada tanggal .....

Dosen pembimbing,

(Nama Lengkap dan Gelar)  
(NIDN)

## IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa : .....

Angkatan/Tahun Masuk : .....

NIM : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat Magang : .....

Dosen Pembimbing : .....

Pendamping Lapangan : .....

No	Tanggal Pelaksanaan	Pukul	Deskripsi Kegiatan	Paraf Pendamping Lapangan	Paraf DPL
1.					
2.					
3.					
4.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					

<b>No</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Pukul</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Paraf Pendamping Lapangan</b>	<b>Paraf DPL</b>
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					