



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

2023

BUKU PEDOMAN MAGANG

PROGRAM STUDI S1 KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Disusun Oleh:
TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya Buku Pedoman Magang Program Studi Sarjana (S1) Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman Tahun Akademik 2023/2024 dapat diselesaikan.

Buku pedoman ini menguraikan berbagai tahapan tata laksana program magang bagi mahasiswa Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman. Buku ini disusun dan dirancang sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang dan *supervisor* instansi masing-masing unit kerja. Adapun upaya dalam mempermudah pelaksanaan program magang kedepannya, buku ini disertai dan dilampirkan petunjuk teknis, sistematika pelaporan, tata tertib dan etika dalam menjalankan magang hingga sistem penilaian atau evaluasi kegiatan.

Pada kesempatan ini kami juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan dan penyelesaian buku pedoman ini. Kami menyadari atas keterbatasan waktu dan pengalaman dalam merancang program magang, sehingga apabila adanya kesalahan dan kekurangan baik secara tata bahasa maupun substansi penulisan buku pedoman ini kami harapkan pemakluman dan masukan. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan tersebut pada penerbitan buku pedoman magang tahun ajaran berikutnya.

Samarinda, 6 Agustus 2023

Tim Penyusun

**HALAMAN VALIDASI
BUKU PEDOMAN MAGANG
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Buku Pedoman Magang, Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman Tahun Akademik 2023/2024 sebagai berikut :

Pengarah : Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Pembina : Wakil Dekan II Fakultas Kesehatan Masyarakat
Penanggung Jawab : 1. Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat
2. Koordinator Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat
Ketua : Chaerunnisa AR, S.K.M., M.Kes.
Sekretaris : Ayudhia Rachmawati, S.K.M., M.K.M
Anggota : Erri Larene Safika, S.Gz., M.P.H
Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, S.K.M., M.KKK
Nur Rohmah, S.K.M., M.Kes., Ph.D
Rahmi Susanti, S.K.M., M.Kes
Tanti Asrianti, S.K.M., M.Kes

Telah diperiksa dan telah disetujui untuk memenuhi standar buku pedoman pelaksanaan magang, serta telah memiliki kesesuaian antara kompetensi dasar kesehatan masyarakat dengan komponen kegiatan magang.

Disahkan oleh :

Samarinda, 25 September 2023
Koordinator Program Studi Sarjana
Kesehatan Masyarakat


Blego Sedionoto, S.K.M., M.Kes., Ph.D
NIP. 19770502 200604 1 003

VISI DAN MISI
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. Visi

“Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Kesehatan Masyarakat Terkemuka dan Berdaya Saing Nasional dan Internasional Berdasarkan Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (*Tropical Rain Forest*) Pada Tahun 2027”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan masyarakat yang berkualitas tinggi dalam rangka menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berdaya saing terhadap perkembangan teknologi yang inovatif dan terintegrasi.
2. Meningkatkan penelitian, publikasi dan HKI di bidang kesehatan masyarakat yang berbasis hutan tropis lembab dengan melibatkan civitas akademika FKM Unmul dan mitra kerjasama yang Berpusat pada Perkembangan Mahasiswa.
3. Meningkatkan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat sebagai solusi permasalahan kesehatan masyarakat dengan melibatkan civitas akademika FKM Unmul dan mitra Kerjasama.
4. Mendirikan program studi baik strata satu, dua maupun tiga sesuai kebutuhan daerah terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kesehatan masyarakat.
5. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan di tingkat nasional dan internasional dalam mendukung tri dharma perguruan tinggi di bidang kesehatan masyarakat.

VISI DAN MISI

PROGRAM STUDI SARJANA, FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. Visi

“Menjadi Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat Unggul dan Berdaya saing Nasional dan Global dalam Sains dan Teknologi Kesehatan Masyarakat Berbasis Hutan Tropis Lembab (*Tropical Rain Forest*) pada Tahun 2027”

B. Misi

1. Menyelenggarakan Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat yang berkualitas tinggi dalam rangka menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berdaya saing terhadap perkembangan teknologi yang inovatif dan terintegrasi.
2. Meningkatkan penelitian, publikasi dan HKI di bidang kesehatan masyarakat yang berbasis hutan tropis lembab dengan melibatkan civitas akademika FKM Unmul dan mitra kerjasama yang Berpusat pada Perkembangan Mahasiswa.
3. Meningkatkan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat sebagai solusi permasalahan kesehatan masyarakat dengan melibatkan civitas akademika FKM Unmul dan mitra Kerjasama.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas peminatan yang ada untuk memenuhi kompetensi Program Studi Sarjana FKM Unmul.
5. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan di Tingkat Nasional dan Internasional dalam mendukung tri dharma perguruan tinggi di bidang Kesehatan Masyarakat.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
HALAMAN VALIDASI.....	ii
VISI & MISI FKM	iii
VISI & MISI PRODI SARJANA	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
1.4 Lingkup Kegiatan Magang.....	4
1.5 Ketentuan Beban Studi dan Waktu Magang.....	7
BAB 2 PESERTA MAGANG	9
2.1 Persyaratan Peserta Magang	9
2.2 Ketentuan Umum Pelaksanaan Magang Bagi Peserta	9
2.3 Biaya Magang	11
BAB 3 INSTITUSI/PERUSAHAAN MAGANG	12
3.1 Hak Intitusi/Perusahaan Lokasi Magang.....	12
3.2 Kewajiban Institusi/Perusahaan Lokasi Magang.....	12
BAB 4 TUGAS PANITIA MAGANG	14
BAB 5 TAHAP PELAKSANAAN MAGANG	15
5.1 Penentuan Lokasi Magang.....	15
5.2 Persiapan Magang	15
5.3 Pelaksanaan Magang	16
BAB 6 TAHAP PEMBIMBINGAN MAGANG	18
6.1 Tugas Pembimbing Magang.....	18
6.2 Penggantian Pembimbing Magang.....	19
6.3 Konsultasi Magang.....	20

6.4 Supervisi Magang	20
BAB 7 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	21
7.1 Ketentuan Umum Penulisan	21
7.2 Sistematika Proposal	22
7.3 Sistematika Laporan Akhir	26
7.4 Jurnal Mingguan	31
BAB 8 PENILAIAN MAGANG	32
8.1 Bobot Penilaian Magang	32
8.2 Penilaian Kinerja Magang	33
8.3 Penilaian Laporan Akhir	33
8.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang	34
BAB 9 ETIKA/TATA TERTIB MAGANG	35
9.1 Etika Pelaksanaan Magang di Institusi/Perusahaan.....	35
9.2 Etika Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.....	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Tujuan Khusus Magang Tiap Peminatan.
- Lampiran 2. *Timeline* Kegiatan Magang.
- Lampiran 3. Lembar Catatan Kegiatan dan Absensi Magang.
- Lampiran 4. Lembar Konsultasi Bimbingan Magang
- Lampiran 5. Lembar Penilaian Kinerja Magang oleh Pembimbing/Supervisor Instansi/Perusahaan.
- Lampiran 6. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing Magang Fakultas dan Dosen Penguji.
- Lampiran 7. Rekapitulasi Penilaian Akhir Magang oleh Ketua Peminatan.
- Lampiran 8. Contoh Halaman Sampul Proposal Magang.
- Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Laporan Akhir Magang.
- Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Magang.
- Lampiran 11. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang.
- Lampiran 12. Contoh format Jurnal Mingguan
- Lampiran 13. Lembar Revisi Ujian Laporan Magang.
- Lampiran 14. Lembar Persetujuan Penggunaan Data dari Instansi/Perusahaan
- Lampiran 15. Contoh Format Sertifikat Magang.
- Lampiran 16. Rekapitulasi Rencana Lokasi Magang Mahasiswa
- Lampiran 17. Dosen Pembimbing Magang Fakultas

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan kegiatan mandiri mahasiswa yang dilaksanakan di luar lingkungan kampus, sebagai upaya meningkatkan pengalaman dan keterampilan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan formasi dan fungsional pada instansi tempat magang baik di lembaga pemerintah, swasta, ataupun lembaga lain yang relevan dengan kompetensi yang ingin dikembangkan oleh mahasiswa, khususnya yang terkait dengan keilmuan kesehatan masyarakat. Sasaran pembelajaran lulusan pada Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Mulawarman salah satunya adalah mencapai kompetensi dan profesionalitas di bidang kesehatan masyarakat. Salah satu upaya pencapaian sasaran tersebut adalah melalui program magang yang telah tertuang dalam kurikulum Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Mulawarman.

Selain bertujuan untuk memberikan bekal pengalaman dan keterampilan kerja praktis dan penerapan kompetensi bidang kesehatan masyarakat, program magang ini juga dapat memberikan gambaran nyata terkait dengan suasana dan dinamika di dunia kerja. Tema magang tahun akademik 2023/2024 adalah **“Membangun ahli kesehatan masyarakat yang kompetitif, inovatif, dan solutif di dunia kerja”**. Upaya ini merupakan bentuk aplikasi dari penerapan keilmuan dan kompetensi mahasiswa di bidang kesehatan masyarakat khususnya dalam peningkatan dan pengembangan *hardskill* dan *softskill* di lingkungan kerja sebagai lokasi magang. Magang tahun ini dilaksanakan secara *offline* atau *luring*.

1.2 Tujuan Magang

a. Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan program magang adalah untuk menerapkan kompetensi bidang kesehatan masyarakat dan penyesuaian sikap dan perilaku di dunia kerja dalam upaya peningkatan dan pengembangan *hardskill* dan *softskill* dalam bentuk pengabdian untuk membangun profesionalitas bidang ilmu kesehatan masyarakat serta melatih kemampuan bersosialisasi dan bekerjasama di lingkungan kerja.

b. Tujuan Khusus

1. Mahasiswa memperoleh gambaran nyata tentang lokasi, struktur organisasi, fungsi dan tugas di unit tempat magang.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja di bidang kesehatan masyarakat.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bidang kesehatan masyarakat secara nyata di tempat magang.
4. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program di tempat magang.
5. Mahasiswa membangun dan memperluas jejaring di tempat magang.

1.3 Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman, keterampilan dan keilmuan praktis secara nyata di tempat kerja.

2. Menambah pengalaman dan wawasan terkait dinamika, hubungan, dan suasana kerja antar tenaga kerja dan manajemen institusi magang.
3. Memahami dan mendalami proses praktik dunia kerja yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi program.
4. Mendapatkan pengalaman dalam menggunakan metode analisis masalah yang tepat terhadap pemecahan permasalahan yang terkait dengan keilmuan dibidang kesehatan masyarakat.
5. Mendapatkan peluang dalam memperoleh bahan atau fenomena yang dapat digunakan guna studi pendahuluan (*feasibility study*) yang menjadi bagian dari proses penyusunan skripsi.

b. Bagi Institusi Lokasi Magang

1. Institusi tempat magang dapat menggunakan dan memanfaatkan keilmuan dan keterampilan para tenaga terdidik dalam menyelesaikan dan menjalankan program kerja yang diselenggarakan ataupun tugas pada masing-masing unit kerja.
2. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal secara kualitas, kredibilitas, etos kerja, hingga budaya lingkungan kerja yang telah dipahami dan dikuasai dengan baik.
3. Mendapatkan pandangan, masukan, dan temuan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
4. Menjalin kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan antara Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman dengan institusi tempat magang dalam upaya peningkatan kualitas program dan produktivitas kerja.

c. Bagi Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat

1. Laporan magang dapat dijadikan salah satu parameter dalam menentukan kualitas pengajaran, melalui penilaian atau audit internal dalam capaian luaran yang dihasilkan.
2. Memperkenalkan program kepala instansi yang bergerak baik di bidang kesehatan maupun di luar kesehatan, namun masih selaras dengan ruang lingkup keilmuan.
3. Mendapatkan masukan yang bermanfaat dalam upaya menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
4. Memperluas dan membina jaringan kerjasama dengan instansi tempat magang yang berguna dalam meningkatkan keterkaitan dan keterpadanan antara pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dengan substansi akademik yang didapatkan.

1.4 Lingkup Kegiatan Magang

Berdasarkan pada keilmuan yang dipelajari didalam kesehatan masyarakat, maka bidang konsentrasi magang terbagi menjadi 8 pilar keilmuan dan peminatan yang ada di Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman dengan rincian dan penjabaran terkait dengan topik dan potensi tempat magang sebagai berikut :

No	Peminatan dan Topik	Potensi Tempat Magang
1	Kesehatan Lingkungan : a. Pengendalian Vektor dan Binatang Pengganggu b. Pengolahan Air Bersih dan Air Minum	1. PDAM 2. Puskesmas 3. Rumah Sakit 4. Industri atau Perusahaan

No	Peminatan dan Topik	Potensi Tempat Magang
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengolahan Air Limbah d. Sanitasi Makanan dan Minuman e. Pemantauan Kualitas lingkungan RS dan Industri f. Pengelolaan Sampah Perkotaan g. Pengendalian dan Manajemen Pencemaran Lingkungan h. Perencanaan Program Pengendalian Pencemaran Lingkungan i. Manajemen analisis dan pengendalian risiko kesehatan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Dinas atau Kementerian Kesehatan 6. Dinas Lingkungan Hidup (DLH) 7. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) 8. BPOM 9. <i>Jasa Pest Control</i>
2	<p>Kesehatan dan Keselamatan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran Lingkungan Kerja terkait bahaya Fisik, Kimia, Biologi, Ergonomi, psikososial b. Pengukuran Tingkat Kematangan Budaya K3 c. Sistem Manajemen K3 d. Sistem manajemen K3 Pertambangan e. Sistem Manajemen K3 Konstruksi f. Sistem Manajemen K3 migas g. Sistem Manajemen K3 Rumah Sakit h. Sistem Manajemen K3 transportasi i. Sistem manajemen K3 di tempat umum j. <i>Emergency Respond Plan</i> k. <i>Fire safety Manajemen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1. sektor migas 2. sektor tambang 3. sektor konstruksi 4. sektor pariwisata 5. sektor perhubungan (darat, laut, udara) 6. sektor manufaktur 7. sektor teknologi 8. Rumah Sakit 9. PJK3 10. Balai K3 11. Kementerian/Dinas Kesehatan 12. Dinas Ketenagakerjaan 13. Dinas Perhubungan 14. Dinas PUPR

No	Peminatan dan Topik	Potensi Tempat Magang
	<ul style="list-style-type: none"> l. Pelayanan Kesehatan Kerja di tempat kerja m. Penyakit Akibat kerja n. Statistik Kecelakaan kerja o. Inventigasi Kecelakaan Kerja p. Aspek Prilaku manusia dalam K3 q. Toksikologi industri r. Peraturan Perundangan K3 s. <i>Process safety</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 15. BNPB/BPBD 16. Damkar 17. NGO terkait issue K3(ILO) 18. Institusi Pendidikan 19. Perusahaan <i>Start up</i>
3	<p>Gizi Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Status Gizi b. Ketahanan dan Keamanan Pangan c. Ekologi Pangan dan Gizi d. Gizi Kuliner e. Manajemen Makanan Institusi f. Teknologi Pangan g. Pangan Fungsional h. Pengolahan dan Pengawetan Makanan i. Perencanaan, Implementasi, dan Evaluasi Program Gizi j. Gizi Daur Hidup k. Dietetik Masyarakat l. Surveilans Gizi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Puskesmas 2. Rumah Sakit 3. Industri Penyelenggara atau Perusahaan Makanan 4. Kementerian atau Dinas Kesehatan 5. BAPPENAS 6. BKKBN 7. BPOM 8. Dinas Pangan/Ketahanan Pangan 9. Non Governmental Organization (NGO)
4	<p>Administrasi dan Kebijakan Kesehatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Kesehatan b. Analisis kebijakan kesehatan c. Manajemen mutu pelayanan kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kementerian kesehatan 2. Dinas Kesehatan 3. BPJS 4. Rumah Sakit

No	Peminatan dan Topik	Potensi Tempat Magang
		5. Puskesmas
5	Promosi Kesehatan : a. Perencanaan evaluasi program b. Pengembangan media c. Program pendampingan dan konseling d. Manajemen pelatihan dan pendidikan kesehatan e. Program pemberdayaan masyarakat f. Perilaku organisasi	1. Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan 3. Rumah sakit 4. Puskesmas 5. BKKBN 6. Pusdiklat Kesehatan 7. Lembaga Media Informasi dan Komunikasi
6	Epidemiologi : a. Surveilans epidemiologi b. Manajemen karantina c. Pemberantasan penyakit menular dan tidak menular d. Pengendalian vektor e. Penyelidikan KLB/Wabah	1. Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan 3. KKP 4. Balai Besar Vektor dan Reservoir Penyakit 5. Puskesmas 6. Rumah Sakit
7	Biostatistik Kependudukan : a. Pengolahan dan analisis data b. Evaluasi dan monitoring program c. Estimasi kebutuhan pelayanan kesehatan d. Perencanaan program kesehatan	1. BPS 2. BRIN/BRIDA 3. BKKBN 4. Kementerian/Dinas Kesehatan

1.5 Ketentuan Beban Studi dan Waktu Magang

Magang merupakan kegiatan kurikulum wajib dengan beban studi sebesar 3 SKS yang dilaksanakan selama 8 minggu dengan rincian sebagai berikut:

- a. Persiapan dan perizinan ke instansi tujuan magang selama 3 pekan.

- b. Pelaksanaan kerja magang selama 4 pekan efektif di lapangan, yakni mulai tanggal **16 Oktober sampai dengan 20 November 2023**. Pelaksanaan di lapangan disesuaikan dengan jam kerja di tempat magang, bergantung kebijakan instansi masing-masing.
- c. Pembuatan laporan dan seminar hasil (1 pekan).

BAB 2

PESERTA MAGANG

2.1 Persyaratan Peserta Magang

Bagian ini menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman untuk dapat mengikuti program magang sebagai berikut :

- a. Peserta magang adalah mahasiswa Program Sarjana Kesehatan Masyarakat FKM Unmul semester VII (Reguler) dan telah menyelesaikan sedikitnya **110 SKS**.
- b. Jika aktivitas magang dilakukan **sebelum dari jadwal yang ditetapkan** oleh panitia, maka mahasiswa yang bersangkutan perlu berkoordinasi dengan ketua peminatan masing-masing dalam memenuhi jadwal perkuliahan yang masih berjalan.
- c. Jika aktivitas magang dilakukan **melebihi batas waktu yang ditetapkan** oleh panitia, mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan proses magangnya sesuai permintaan instansi/perusahaan. Namun, laporan akhir dan jadwal ujian masih tetap mengikuti jadwal panitia.
- d. Matakuliah magang **telah didaftarkan** dalam formulir Rencana Studi pada semester yang bersangkutan.

2.2 Ketentuan Umum Pelaksanaan Magang Bagi Peserta

Berikut ini adalah tata laksana bagi para peserta magang dalam mempersiapkan dan merancang kegiatan magang hingga pengumpulan laporan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Peserta magang dapat mencari instansi/perusahaan tempat magang. Adapun instansi/perusahaan yang dipilih bukan merupakan *home industry*.
- b. Peserta magang dapat mengajukan surat pengantar magang ke bagian akademik untuk nantinya mendapatkan surat yang telah disetujui oleh

pimpinan Fakultas Kesehatan Masyarakat (Dekan/Wakil Dekan I) tergantung pada format dan permintaan masing-masing unit kerja.

- c. Apabila permohonan magang sudah sudah disetujui, maka surat pengantar magang dapat diajukan ke instansi/perusahaan disertai proposal magang (jika dikehendaki).
- d. Apabila sudah mendapatkan balasan penerimaan magang dari instansi/perusahaan yang diajukan dan telah mendapatkan penunjukan pembimbing/supervisor, maka buku panduan magang dapat dikirimkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan magang.
- e. Program Studi membuat Surat Penunjukan Dosen Pembimbing dan mendapatkan konfirmasi kesediaan membimbing dari dosen.
- f. Sebelum magang dilaksanakan, mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing setelah memperoleh pemberitahuan dari Program Studi terkait dosen pembimbing untuk melakukan bimbingan yang pertama.
- g. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 4 kali selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan Formulir Bukti Konsultasi Magang (Lampiran 4).
- h. Menyampaikan jurnal mingguan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi setiap minggu sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan dosen pembimbing.
- i. Membuat Laporan Akhir Magang yang terdapat pada Bab 7.
- j. Mengikuti ketentuan ujian presentasi magang yang telah dijadwalkan oleh panitia dengan melampirkan:
 1. Laporan Magang 1 (satu) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid biasa.
 2. 1 lembar halaman pengesahan Laporan Akhir yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Program Studi.

3. 1 lembar persetujuan penggunaan data dari perusahaan tempat magang (lampiran 14).
 4. Form konsultasi/bimbingan (minimal 4 kali selama bimbingan berjalan).
 5. Bukti Turnitin sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Memenuhi revisi yang diminta dan mendapatkan persetujuan dari para pembimbing dan penguji.

2.3 Biaya Magang

Biaya pelaksanaan magang ditanggung oleh fakultas, kecuali *institutional fee*, akomodasi peserta, dan biaya *rapid test* (bila diminta pihak institusi). Sedangkan supervisi lapangan dilaksanakan secara *offline* untuk wilayah Kota Samarinda dan secara *online* untuk diluar wilayah Kota Samarinda yang difasilitasi oleh fakultas.

BAB 3

INSTANSI/PERUSAHAAN LOKASI MAGANG

3.1 Hak Instansi/Perusahaan Lokasi Magang

Berdasarkan pada Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 yang mengatur terkait dengan proses magang, maka instansi/perusahaan berhak atas :

- a. Mendapatkan dan memanfaatkan hasil kerja dari para peserta magang.
- b. Menyusun tata tertib dan perjanjian dari program magang yang akan dilaksanakan, dimana disesuaikan yang budaya kerja masing-masing unit kerja.
- c. Meminta laporan hasil magang apabila kegiatan magang telah selesai.
- d. Apabila dirasa perlu, tempat magang/institusi dapat meminta mahasiswa peserta magang mempresentasikan laporan hasil magang.

3.2 Kewajiban Instansi/Perusahaan Lokasi Magang

Berikut ini adalah kewajiban yang diharapkan dapat dipenuhi bagi setiap instansi/perusahaan guna terlaksananya program magang yang konstruktif, sebagai berikut :

1. Memberikan profil instansi/perusahaan atau informasi sejenis kepada mahasiswa peserta magang.
2. Melakukan koordinasi dengan panitia magang dan atau koordinator Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
3. Merencanakan rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang (*job description* dan *job requirement*).
4. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang sesuai dengan bidang keilmuan peserta magang.
5. Menetapkan pengarah atau pembimbing lapangan (*person in charge*) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.

6. Membantu mahasiswa dalam pelaksanaan magang, mulai dari orientasi lapangan hingga selesai.
7. Tempat magang tidak menanggung dana kegiatan, tetapi tidak menutup kemungkinan kesediaan untuk memberi imbalan hasil atau *reward*.
8. Melakukan koordinasi melalui komunikasi jarak jauh (online) dengan panitia, program studi dan koordinator program studi dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian kinerja peserta magang dengan mengisi form penilaian.
9. Memahami bahwa peserta magang akan membuat laporan akhir magang setelah proses magang selesai dilaksanakan, sehingga dapat memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa untuk dapat menulis laporan tersebut.
10. Menyediakan fasilitas kerja yang diperlukan bagi para mahasiswa peserta magang.

BAB 4

TUGAS PANITIA MAGANG

1. Menyusun jadwal kegiatan (*timeline*) program magang yang meliputi: pembukaan, pembekalan hingga pengumpulan laporan akhir kegiatan magang.
2. Melakukan koordinasi kegiatan magang dengan Dekan, Wakil Dekan I dan II, Koordinator Program Studi S1 dan Ketua Peminatan di Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman.
3. Menyusun buku pedoman magang sebagai panduan tata laksana penyelenggaraan pelaksanaan magang
4. Menyiapkan dan mendistribusikan kartu tanda pengenal peserta dan buku pedoman magang.
5. Mengkoordinir mahasiswa dalam pengajuan lokasi magang dan mengumpulkan surat kesediaan dari lokasi magang yang telah di ajukan oleh peserta magang.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran program magang dan mengkoordinasikan dengan lokasi/tempat magang.
7. Menyusun etika/tata tertib umum kegiatan magang.
8. Mengumpulkan dan menyerahkan nilai akhir magang dari pembimbing fakultas dan lapangan untuk dapat divalidasi oleh masing-masing ketua peminatan sebelum diserahkan ke sub bagian pendidikan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman untuk penginputan nilai.

BAB 5

TAHAP PELAKSANAAN MAGANG

5.1 Penentuan Lokasi Magang

Mahasiswa menentukan atau memilih lokasi magang yang sesuai dan relevan dengan peminatan dan kompetensi yang ingin dicapai kemudian diajukan ke panitia program magang dan dapat dikonsultasikan sebelumnya dengan dosen pada tiap peminatan. Panitia kemudian menyusun berdasarkan peminatan dan lokasi magang kemudian menentukan pembimbing magang fakultas berdasarkan pada persetujuan koordinator program studi dan kesediaan dari dosen pembimbing yang ditunjuk.

5.2 Persiapan Magang

a. Pengurusan Perizinan Magang

Penyediaan surat izin pelaksanaan magang difasilitasi oleh panitia magang FKM Unmul sedangkan proses pengurusan perizinan magang ke instansi dilaksanakan oleh masing-masing peserta magang.

b. Sosialisasi Pelaksanaan Magang, terdiri atas :

1. Tahap pertama diikuti oleh seluruh dosen pembimbing magang fakultas.
2. Tahap kedua diikuti oleh seluruh peserta magang.

c. Pembuatan Proposal Magang

Proposal disusun berdasarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta magang. Rencana harus mencerminkan urgensi pemilihan lokasi, kesesuaian tugas dengan peminatan, rencana-rencana kegiatan serta hasil yang diharapkan. Proposal harus disetujui oleh pembimbing magang FKM Universitas Mulawarman kemudian dikumpulkan ke panitia magang dalam bentuk *softfile* PDF paling lambat sebelum

pelaksanaan magang di lapangan. Format pembuatan proposal disajikan dalam lampiran.

d. Pembekalan Magang

Pembekalan magang akan dilaksanakan dalam dua tahapan. Tahap pertama pembukaan program magang sekaligus pembekalan umum oleh panitia magang kemudian dilanjutkan dengan pembekalan berdasarkan peminatan masing-masing (Lampiran 2).

5.3 Pelaksanaan Magang

Adapun rincian pelaksanaan magang sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan magang dilaksanakan dengan metode *Work From Office* (bekerja di kantor) dan atau metode *Work From Home* (bekerja dari rumah) tergantung kebijakan dari instansi/perusahaan magang pada situasi khusus dan mendesak.
- b. Aturan kerja metode WFO ataupun WFH selanjutnya diatur oleh masing-masing instansi/perusahaan magang dengan tetap melaksanakan ketentuan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan magang dilakukan secara intensif dan dikontrol oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan.
- d. Mekanisme kontrol ditandai dengan adanya laporan kegiatan harian dengan target capaian kompetensi (pengetahuan dan keterampilan).
- e. Pelaporan magang (*daily activity*) yang dibuat oleh mahasiswa setiap hari dan dilaporkan perpekan kepada dosen pembimbing fakultas dan panitia melalui laman yang telah disediakan dengan persetujuan pembimbing lapangan (Lampiran 3).
- f. Selain itu pembimbing fakultas melakukan satu kali supervisi secara *offline* untuk wilayah Kota Samarinda dan supervisi *online* untuk wilayah di luar Kota Samarinda dengan pembimbing lapangan dan mahasiswa yang bersangkutan.

- g. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan agenda berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun.
- h. Mahasiswa wajib hadir 100% di setiap tahapan kegiatan selama magang. Apabila di kemudian hari mahasiswa berhalangan hadir (sakit/ijin dengan alasan mendesak) ketika melaksanakan kegiatan di instansi magang, maka mahasiswa akan mengganti hari sebanyak $= n \times 2$. Adapun hari pengganti akan disesuaikan oleh pembimbing lapangan. Bila tidak ada keterangan dari mahasiswa (*alpha*), maka mahasiswa dianggap tidak lulus pada mata kuliah magang di instansi.

BAB VI

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

6.1 Tugas Pembimbing Magang

Pembimbing pada program magang kesehatan masyarakat terdiri atas pembimbing lapangan/supervisor dan dosen pembimbing fakultas. Pembimbing lapangan adalah pimpinan maupun staf yang ditunjuk oleh pimpinan institusi/perusahaan tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis kepada para mahasiswa peserta magang. Adapun **pembimbing lapangan/supervisor minimal berpendidikan S1 atau setara**, dan memahami terkait keilmuan di bidang kesehatan masyarakat. **Pembimbing Lapangan/Supervisor Program Magang di Instansi berkewajiban untuk:**

- a. Membantu mahasiswa dalam mengenali lingkungan di lokasi magang
- b. Memberikan pengarahan, mendiskusikan, membina, dan memantau pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan proposal yang diajukan oleh mahasiswa magang
- c. Memberikan masukan kepada panitia pelaksana magang berupa hasil evaluasi kegiatan mahasiswa
- d. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing magang fakultas dengan metode *online*.

Sedangkan **Pembimbing fakultas** adalah dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat yang **ditunjuk oleh Koordinator Program Studi** Sarjana Kesehatan Masyarakat serta **disetujui dan disahkan oleh Dekan** Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman yang mana bertanggung jawab memberikan bimbingan magang bagi mahasiswa dari rancangan proposal hingga laporan akhir.

Dosen Pembimbing Fakultas Program Magang berkewajiban untuk:

- a. Menegakkan kedisiplinan para mahasiswa peserta magang.
- b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk tercapainya tujuan program magang dan dalam menyusun proposal.

- c. Memeriksa, memonitor, membimbing penulisan laporan magang, menilai dan menguji peserta program magang.
- d. Memeriksa dan memberikan umpan balik atas jurnal mingguan yang disusun oleh mahasiswa peserta magang.
- e. Membantu kelancaran pelaksanaan program magang khususnya berkaitan dengan tempat magang.
- f. Menyediakan waktu kepada mahasiswa peserta magang untuk berkonsultasi minimal 4 kali selama penyusunan proposal hingga proses magang berlangsung.
- g. Memberikan persetujuan atas Laporan Akhir Magang sebelum dipaparkan dan memberikan nilai laporan dan presentasi para mahasiswa peserta magang.
- h. Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan/supervisor secara *offline* atau *online*.
- i. Melaksanakan supervisi secara *offline* untuk wilayah Kota Samarinda dan secara *online* untuk diluar wilayah Kota Samarinda dengan mahasiswa dan pembimbing lapangan.

6.2 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

- a. Adanya pertimbangan dan alasan yang realistis, kuat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait dengan penggantian dosen pembimbing magang.
- b. Permohonan pengajuan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah magang dimulai.
- c. Penggantian dosen pembimbing magang harus diketahui oleh ketua peminatan mahasiswa peserta magang dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.

6.3 Konsultasi Magang

Konsultasi dilaksanakan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Konsultasi pembuatan proposal magang dilakukan oleh mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Fakultas minimal **2 kali secara offline/online** dibuktikan dengan mengisi form konsultasi di laman yang disediakan panitia.
- b. Konsultasi pelaksanaan program magang di lokasi magang dengan Pembimbing Lapangan dilakukan minimal **4 kali** dibuktikan dengan mengisi form konsultasi di laman yang disediakan panitia.
- c. Konsultasi laporan akhir magang dilakukan oleh mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Fakultas minimal **2 kali secara offline/online** dibuktikan dengan mengisi form konsultasi di laman yang disediakan panitia.

6.4 Supervisi Magang

- a. Supervisi dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Fakultas secara *offline* untuk wilayah Kota Samarinda dan supervisi *online* untuk wilayah diluar Kota Samarinda pada **minggu ketiga** pelaksanaan Program Magang dan diikuti oleh mahasiswa peserta dan Pembimbing Lapangan Magang/Supervisor.
- b. Jadwal supervisi dan lokasi magang akan ditentukan oleh Panitia Magang.
- c. Apabila terdapat waktu magang yang berlainan dengan ketentuan panitia, maka pelaksanaan supervisi akan disesuaikan dan dikondisikan.

BAB 7

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

7.1 Ketentuan Umum

Berikut ini adalah ketentuan umum dalam menyusun proposal dan laporan bagi para mahasiswa peserta magang, sebagai berikut :

- a. Proposal magang dan laporan magang dituliskan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan **kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)**. Apabila instansi/perusahaan lokasi magang menghendaki menggunakan bahasa Inggris, maka mahasiswa peserta magang wajib mengikuti arahan dan tata laksana yang telah ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.
- b. Jumlah halaman pada **proposal magang maksimal 30 halaman** dan tidak termasuk bagian awal proposal dan lampiran. Sedangkan jumlah halaman **laporan magang minimal 50 halaman**.
- c. Pada penulisan proposal dan laporan magang, diharapkan para peserta magang dapat menuliskan secara efisien, analisis yang akurat dan tajam sesuai dengan substansi, mudah dipahami dan tersusun secara komprehensif dan konstruktif.
- d. Proposal dan laporan magang dituliskan dengan huruf **Times New Roman**, dimana rincian ukuran *font* akan dijelaskan pada lampiran 8-11. Sedangkan **spasi tiap baris 1.5**.
- e. Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan margin, yaitu **tepi kiri 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm, dan tepi bawah 3 cm**.
- f. Setiap alinea (paragraf) terdiri dari **4 sampai 5 kalimat**.
- g. Kalimat pertama dalam suatu alinea ditulis menjorok kedalam sebanyak **12 ketukan** dari margin atau batas tepi kiri atau kurang lebih menjorok **1,5 cm**.
- h. Bagian awal proposal magang dan laporan magang, kecuali halaman sampul diberi nomor halaman dengan angka Romawi (i, ii, iii, iv, ..., x, xi, dst). Sementara itu, bagian utama diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2,

3, dst). Nomor halaman bagian akhir merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian utama dan dituliskan dengan angka Arab. **Nomor halaman dituliskan sebelah tengah bawah.**

- i. Proposal Magang dan laporan magang dicetak pada **kertas HVS ukuran A4** (210 mm x 297 mm) dengan **berat 70 gsm**. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (**print one sided**) atau tidak dicetak bolak-balik (print on both sided). Untuk Gambar, Grafik, Diagram, Flowchart dan Tabel dapat **dicetak berwarna**. Halaman sampul proposal magang dicetak pada kertas Omega **warna putih** dengan tinta hitam. Sementara itu, sampul laporan magang dicetak pada kertas Omega **warna hijau telur asin** dengan tinta hitam.

7.2 Sistematika Proposal Magang

Proposal magang terdiri dari tiga bagian : bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan proposal magang sebagai berikut :

a. Bagian Awal

1. **Halaman Sampul** : Terdiri atas jenis dokumen yang dituliskan kapital “PROPOSAL MAGANG”, judul proposal magang, instansi tujuan magang, lambang Universitas Mulawarman, Peserta Magang, Nama Institusi, dan Tahun Pengajuan. Adapun format halaman sampul dapat di lihat pada Lampiran 8.
2. **Halaman Judul** : Halaman judul berisi sama dengan halaman sampul, namun sudah terdapat penomoran halaman.
3. **Lembar Pengesahan** : Terdiri atas judul proposal magang, instansi tujuan magang, peserta magang (Nama dan NIM), Tanggal pelaksanaan magang Tanggal pengajuan proposal magang, tanda tangan peserta magang, tanda tangan dosen pembimbing fakultas, tanda tangan koordinator program studi, tanda tangan Wakil Dekan I. Adapun format lembar pengesahan dapat di lihat pada Lampiran 10.

4. **Daftar Isi** : Terdiri atas daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang, yang tersusun secara berurutan disertai nomor halamannya.
5. **Daftar Tabel** : Terdiri atas seluruh tabel yang terdapat pada proposal magang, yang meliputi nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman tabel. Penulisan daftar tabel harus dilakukan secara berurutan.
6. **Daftar Gambar** : Terdiri atas seluruh gambar yang terdapat pada proposal magang, yang meliputi nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar. Penulisan daftar gambar harus dilakukan secara berurutan.
7. **Daftar Singkatan** : Terdiri atas seluruh singkatan yang terdapat pada proposal magang. Penulisan daftar singkatan harus berurutan sesuai dengan abjad.
8. **Daftar Lampiran** : Terdiri atas seluruh lampiran yang terdapat pada proposal magang, yang meliputi nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halaman lampiran.

b. Bagian Utama

Bagian yang menjabarkan terkait dengan substansi dari segala rencana pelaksanaan kegiatan magang, yang meliputi :

1. Bab 1 : Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Terdiri atas mengapa mahasiswa diharuskan melaksanakan kegiatan magang. Adapun mahasiswa dapat menjelaskan argumentasi yang tajam terkait dengan alasan pemilihan topik permasalahan yang akan dianalisis selama proses kegiatan magang berlangsung. Mahasiswa juga dapat menjelaskan secara singkat mengapa topik yang diambil dinilai menarik dan penting untuk diangkat. Latar belakang memuat manfaat dan kontribusi yang akan dibeikan selama kegiatan magang berlangsung.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang harus menggambarkan arah capaian dari kegiatan magang yang realistis.

1.2.1 Tujuan Umum Magang**1.2.2 Tujuan Khusus Magang****1.3 Manfaat Magang**

Manfaat magang terdiri atas dampak positif yang dapat dirasakan dan diberikan sebagai wujud kontribusi di bidang keilmuan kesehatan masyarakat kepada setiap pihak yang terlibat didalam kegiatan magang.

1.3.1 Manfaat Magang Bagi Peserta Magang**1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi****1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi/Perusahaan Tujuan Magang****2. Bab 2 : Dasar Pemikiran****2.1 Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang**

Menjelaskan argumen terkait alasan pemilihan instansi/perusahaan tujuan magang, dapat didukung oleh data atau fakta yang bisa dipertanggungjawabkan sumbernya.

2.2 Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

Menjelaskan argumen terkait alasan pemilihan bidang magang yang digambarkan secara logis dan dapat didukung oleh data atau fakta yang bisa dipertanggungjawabkan sumbernya.

3. Bab 3 : Profil Mahasiswa**3.1 Deskripsi Diri**

Deskripsi terkait dengan pribadi mahasiswa peserta magang, yang terdiri dari karakteristik pribadi, pengalaman, softskill, dan hardskill

yang dapat menunjang kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang.

4. Bab 4 : Rencana Kegiatan

4.1 Waktu dan Jadwal Magang

Mahasiswa membuat *timeline* kegiatan, serta dinarasikan beserta alasan yang logis dalam pemilihan waktu dan lama magang, sedangkan topik permasalahan yang dipilih dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan waktu dan lama magang.

4.2 Rencana Kegiatan yang dilakukan

Menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan beserta dengan hasil yang ingin dicapai sebagai output capaian selama kegiatan magang berlangsung. Rencana kegiatan magang dapat disesuaikan dengan proses kerja/bisnis dan karakteristik masing-masing unit kerja.

4.3 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan dapat berupa metode langsung (aspek teknis dan manajerial) dan metode tidak langsung (pengumpulan data sekunder).

5. Bab 5 : Penutup

Terdiri atas kesimpulan seluruh isi proposal magang, yang dijabarkan tiap poinnya.

c. Bagian Akhir

1. **Daftar Pustaka** : Model penulisan sitasi menggunakan Model APA (*American Psychological Association*).
2. **Lampiran-Lampiran** : Surat pengantar magang, balasan magang, lembar konsultasi dengan dosen pembimbing fakultas .

7.3 Sistematika Laporan Magang

Laporan magang terdiri atas 3 bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Sistematika dalam penulisan laporan magang sebagai berikut :

a. Bagian Awal

1. **Halaman Sampul** : Terdiri atas jenis dokumen yang dituliskan kapital “LAPORAN MAGANG”, judul laporan magang, instansi/persusahaan magang, lambang Universitas Mulawarman, Peserta Magang, Nama Institusi, dan Tahun Pengajuan. Adapun format halaman sampul dapat di lihat pada Lampiran 9.
2. **Halaman Judul** : Halaman judul berisi sama dengan halaman sampul, namun sudah terdapat penomoran halaman.
3. **Lembar Pengesahan** : Terdiri atas judul laporan magang, instansi/perusahaan magang, peserta magang (Nama dan NIM), Tanggal pelaksanaan magang, Tanggal pengajuan laporan magang, tanda tangan peserta magang, tanda tangan dosen pembimbing fakultas, tanda tangan pembimbing lapangan/supervisor, tanda tangan koordinator program studi, tanda tangan Wakil Dekan I. Adapun format lembar pengesahan dapat di lihat pada Lampiran 11.
4. **Kata Pengantar** : Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan magang. Apabila memasukkan nama, harus lengkap gelar akademik. Pada bagian akhir dicantumkan kota dan tanggal penulisan dan diikuti dengan kata “Penulis”.
5. **Abstrak** : Uraian singkat 200-250 kata yang mana terkait dengan ringkasan dari laporan magang.
6. **Daftar Isi** : Terdiri atas daftar seluruh bagian dan komponen dalam laporan magang, yang tersusun secara berurutan disertai nomor halamannya.

7. **Daftar Tabel** : Terdiri atas seluruh tabel yang terdapat pada laporan magang, yang meliputi nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman tabel. Penulisan daftar tabel harus dilakukan secara berurutan.
8. **Daftar Gambar** : Terdiri atas seluruh gambar yang terdapat pada laporan magang, yang meliputi nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar. Penulisan daftar gambar harus dilakukan secara berurutan.
9. **Daftar Singkatan** : Terdiri atas seluruh singkatan yang terdapat pada laporan magang. Penulisan daftar singkatan harus berurutan sesuai dengan abjad.
10. **Daftar Lampiran** : Terdiri atas seluruh lampiran yang terdapat pada laporan magang, yang meliputi nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halaman lampiran.

b. Bagian Utama

1. Bab 1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Terdiri atas mengapa mahasiswa diharuskan melaksanakan kegiatan magang. Adapun mahasiswa dapat menjelaskan argumentasi yang tajam terkait dengan alasan pemilihan topik permasalahan yang akan dianalisis selama proses kegiatan magang berlangsung. Mahasiswa juga dapat menjelaskan secara singkat mengapa topik yang diambil dinilai menarik dan penting untuk diangkat. Latar belakang memuat manfaat dan kontribusi yang akan dibeikan selama kegiatan magang berlangsung.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang harus menggambarkan arah capaian dari kegiatan magang yang realistis.

1.2.1 Tujuan Umum Magang

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

1.3 Manfaat Magang

Manfaat magang terdiri atas dampak positif yang dapat dirasakan dan diberikan sebagai wujud kontribusi di bidang keilmuan kesehatan masyarakat kepada setiap pihak yang terlibat didalam kegiatan magang.

1.3.1 Manfaat Magang Bagi Peserta Magang

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi/Perusahaan Tujuan Magang

2. Bab 2 Dasar Pemikiran

2.1 Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang

Menjelaskan argumen terkait alasan pemilihan instansi/perusahaan tujuan magang, dapat didukung oleh data atau fakta yang bisa dipertanggungjawabkan sumbernya.

2.2 Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

Menjelaskan argumen terkait alasan pemilihan bidang magang yang digambarkan secara logis dan dapat didukung oleh data atau fakta yang bisa dipertanggungjawabkan sumbernya.

3. Bab 3 Profil Instansi/Perusahaan dan Aktivitas Magang

3.1 Gambaran Umum Instansi/Perusahaan

Menjabarkan profil dari instansi/perusahaan yang dipilih sebagai lokasi magang, yang mana meliputi : profil organisasi yang spesifik sesuai dengan topic yang dipilih, serta proses kerja atau bisnis pada masing-masing unit kerja.

- a. Nama instansi/perusahaan (dapat disamarkan).
- b. Sejarah singkat instansi/perusahaan.
- c. Kegiatan utama instansi/perusahaan.
- d. Struktur organisasi, cakupan geografis dan jumlah pegawai.

- e. Profil instansi atau perusahaan harus mempertimbangkan persetujuan penggunaan dan penyebarluasan informasi.

3.2 Aktivitas Magang

Menjabarkan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan.

3.3 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan dapat berupa metode langsung (aspek teknis dan manajerial) dan metode tidak langsung (pengumpulan data sekunder).

3.4 Dukungan

Menjabarkan bentuk atau upaya dukungan yang dapat menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan magang, yang meliputi :

3.4.1 Dukungan dari Mahasiswa

3.4.2 Dukungan dari Institusi Tujuan Magang

3.4.3 Dukungan dari Program Studi

3.5 Kendala

Menjabarkan bentuk-bentuk kendala yang menghambat pelaksanaan kegiatan magang.

3.5.1 Kendala dari Mahasiswa

3.5.2 Kendala dari Institusi Tujuan Magang

3.5.3 Kendala dari Program Studi

4. Bab 4 Pembahasan

4.1 Landasan Teori

Menjabarkan teori yang terkait dengan topic yang dipilih dalam laporan magang.

4.2 Analisis

Menjabarkan kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang, yang mana melingkupi : latar belakang permasalahan, substansi permasalahan, dan dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut. Adapun pada bagian ini terdapat analisis mendalam atas temuan permasalahan atau topik sesuai dengan teori atau metode yang relevan. Teori digunakan untuk menjelaskan dan membandingkan dengan permasalahan yang diangkat.

4.3 Rekomendasi Perbaikan

Menjabarkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan yang dijumpai atau diidentifikasi oleh mahasiswa peserta magang.

5. Bab 5 Refleksi Diri

Menjabarkan terkait manfaat magang terhadap pengembangan *hardskill*, *softskill*, kemampuan kognitif, dan aktualisasi diri para mahasiswa peserta magang. Selain itu, mengidentifikasi kunci atau trik dan tips sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang. Hal ini bermanfaat dalam memberikan rincian upaya perbaikan maupun pengembangan diri bagi para mahasiswa peserta magang.

6. Bab 6 Kesimpulan

f. Bagian Akhir

1. **Daftar Pustaka** : Model penulisan sitasi menggunakan Model APA (*American Psychological Association*).
2. **Lampiran-Lampiran** : Surat pengantar magang, balasan magang, lembar konsultasi dengan dosen dan supervisor lapangan, lembar absensi, jurnal mingguan, dokumentasi kegiatan magang.

7.4 Jurnal Mingguan

Jurnal mingguan merupakan laporan yang ditulis secara mingguan, yang meliputi deskripsi kegiatan magang yang ditulis secara lengkap dan detail sebagai sumber data penyusunan laporan magang, perasaan dan pikiran, dan evaluasi yang ditulis dalam bentuk esai. Jurnal mingguan disampaikan setiap minggu kepada dosen pembimbing dan keseluruhannya ditunjukkan pada saat Ujian Laporan Magang. Adapun format jurnal mingguan dapat dilihat di Lampiran 12.

BAB 8 PENILAIAN MAGANG

8.1 Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang :

Penilaian Kinerja di lokasi magang	30%
Penulisan Refleksi Diri	20%
Kemampuan Berpikir Kritis	20%
Penulisan Laporan Magang	15%
Presentasi Laporan Magang	15%

Adapun ketentuan umum terkait dengan penilaian akhir magang, yang meliputi :

- a. Dosen pembimbing magang dan penguji memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian presentasi magang.
- b. Instansi/Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap kinerja magang (Lampiran 5).
- c. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut ini :

Angka Mutu (AM)	Nilai Bobot (NB)	Nilai Huruf (NH)
$0 \leq AM < 40$	0,0	E
$40 \leq AM < 50$	1,0	D
$50 \leq AM < 60$	1,5	
$60 \leq AM < 65$	2,0	C
$65 \leq AM < 70$	2,5	
$70 \leq AM < 75$	3,0	B
$75 \leq AM < 80$	3,5	
$80 \leq AM \leq 100$	4,0	A

- d. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan di serahkan pada program studi.
- e. Nilai total kelulusan akhir magang minimal C. Apabila nilai total kurang dari C, maka mahasiswa wajib melakukan revisi laporan magang sesuai dengan format pada Lampiran 13.

8.2 Penilaian Kinerja Magang oleh Instansi/Perusahaan.

Penilaian kinerja mahasiswa peserta magang oleh instansi/perusahaan tempat magang, menggunakan format pada lampiran 5. Lembar penilaian magang diisi dan disahkan oleh pimpinan yang berwenang di lokasi magang serta dicap menggunakan stempel resmi instansi/perusahaan. Adapun kategori penilaian kinerja magang meliputi :

- a. Berpikir kritis, kreatif, analitis, dan solutif.
- b. Kemampuan komunikasi lisan
- c. Kemampuan komunikasi tertulis.
- d. Kemampuan teknikal
- e. Kemampuan bekerjasama dalam tim.
- f. Hasil pekerjaan (kontribusi yang diberikan).

Mekanisme pengiriman lembar penilaian magang dari instansi/perusahaan tempat magang sebagai berikut :

- a. Pengiriman lembar penilaian akan dikumpulkan melalui tautan panitia magang sebagai berikut : <http://bit.ly/FormPenilaian-Magang2023>
- b. Lembar penilaian paling lambat dikirimkan **3 hari** setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang.

8.3 Penilaian Laporan Akhir Magang

Ketentuan umum mengenai laporan akhir magang yang perlu diperhatikan oleh para mahasiswa peserta magang, sebagai berikut :

- a. Laporan magang diwajibkan untuk dibuat oleh seluruh peserta magang setelah rangkaian kegiatan magang telah usai.
- b. Laporan magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang fakultas.
- c. Laporan magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing fakultas, akan dipresentasikan didepan 2 dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang.
- d. Mahasiswa peserta magang wajib untuk menaati ketentuan terkait kerahasiaan data/informasi yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat magang.

8.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang

Kategori penilaian presentasi laporan magang mencakup beberapa aspek sebagai berikut :

- a. Kemampuan dalam penguasaan materi presentasi.
- b. Bahasa, suara, tempo dan gestur.
- c. Kemampuan menjawab pertanyaan dari para penguji.

Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan oleh para mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan ujian presentasi laporan magang sebagai berikut :

- a. Ujian presentasi laporan magang setelah penyusunan laporan magang telah disetujui oleh pembimbing magang.
- b. Ujian presentasi laporan magang dilaksanakan setelah lembar penilaian kinerja magang sudah diisi oleh instansi/perusahaan dan diterima oleh panitia magang.
- c. Jadwal ujian presentasi akan mengikuti jadwal dari panitia magang, sehingga diharapkan para peserta magang telah mempersiapkan semua ketentuan yang dipersyaratkan.
- d. Presentasi laporan magang akan diujikan oleh 2 orang dosen penguji (salah satunya dosen pembimbing), dengan durasi waktu tiap mahasiswa 45 menit termasuk sesi tanya jawab.

BAB 9

ETIKA/TATA TERTIB MAGANG

9.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi/Perusahaan

- a. Menaati segala peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat magang.
- b. Berpakaian rapi dan sopan selama proses magang, dan menggunakan almamater jika tidak terdapat pakaian khusus yang dipersyaratkan oleh instansi/perusahaan.
- c. Datang lebih awal 10-15 menit sebelum jam kerja masing-masing lokasi magang.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang, dapat disamarkan.
- e. Menjaga nama baik Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman.
- f. Menghormati dan Menghargai semua pegawai yang ada di unit kerja masing-masing, tanpa membedakan suku, ras, agama, golongan, dan jenis kelamin.
- g. Kehadiran 100% dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan magang.
- h. Beretika ketika menjalin komunikasi dengan dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan selama pelaksanaan kegiatan magang.
- i. Berkontribusi dalam setiap kegiatan di lokasi magang, sesuai dengan *job description* yang telah dibagikan oleh tempat magang.
- j. Memberi salam saat datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pimpinan/karyawan/staf di instansi/perusahaan tempat magang.
- k. Mencatat semua kegiatan setiap hari dan dokumentasikan sesuai dengan ketentuan pelaporan, dan disetujui oleh pembimbing lapangan/supervisor.

9.2 Etika Konsultasi dengan Dosen Pembimbing

- a. Menghubungi dosen pembimbing untuk membuat jadwal konsultasi.
- b. Ketika bimbingan, gunakanlah pakaian yang rapi dan sopan.
- c. Hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- d. Tidak dianjurkan melakukan bimbingan saat waktu istirahat, kecuali telah mendapatkan persetujuan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Tujuan Khusus Magang Tiap Peminatan

1. Peminatan Kesehatan Lingkungan

- a. Mampu mengidentifikasi masalah kesehatan lingkungan yang ditemukan serta merumuskan alternatif pemecahan masalah di lokasi magang.
- b. Mampu mengidentifikasi program pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan lingkungan serta penerapannya di lokasi magang.
- c. Adapun beberapa kompetensi yang ingin dicapai disesuaikan dengan masing-masing lokasi magang, sebagai berikut :
 - 1) Mahasiswa mampu memahami pengendalian vektor dan binatang pengganggu meliputi teknik atau metode pengendalian seperti fisik, kimia, biologi, genetika, PVT, menghitung kepadatan vektor.
 - 2) Mahasiswa mampu memahami dan menilai sanitasi tempat pelayanan kesehatan (RS dan Puskesmas), yang meliputi pengelolaan instalasi pengolahan air limbah (IPAL), pengukuran udara *indoor* dan *outdoor*, pengelolaan sampah medis dan non medis, *pest control*, pengelolaan insenerator), pengelolaan dan pengolahan air bersih, sanitasi makanan dan minuman.
 - 3) Mahasiswa mampu memahami serangkaian proses pengelolaan air : pengolahan air bersih (aerob dan anaerob), sistem pendistribusian air, perhitungan kebutuhan air, pengendalian tingkat kebocoran air.
 - 4) Mahasiswa mampu memahami dan menilai tingkatan pencemaran lingkungan, yang meliputi pengukuran air baku, udara (ambien dan indoor), pemantauan timbulan sampah dan tatakelola sampah dan TPA.
 - 5) Mahasiswa mampu menganalisa risiko kesehatan lingkungan khususnya di wilayah industri atau perusahaan, yang meliputi pemantauan lingkungan (indoor dan outdoor) zona kerja, potensi risiko toksik di tempat kerja, pengelolaan limbah dan hazard bagi lingkungan dan kesehatan pekerja dan masyarakat disekitarnya.

- 6) Mahasiswa mampu memahami dan menilai terkait sanitasi perumahan dan pemukiman melalui inspeksi dengan menilai kebisingan, kelembaban, pencahayaan, ventilasi, SPAL, jamban, kondisi kualitas udara dalam rumah (indoor), dst.

2. Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- a. Mampu mengidentifikasi masalah atau isu keselamatan dan kesehatan kerja, yang ditemukan di lokasi magang, menentukan prioritas masalah serta merumuskan alternatif pemecahan masalah.
- b. Mampu mengidentifikasi program pencegahan dan penanggulangan masalah keselamatan dan kesehatan kerja serta penerapannya di lokasi magang.
- c. Adapun beberapa kompetensi yang ingin dicapai disesuaikan dengan masing-masing lokasi magang, sebagai berikut :
 - 1) Penguatan terkait regulasi K3
 - 2) Penguatan terkait Manajemen Risiko berbasis K3
 - 3) Penguatan terkait implementasi SMK3/Program K3 di perusahaan baik aspek perencanaan, pelaksanaan, monitoring maupun evaluasinya.
 - 4) Penguatan terkait dengan sistem informasi/pelaporan K3 di perusahaan
 - 5) Pengelolaan lingkungan kerja di perusahaan (Fisik, Kimia, Biologi, Psikologi dan Ergonomi)

3. Peminatan Gizi Masyarakat

- a. Mampu mengidentifikasi masalah dan memanfaatkan data kesehatan masyarakat terkait gizi kesehatan masyarakat yang ditemukan serta merumuskan alternatif pemecahan masalah di lokasi magang

- b. Mampu mengidentifikasi program pencegahan dan penanggulangan masalah gizi kesehatan masyarakat beserta penerapannya di lokasi magang.
- c. Adapun beberapa kompetensi yang ingin dicapai disesuaikan dengan masing-masing lokasi magang, sebagai berikut :
 - 1) Mahasiswa mampu memahami berbagai program pencegahan dan penanggulangan masalah gizi pada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi program pada Mahasiswa memahami proses administrasi berbagai program gizi yang dilakukan di instansi;
 - 2) Mahasiswa memahami proses penyelenggaraan makanan di instansi (RS/Puskesmas Rawat Inap);
 - 3) Mahasiswa mampu mengkaji, menilai, dan mengidentifikasi keadaan gizi individu, kelompok, atau masyarakat melalui pengukuran status gizi antropometri;
 - 4) Mahasiswa mampu memberikan penyuluhan gizi sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku perorangan atau masyarakat dalam mengonsumsi makanan sehingga meningkatkan kesehatan masyarakat;
 - 5) Mahasiswa mampu mengolah dan menginterpretasi data status gizi setiap kelompok masyarakat khususnya kelompok rentan masalah gizi seperti bayi/balita, ibu hamil/menyusui, remaja, dan lansia.

4. Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

- a. Mampu mengidentifikasi kebijakan pelayanan kesehatan masyarakat terkait dengan permasalahan yang ditemukan di lokasi magang.
- b. Mampu mengidentifikasi administrasi kesehatan masyarakat terkait dengan permasalahan yang ditemukan di lokasi magang

- c. Mampu mengidentifikasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program di bidang kesehatan masyarakat terkait dengan permasalahan yang ditemukan di lokasi magang.
- d. Adapun beberapa kompetensi yang ingin dicapai disesuaikan dengan masing-masing lokasi magang, sebagai berikut :
 - 1) *Healthcare Administrator* (Administrator Kesehatan); Mampu melakukan pelayanan administrasi di fasilitas kesehatan berbasis teknologi.
 - 2) *Health Finacer* (Pengelola keuangan bidang kesehatan; mampu menghitung pembiayaan kesehatan dan manajemen keuangan faskes, mis. RS pemerintah/ swasta, BUMN, dll.
 - 3) *IT Conseptor/Data Manager* (Konseptor IT atau Pengelola data kesehatan); mengoperasikan dan mengaplikasikan software analisis data kesehatan mis. Microsoct Excel, SPSS dan STATA. Serta mampu merancang sistem informasi kesehatan berbasis teknologi yang efektif dna efisien.
 - 4) *Evaluator* (Penilai); mampu menilai sistem kerja di institusi kesehatan secara efektif dan efisien serta mengevaluasi kebijakan, produk hukum, dan program-program kesehatan.

5. Peminatan Promosi Kesehatan

- a. Mampu mengidentifikasi masalah kesehatan berbasis perilaku yang ditemukan sesuai dengan lokasi magang.
- b. Mampu mengidentifikasi strategi promosi kesehatan serta penerapannya di lokasi magang
- c. Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan mengembangkan media dan metode promosi kesehatan di lokasi magang.

6. Peminatan Epidemiologi

- a. Mampu mempelajari *trend* masalah kesehatan masyarakat yang ditemukan di lingkungan lokasi magang
- b. Mampu mendeskripsikan pola kejadian masalah kesehatan masyarakat yang ditemukan di wilayah instansi magang serta mencari alternatif pemecahan masalah
- c. Mampu mengidentifikasi tahapan pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat yang diterapkan di lokasi magang.
- d. Mampu memperoleh pengalaman terkait tugas dan fungsi epidemiolog di instansi magang yang dituju seperti surveilans, penyelidikan epidemiologi, dan lain-lain.

7. Peminatan Biostatistik Kependudukan

- a. Mampu mengidentifikasi masalah atau isu yang relevan dalam bidang biostatistik dan kependudukan yang layak untuk diteliti atau diselesaikan.
- b. Mengembangkan keterampilan dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menganalisis masalah yang diidentifikasi.
- c. Memahami secara mendalam faktor-faktor yang berkontribusi terhadap masalah yang diidentifikasi, termasuk aspek-aspek demografis dan kesehatan yang relevan.
- d. Mampu menerapkan metode analisis statistik yang sesuai untuk mengolah data yang terkumpul, termasuk analisis deskriptif dan analisis inferensial.
- e. Mampu menginterpretasikan hasil analisis statistik dengan mempertimbangkan implikasi praktis dalam konteks biostatistik dan kependudukan.
- f. Merumuskan rencana tindakan (*planning of action*) yang spesifik dan terarah untuk mengatasi masalah yang diidentifikasi, dengan memperhatikan konteks kependudukan dan kesehatan.

- g. Mengembangkan strategi atau pendekatan intervensi yang berdasarkan pada analisis data dan informasi yang telah dikumpulkan.
- h. Menyusun rencana evaluasi yang jelas untuk memantau dan mengevaluasi keberhasilan rencana tindakan yang diimplementasikan.
- i. Mampu menggunakan perangkat lunak statistik dan teknologi yang relevan untuk mendukung proses analisis dan perencanaan.
- j. Berkolaborasi dengan anggota tim atau pemangku kepentingan terkait untuk mendiskusikan masalah, mengembangkan rencana tindakan, dan memastikan pemahaman yang jelas.
- k. Mampu menyajikan hasil analisis dan rencana tindakan secara efektif melalui laporan tertulis atau presentasi lisan.
- l. Mengembangkan kemampuan dalam analisis data, pemahaman isu kependudukan, dan perumusan rencana tindakan melalui berbagai proyek yang relevan.

Lampiran 2. Timeline Kegiatan Magang

	Kegiatan	Tanggal	Pelaksana	Keterangan
PRA - MAGANG	Persiapan Kegiatan Magang Pembentukan panitia Rapat Koordinasi persiapan magang Pendataan lokasi magang Pembuatan proposal dan pedoman magang	Mei - Juli 2023	Panitia Magang	Buku Panduan magang, TOR, pendataan lokasi magang
	Sosialisasi pelaksanaan magang dan pengurusan perizinan	Mei - Sept 2023	Panitia Magang	Pengurusan surat izin pelaksanaan magang
	Pembagian dosen pembimbing magang	Agustus 2023	Panitia Magang	Rapat dengan dosen pembimbing
	Pembagian buku panduan magang	Sep-23	Panitia Magang	-
MAGANG	Pembukaan program magang dan pembekalan	25-Sep-23	Panitia Magang Peminatan	<i>Offline</i>
	Penyusunan dan konsultasi proposal magang	26 Sept-1 Okt 2023	Mahasiswa	<i>Online/Offline</i> (min. 2 kali)
	Pengumpulan proposal magang	3 oktober 2023	Mahasiswa	Google Drive

	Kegiatan	Tanggal	Pelaksana	Keterangan
	Seminar proposal magang	4-6 Okt 2023	Mahasiswa Dosen Pembimbing	<i>Offline</i>
	Pelaksanaan magang di lapangan	16 Okt - 20 Nov 2023	Mahasiswa	Instansi magang masing-masing (konsultasi ke pembimbing fakultas min. 4 kali)
	Supervisi oleh dosen pembimbing	1 Nov - 17 Nov 2023	Dosen Pembimbing	Wil. Samarinda : <i>Offline</i> Wil. Luar Samarinda : <i>Online</i>
	Konsultasi dan penyusunan hasil magang	16 Okt - 20 Nov 2023	Mahasiswa	Min. 2 kali secara <i>offline</i> atau <i>online</i>
PASCA-MAGANG	Seminar hasil magang	27-Nov-23	Mahasiswa Dosen Pembimbing	<i>offline</i>
	Penutupan magang	30-Nov-23	Panitia Magang	<i>offline</i>
	Batas akhir pengumpulan laporan magang	4 Desember 2023	Mahasiswa	Kumpulkan ke panitia magang
	Batas pengumpulan nilai dari dosen pembimbing magang	4 Desember 2023	Panitia Magang	Form <i>online</i>
	Penginputan nilai ke SIA	5 Desember 2023	Panitia Magang	Operator

Lampiran 3. Lembar Catatan Kegiatan dan Absensi Magang

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Magang :

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi/Perusahaan
1	Hari ke-1		
	Hari ke-2		
	Hari ke-3		
	Hari ke-4		
	Hari ke-5		
2	Hari ke-1		
	Hari ke-2		
	Hari ke-3		
	Hari ke-4		
	Hari ke-5		
3	Hari ke-1		
	Hari ke-2		
	Hari ke-3		
	Hari ke-4		
	Hari ke-5		
4	Hari ke-1		
	Hari ke-2		
	Hari ke-3		
	Hari ke-4		
	Hari ke-5		

Keterangan :

Setiap kegiatan magang diharapkan selalu disertai dengan dokumentasi

Lampiran 4. Lembar Konsultasi Bimbingan Magang

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Magang :

Bimbingan ke-	Tanggal	Pokok Bahasan	Paraf Pembimbing Instansi	Paraf Dosen Pembimbing

Lampiran 5. Lembar Penilaian Kinerja Magang oleh Pembimbing/Supervisor Instansi/Perusahaan

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	

Penilaian Kinerja Magang

No.	Kriteria Penilaian	Skor (0-100)
1	Berpikir Kritis, Kreatif, Analitis, dan Solutif	
2	Kemampuan Komunikasi Lisan	
3	Kemampuan Komunikasi Tertulis	
4	Kemampuan Teknikal	
5	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	
6	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	

Rata -Rata = $\frac{\quad}{6}$

(Kota), (Tanggal dan Tahun)

(.....)

Tanda tangan Pimpinan/Pihak berwenang dan cap instansi/perusahaan

Indikator Penilaian :

No.	Kriteria Penilaian	Tidak Memuaskan (skor < 55)	Memuaskan (skor 55-79)	Sangat Memuaskan (skor ≥ 80)
1	Berpikir Kritis, Kreatif, Analitis, dan Solutif	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak mampu menelaah masalah dengan baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak mampu memberikan solusi bagi masalah yang ditemukan	<input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup baik dalam menelaah masalah dengan baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup baik dalam memberikan solusi bagi masalah yang ditemukan	<input type="checkbox"/> Mahasiswa sangat baik menelaah masalah dengan baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa sangat baik memberikan solusi bagi masalah yang ditemukan
2	Kemampuan Komunikasi Lisan	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada semua pihak di instansi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa berkomunikasi dengan semua pihak di instansi dengan cukup baik dan sopan	<input type="checkbox"/> Mahasiswa berkomunikasi dengan semua pihak di instansi dengan sangat baik dan sopan
3	Kemampuan Komunikasi Tertulis	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak berkomunikasi dengan sopan melalui sosial media kepada semua pihak di instansi <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak membuat laporan kegiatan dengan baik	<input type="checkbox"/> Mahasiswa berkomunikasi dengan cukup baik dan sopan melalui sosial media kepada semua pihak di instansi <input type="checkbox"/> Mahasiswa membuat laporan kegiatan dengan cukup baik	<input type="checkbox"/> Mahasiswa berkomunikasi dengan sangat baik dan sopan melalui sosial media kepada semua pihak di instansi <input type="checkbox"/> Mahasiswa membuat laporan kegiatan dengan sangat baik

No.	Kriteria Penilaian	Tidak Memuaskan (skor < 55)	Memuaskan (skor 55-79)	Sangat Memuaskan (skor ≥ 80)
4	Kemampuan Teknikal	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak aktif belajar untuk meningkatkan kemampuan teknis/praktik kerja di instansi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup aktif belajar untuk meningkatkan kemampuan teknis/praktik kerja di instansi <input type="checkbox"/> Mahasiswa menunjukkan kemampuan teknis/praktik kerja yang cukup baik di instansi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa sangat aktif belajar untuk meningkatkan kemampuan teknis/praktik kerja di instansi <input type="checkbox"/> Mahasiswa menunjukkan kemampuan teknis/praktik kerja yang sangat baik di instansi
5	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak mampu bekerjasama dalam tim <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak berperan aktif dalam penyelesaian masalah di dalam tim <input type="checkbox"/> Mahasiswa enggan berdiskusi dengan pihak instansi terkait dengan masalah dan solusi yang ditawarkan	<input type="checkbox"/> Mahasiswa bekerjasama dalam tim dengan cukup baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup berperan aktif dalam penyelesaian masalah di dalam tim <input type="checkbox"/> Mahasiswa berdiskusi dengan pihak instansi terkait dengan masalah dan solusi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa bekerjasama dalam tim dengan sangat baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa sangat berperan aktif dalam penyelesaian masalah di dalam tim <input type="checkbox"/> Mahasiswa berdiskusi dengan pihak instansi terkait dengan masalah dan solusi yang ditawarkan dengan sangat baik

No.	Kriteria Penilaian	Tidak Memuaskan (skor < 55)	Memuaskan (skor 55-79)	Sangat Memuaskan (skor ≥ 80)
			yang ditawarkan dengan cukup baik	
6	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	<input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak memberikan kontribusi apapun kepada instansi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa memberikan kontribusi cukup baik kepada instansi	<input type="checkbox"/> Mahasiswa memberikan kontribusi sangat baik kepada instansi

Lampiran 6. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing Magang Fakultas dan Dosen Penguji

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Tempat Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Nama Dosen Penguji	:	
Tanggal Ujian	:	

Penilaian Ujian Laporan Magang

No.	Kriteria Penilaian	Skor (0-100)
1	Penulisan Refleksi Diri	
2	Kemampuan Berpikir Kritis	
3	Penulisan Laporan Magang	
4	Presentasi Laporan Magang	

Samarinda, (Tanggal dan Tahun)

(.....)
Tanda Tangan Dosen Penguji

Indikator Penilaian :

No.	Kriteria Penilaian	Tidak Memuaskan (skor < 55)	Memuaskan (skor 55-79)	Sangat Memuaskan (skor ≥ 80)
1	Penulisan Refleksi Diri	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tidak mengerjakan Refleksi Diri <input type="checkbox"/> Tidak menjelaskan dengan detail mengenai permasalahan yang dihadapi dan cara menyikapinya 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mahasiswa mengerjakan refleksi diri <input type="checkbox"/> Mahasiswa menjelaskan permasalahan dan pemecahan masalah yang dihadapi dengan detail 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mahasiswa mengerjakan refleksi diri dengan detail <input type="checkbox"/> Mahasiswa menjelaskan permasalahan dan pemecahan masalah yang dihadapi dengan detail
2	Kemampuan Berpikir Kritis	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tidak menjelaskan masalah dan pemecahan masalah dengan baik dan sistematis <input type="checkbox"/> Pembahasan terlalu luas <input type="checkbox"/> Pembahasan tidak mengerucut pada masalah yang dihadapi 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menjelaskan masalah dan pemecahan masalah dengan baik dan sistematis <input type="checkbox"/> Pembahasan cukup luas <input type="checkbox"/> Pembahasan kurang mengerucut pada masalah yang dihadapi 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menjelaskan masalah dan pemecahan masalah dengan baik dan sistematis <input type="checkbox"/> Pembahasan dalam laporan dituliskan dengan detail dan mengerucut pada masalah yang dihadapi <input type="checkbox"/> Hasil analisis permasalahan disertakan dengan bukti ilmiah
3	Penulisan Laporan Magang	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laporan magang tidak sesuai dengan format/sistematika yang ditentukan <input type="checkbox"/> Penjelasan tiap sub-bab tidak rapi 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laporan ditulis sesuai dengan format/sistematika yang telah ditentukan <input type="checkbox"/> Terdapat sedikit kesalahan penulisan kata (<i>typo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laporan ditulis sesuai dengan format/sistematika yang telah ditentukan <input type="checkbox"/> Penjelasan tiap sub-bab rapi dan berkesinambungan

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terlalu banyak kesalahan penulisan kata (<i>typo</i>) <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan diksi yang baku dalam penulisan laporan <input type="checkbox"/> Tidak menyertakan gambar/dokumentasi yang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laporan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca <input type="checkbox"/> Menggunakan diksi yang baku dalam penulisan laporan <input type="checkbox"/> Menyertakan gambar/dokumentasi yang cukup jelas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) minor <input type="checkbox"/> Laporan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca <input type="checkbox"/> Menggunakan diksi yang baku dalam penulisan laporan <input type="checkbox"/> Menyertakan gambar/dokumentasi dengan keterangan yang rapi dan jelas
4	Presentasi Laporan Magang	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mahasiswa terlihat sangat gugup saat presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa hanya membaca Power Point saat presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak menguasai materi presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak dapat menjawab 80% pertanyaan yang diajukan penguji 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mahasiswa terlihat percaya diri saat melakukan presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup sering melihat Power Point saat presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa cukup menguasai materi presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa dapat menjawab 80% pertanyaan dari penguji dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mahasiswa terlihat sangat percaya diri saat melakukan presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa tidak terlalu sering melihat Power Point saat presentasi <input type="checkbox"/> Mahasiswa menguasai materi presentasi dengan baik <input type="checkbox"/> Mahasiswa menjawab seluruh pertanyaan yang diajukan penguji dengan baik dan percaya diri

Lampiran 7. Rekapitulasi Penilaian Akhir Magang oleh Ketua Peminatan

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Tanggal Ujian	:	

No.	Kriteria Penilaian	Pembimbing	Penguji	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1	Penilaian Kinerja Magang oleh Pembimbing/ Supervisor Instansi/ Perusahaan				30%	
2	Laporan Magang : - Pembimbing (60%) - Penguji (40%)				55%	
3	Presentasi Laporan Magang				15%	
	Nilai Akhir (Dalam Huruf)					

Samarinda, (Tanggal dan Tahun)

(.....)
Ketua Peminatan

Lampiran 8. Contoh Halaman Sampul Proposal Magang

PROPOSAL MAGANG

Times new roman;
16pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

**IMPLEMENTASI PENILAIAN KUALITAS LINGKUNGAN
PADA KAWASAN AREA BEKAS TAMBANG
PT. KITADIN EMBALUT**

Judul dan lokasi
magang : Times new
roman; 14pt; sp. 1.5;
Bold; Capital



5 cm

5 cm

**DISUSUN OLEH :
AFNILA SARTIKA DEWI
NIM. 1911016031**

Times new roman;
12pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

**PROGRAM STUDI SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023**

Times new roman;
14pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Proposal Magang

LAPORAN MAGANG

Times new roman;
16pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

**IMPLEMENTASI PENILAIAN KUALITAS LINGKUNGAN
PADA KAWASAN AREA BEKAS TAMBANG
PT. KITADIN EMBALUT**

Judul dan lokasi
magang : Times new
roman; 14pt; sp. 1.5;
Bold; Capital



5 cm

5 cm

**DISUSUN OLEH :
AFNILA SARTIKA DEWI
NIM. 1911016031**

Times new roman;
12pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

**PROGRAM STUDI SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023**

Times new roman;
14pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Magang

HALAMAN PENGESAHAN

Times new roman;
16pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

IMPLEMENTASI PENILAIAN KUALITAS LINGKUNGAN

PADA KAWASAN AREA BEKAS TAMBANG

PT. KITADIN EMBALUT

(Enter)

DISUSUN OLEH :

AFNILA SARTIKA DEWI

NIM. 1911016031

Times new roman;
12pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

Judul dan lokasi
magang : Times new
roman; 14pt; sp. 1.5;
Bold; Capital

Telah diujikan dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing Magang

Koordinator Program Studi Sarjana
Kesehatan Masyarakat

(Nama & Gelar)
NIP.

(Nama & Gelar)
NIP.

Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Mulawarman

(Nama & Gelar)
NIP.

Spasi 1

Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

HALAMAN PENGESAHAN

Times new roman;
16pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

**IMPLEMENTASI PENILAIAN KUALITAS LINGKUNGAN
PADA KAWASAN AREA BEKAS TAMBANG**

PT. KITADIN EMBALUT

(Enter)

DISUSUN OLEH :

AFNILA SARTIKA DEWI

NIM. 1911016031

Times new roman;
12pt; sp. 1.5; Bold;
Capital

Judul dan lokasi
magang : Times new
roman; 14pt; sp. 1.5;
Bold; Capital

Telah diujikan dan disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan/Supervisor

Dosen Pembimbing Magang

Dibubuhkan cap
instansi/perusahaan

(Nama & Gelar)
NIP.

(Nama & Gelar)
NIP.

Dosen Penguji Magang

Koordinator Program Studi Sarjana
Kesehatan Masyarakat

(Nama & Gelar)
NIP.

(Nama & Gelar)
NIP.

Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Mulawarman

(Nama & Gelar)
NIP.

Spasi 1

Lampiran 12. Format Jurnal Mingguan

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Magang :
Periode Magang :

Kegiatan

Lampiran 14. Lembar Persetujuan Penggunaan Data dari Instansi/Perusahaan

Nama Perusahaan/Instansi :
Nama Lengkap & Gelar :
Jabatan :
Nama Mahasiswa :
Judul Laporan Magang :

Saya telah membaca dan menyetujui atas penggunaan data-data pada laporan magang ini.

(Kota), (Tanggal, Bulan, Tahun)

(.....)

Nama Lengkap & Cap perusahaan

Lampiran 15. Format Sertifikat Magang

Logo Instansi

Letak Logo Instansi

Letak Nama Mahasiswa _____

Letak NIM Mahasiswa _____

Letak Logo Unmul

Letak Nama Instansi

Telah Melaksanakan magang di bidang Kesehatan Masyarakat di Pertamina Bunyu Selama 1 (Satu) Bulan yang dilaksanakan mulai tanggal XX Januari s/d Februari 202X Samarinda XX Maret 202X

Format Penulisan

Letak Nama Instansi _____
Direktur/Pimpinan

Letak Nama dan NIP Pimpinan Instansi _____

Dekan
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Mulawarman

Prof. Dr. Iwan M Ramdan, SKM., M.Kes
NIP. 197509072005011004

Desain tidak harus seperti ini, tetapi format/posisi tulisan logo dan lainnya sesuai dengan format berikut

Lampiran 16. Rekapitulasi Rencana Lokasi Magang Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Lokasi Magang
1	Eka Nur Maulida	2011016055	AKK	Puskesmas Kubur Jawa (kalsel)
2	Nur Isnaini Putri	2011016103	AKK	Puskesmas Juanda
3	Nurhalisa	2011016054	AKK	Puskesmas Muara Badak
4	Shinta Maulidya Baharuddin	2011016052	AKK	BPJS Kesehatan Balikpapan
5	Niza Apriliani	2011016053	AKK	Puskesmas Kampung Bugis, Kabupaten Berau
6	Salsabila Dwi Aulia Rismayuti	2011016025	AKK	BPJS Kesehatan Samarinda
7	Aura Balqis Sabila	2011016035	AKK	BPJS Kesehatan Balikpapan
8	Chyntia Debora Mangunsong *)	2011016032	AKK	Dinkes Provinsi Kaltara
9	Putri Awalia Agustin	2011016021	AKK	BPJS Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara
10	Nur Khalifah Tunnisa	2011016006	AKK	BPJS Kesehatan Samarinda
11	Noor Pascaliah Putri	2011016022	AKK	Puskesmas Juata Kota Tarakan
12	Siti Miftahul Jannah	2011016076	AKK	BPJS Ketenagakerjaan Samarinda
13	Ella Hayyu Nurul Aini Putri	2011016077	AKK	Dinas Kesehatan Kabupaten Paser
14	Sayyid Muhammad Taqie	2011016062	AKK	Puskesmas Sungai Siring, Samarinda
15	Yuni Febriani	2011016081	AKK	BPJS ketenagakerjaan samarinda
16	Rani Mawar Dhani	2011016084	AKK	BPJS Kesehatan Balikpapan
17	Mutmainnah	2011016091	AKK	BPJS Kesehatan Samarinda
18	Septia Maulidya Rahmah	2011016014	AKK	BPJS Kesehatan Samarinda
19	Audya Nada Fajri	2011016041	AKK	Puskesmas Juanda Samarinda
20	Dewi Masithah	2011016090	AKK	Puskesmas Sungai Siring, Samarinda
21	Rifky Irlika Akbar	2011016047	Biostat	BKKBN Provinsi Kalimantan Timur
22	Ica Nurmala Sari	2011016083	Biostat	Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Kaltim

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Lokasi Magang
23	Nada Assifa Amalia	2011016079	Biostat	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
24	Sendila Ernesy Asari	2011016063	Biostat	BKKBN Provinsi Kalimantan Timur
25	Silvia Dwina Oktaviani	2011016024	Biostat	Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Kaltim
26	Destiana Hamidah	2011016009	Biostat	BKKBN Provinsi Kalimantan Timur
27	Silaban, Vandy Rejamulia	2011016005	Biostat	Dinkes Provinsi Kalimantan Timur
28	Gavrila Meil Sombolinggi	2011016031	Biostat	RSUD Laki Padada Toraja
29	Leni Setya Pangestu	2011016033	Epid	Dinas Kesehatan Provinsi Kaltim
30	Amelia Indah Saputri	2011016030	Epid	Dinas Kesehatan Provinsi Kaltim
31	Fennysa Indrilla Pratiwi	2011016060	Epid	Dinas Kesehatan Provinsi Kaltim
32	Ashila Salsabila	2011016048	Epid	Dinas Kesehatan Provinsi Kaltim
33	Vanessa Julia Sonda	2011016101	Epid	Dinas Kesehatan Provinsi Kaltim
34	Tiara Aleyda Az-zachra *)	2011016098	Gizi	Puskesmas Gunung Bahagia Balikpapan
35	Cici Nurfadilah Syarif	2011016095	Gizi	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
36	Thaliqah Salsabila Annisa	2011016007	Gizi	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
37	St. Ainun Fitramadhan	2011016002	Gizi	Puskesmas Wonorejo Cendana
38	Vina Rahmadani	2011016016	Gizi	Puskesmas Teluk Dalam (Tenggarong Seberang)
39	Jum Liana	2011016092	Gizi	Pusing Wonorejo Cendana
40	Dea Ayu Amanda	2011016061	Gizi	Puskesmas Bengkuring
41	Deva Anggraeni Sabdah	2011016097	Gizi	Puskesmas Juanda
42	Malfa Nabila Pamuncak	2011016065	Gizi	Puskesmas Remaja Samarinda
43	Asrianah	2011016085	Gizi	Dinkes Kab. PPU
44	Arielle Jessica Hanason	2011016094	Gizi	Puskesmas Barong Tongkok
45	Meilida Ulfah	2011016017	Gizi	Puskesmas Lempake
46	Natasya Cicilia Suwuh	2011016015	Gizi	Puskesmas Bontang Barat
47	Shenny Ratna Damayanti	2011016001	Gizi	Puskesmas Trauma Center Loa Janan

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Lokasi Magang
48	Sri Atikah Ramadhani Nasir	2011016039	Gizi	Puskesmas Baqa
49	Andini Sarah Rahmayani	2011016087	Gizi	UPTD Puskesmas Long Gelang (Kayungo) Kab. Paser
50	Tasriyani	2011016078	Gizi	Puskesmas Bengkuring
51	Nissa Apriliani	2011016100	Gizi	Puskesmas Muara Wahau 1
52	Muhammad Rangga Danu Putra	2011016059	K3	PT. Sumalindo Lestari Jaya Global Tbk
53	Jacinda Sephia Izzati	2011016056	K3	PT. Indo Ridlatama Power
54	Asti Dhea Alifiani	2011016093	K3	PT. Kaltim Prima Coal Sangatta
55	Hutauruk, Ruth Sekar Nauli	2011016074	K3	PT. Ganda Alam Makmur
56	Farel Al Ghazali Abdullah	2011016051	K3	PT. Coalindo Adhi Prakasa
57	Nisya Bella Ramadani	2011016049	K3	PT. Pamapersada Nusantara
58	Dewi Transmiatun Hasanah	2011016096	K3	PT. Cipta Krida Bahari Samarinda
59	Muhammad Daffa Dhiya Ulhaq	2011016071	K3	PT. Mitra Indah Lestari
60	Ismi Yusti Kharimah	2011016011	K3	PT. Cipta Krida Bahari Samarinda
61	Vika Khusnul Khotimah	2011016023	K3	PT. Kaltim Adhiguna Dermaga
62	Syawalia Nur Firmansyah *)	2011016075	K3	PT. Kilang Pertamina Internasional Balikpapan
63	Tarissa Zahrina Salsabil	2011016043	K3	PT. Wasesa Line Balikpapan
64	Syahyuni Mega Arini	2011016038	K3	PT. Bukit Makmur Mandiri Utama Berau
65	Jessica Melfin Kaat	2011016072	K3	PT. Sasmaka Lestari Karya
66	Wahyu Tri Prayogi	2011016046	K3	PT. Mitra Indah Lestari
67	Dini Ayu Rahmah	2011016003	K3	PT. Kilang Pertamina Balikpapan
68	Chandra Lugita	2011016099	K3	PT. Coalindo Adhi Prakasa
69	Annisya Al Fitriyanti	2011016068	K3	PT. Kilang Pertamina Balikpapan
70	Ayu Huwaidah Wahyudi	2011016008	K3	PT. Asta Rekayasa Unggul
71	Listiani Amalia Tangoi	2011016042	K3	PT. Kilang Pertamina Balikpapan
72	Shofwatul Muna	2111016128	KL	(alih jenjang)

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Lokasi Magang
73	Nurmala Indika	2011016036	KL	(cuti)
74	Ellanda Yunisa	2011016010	KL	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Samarinda
75	Anggun Mutiara Sukma	2011016012	KL	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Samarinda
76	Cica Rahmawati	2011016029	KL	Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
77	Dwi Nur Sumaryati	2011016037	KL	DLH Kota Samarinda
78	Ahmad Haris	2011016086	KL	DLH Kota Samarinda
79	Munawati Banne Labi	2011016045	KL	DLH Kota Bontang
80	Hildayani Kurlim Tupa	2011016050	KL	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Samarinda
81	Annisa Nur Azzahrah	2011016027	KL	Puskesmas Baru Tengah, Balikpapan
82	Irene Fidela Fuan Taruk Padang	2011016105	KL	Dinas Lingkungan Hidup Kutai Kartanegara
83	Nanda Nurul Mukmin	2011016104	KL	DLH Kota Samarinda
84	Tirsa Tonapa	2011016064	KL	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Samarinda
85	Ervini	2011016040	KL	Puskesmas Kota Bangun. Kutai Kartanegara
86	Khusnul Khatimah	2011016089	KL	DLH Kota Samarinda
87	Arnelya Natasha Lumadyo	2011016028	KL	DLH Kota Bontang,
88	Sagita Mei Nur Fadilah	2011016013	KL	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Samarinda
89	Devica Novia Anggraini *)	2011016066	Promkes	PKM Temindung
90	Abira Ivanca Eka Dewi Sitepu	2011016057	Promkes	Kemenkes RI
91	Syalmitha Auralia Nur	2011016102	Promkes	PKM Loa Ipuh
92	Sherly Aulia	2011016004	Promkes	PKM Bengkuring
93	Resha Rizqy Nabila	2011016019	Promkes	PKM Lempake

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Lokasi Magang
94	Annisa Delillah Priyanti	2011016070	Promkes	PKM Bontang Utara 2
95	Ari Wibowo	2011016082	Promkes	Kemenkes RI
96	Sekar Arum Mulyasyarif	2011016088	Promkes	PKM Karang Rejo Tarakan (Kaltara)
97	Wahyuni Sulyanto *)	2011016080	Promkes	PKM Baqa
98	Gusti Islami Juhrie *)	2011016018	Promkes	PKM Sidomulyo
99	Grace Zecharrias Inanda	2011016026	Promkes	Kemenkes RI

Keterangan :

*) : menunggu konfirmasi instansi/perusahaan

Lampiran 17. Dosen Pembimbing Magang Fakultas

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Dosen Pembimbing Fakultas
1	Eka Nur Maulida	2011016055	AKK	Ayudhia Rachmawati, S.KM, M.Kes
2	Nur Isnaini Putri	2011016103	AKK	Dr. Irfansyah Baharuddin, S.KM, M.Kes
3	Nurhalisa	2011016054	AKK	Vivi Filia Elvira, S.KM, M.Kes
4	Shinta Maulidya Baharuddin	2011016052	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
5	Niza Apriliani	2011016053	AKK	Syamsir, S.KM, M.Kes
6	Salsabila Dwi Aulia Rismayuti	2011016025	AKK	Ratno Adrianto, S.KM, M.Kes
7	Aura Balqis Sabila	2011016035	AKK	Tanti Asrianti, S.KM, M.Kes
8	Chyntia Debora Mangunsong	2011016032	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
9	Putri Awalia Agustin	2011016021	AKK	Dra. Hj. Sitti Badrah, S.KM, M.Kes
10	Nur Khalifah Tunnisa	2011016006	AKK	Tanti Asrianti, S.KM, M.Kes
11	Noor Pascaliah Putri	2011016022	AKK	Lies Permana, S.KM, M.Kes
12	Siti Miftahul Jannah	2011016076	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
13	Ella Hayyu Nurul Aini Putri	2011016077	AKK	Ratno Adrianto, S.KM, M.Kes
14	Sayyid Muhammad Taqie	2011016062	AKK	Ratno Adrianto, S.KM, M.Kes
15	Yuni Febriani	2011016081	AKK	Siswanto, S.Pd, M.Kes
16	Rani Mawar Dhani	2011016084	AKK	Ratno Adrianto, S.KM, M.Kes
17	Mutmainnah	2011016091	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
18	Septia Maulidya Rahmah	2011016014	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
19	Audya Nada Fajri	2011016041	AKK	Chaerunnisa AR, S.KM, M.Kes
20	Dewi Masithah	2011016090	AKK	Ratno Adrianto, S.KM, M.Kes
21	Rifky Irlika Akbar	2011016047	Biostat	Dr. Ike Anggaraeni, S.KM, M.Kes
22	Ica Nurmala Sari	2011016083	Biostat	Rahmi Susanti, S.KM, M.Kes
23	Nada Assifa Amalia	2011016079	Biostat	Drs Ismail AB

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Dosen Pembimbing Fakultas
24	Sendila Ernesy Asari	2011016063	Biostat	Dr. Ike Anggaraeni, S.KM, M.Kes
25	Silvia Dwina Oktaviani	2011016024	Biostat	Rahmi Susanti, S.KM, M.Kes
26	Destiana Hamidah	2011016009	Biostat	Dr. Ike Anggaraeni, S.KM, M.Kes
27	Silaban, Vandy Rejamulia	2011016005	Biostat	Drs Ismail AB
28	Gavrila Meil Sombolinggi	2011016031	Biostat	Rahmi Susanti, S.KM, M.Kes
29	Leni Setya Pangestu	2011016033	Epid	Tanti Asrianti, S.KM, M.Kes
30	Amelia Indah Saputri	2011016030	Epid	Siswanto, S.Pd, M.Kes
31	Fennysa Indrilla Pratiwi	2011016060	Epid	Siswanto, S.Pd, M.Kes
32	Ashila Salsabila	2011016048	Epid	Dr. Irfansyah Baharuddin, S.KM, M.Kes
33	Vanessa Julia Sonda	2011016101	Epid	Dr. Irfansyah Baharuddin, S.KM, M.Kes
34	Tiara Aleyda Az-zachra	2011016098	Gizi	Ratih Wirapuspita, S.KM, MPH, P.hD
35	Cici Nurfadilah Syarif	2011016095	Gizi	Dr. Iriyani, S.KM, M.Gizi
36	Thaliqah Salsabila Annisa	2011016007	Gizi	Ratih Wirapuspita, S.KM, MPH, P.hD
37	St. Ainun Fitramadhan	2011016002	Gizi	Ratih Wirapuspita, S.KM, MPH, P.hD
38	Vina Rahmadani	2011016016	Gizi	Erri Larene Safika, S.KM, MPH
39	Jum Liana	2011016092	Gizi	Ratih Wirapuspita, S.KM, MPH, P.hD
40	Dea Ayu Amanda	2011016061	Gizi	Erri Larene Safika, S.KM, MPH
41	Deva Anggraeni Sabdah	2011016097	Gizi	Erri Larene Safika, S.KM, MPH
42	Malfa Nabila Pamuncak	2011016065	Gizi	Dr. Ismail Kamba, S.KM, M.Kes
43	Asrianah	2011016085	Gizi	Nurul Afiah, S.Gz, M.Kes
44	Arielle Jessica Hanason	2011016094	Gizi	Dr. Iriyani, S.KM, M.Gizi
45	Meilida Ulfah	2011016017	Gizi	Nurul Afiah, S.Gz, M.Kes
46	Natasya Cicilia Suwuh	2011016015	Gizi	Dr. Ismail Kamba, S.KM, M.Kes
47	Shenny Ratna Damayanti	2011016001	Gizi	Nurul Afiah, S.Gz, M.Kes
48	Sri Atikah Ramadhani Nasir	2011016039	Gizi	Nurul Afiah, S.Gz, M.Kes

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Dosen Pembimbing Fakultas
49	Andini Sarah Rahmayani	2011016087	Gizi	Erri Larene Safika, S.KM, MPH
50	Tasriyani	2011016078	Gizi	Dr. Iriyani, S.KM, M.Gizi
51	Nissa Apriliani	2011016100	Gizi	Dr. Iriyani, S.KM, M.Gizi
52	Muhammad Rangga Danu Putra	2011016059	K3	Muhammad Sultan, SKM, M.Kes
53	Jacinda Sephia Izzati	2011016056	K3	Muhammad Sultan, SKM, M.Kes
54	Asti Dhea Alifiani	2011016093	K3	Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, SKM, MKKK
55	Hutauruk, Ruth Sekar Nauli	2011016074	K3	Dewi Novita H, SKM, MKKK
56	Farel Al Ghazali Abdullah	2011016051	K3	Prof. Dr. Iwan Muhammad Ramdan, S. Kp, M.Kes
57	Nisya Bella Ramadani	2011016049	K3	Dewi Novita H, SKM, MKKK
58	Dewi Transmiatun Hasanah	2011016096	K3	Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, SKM, MKKK
59	Muhammad Daffa Dhiya Ulhaq	2011016071	K3	Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, SKM, MKKK
60	Ismi Yusti Kharimah	2011016011	K3	Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, SKM, MKKK
61	Vika Khusnul Khotimah	2011016023	K3	Dewi Novita H, SKM, MKKK
62	Syawalia Nur Firmansyah	2011016075	K3	Dr. Ida Ayu Indira Dwika Lestari, SKM, MKKK
63	Tarissa Zahrina Salsabil	2011016043	K3	Muhammad Sultan, SKM, M.Kes
64	Syahyuni Mega Arini	2011016038	K3	Muhammad Sultan, SKM, M.Kes
65	Jessica Melfin Kaat	2011016072	K3	Dewi Novita H, SKM, MKKK
66	Wahyu Tri Prayogi	2011016046	K3	Muhammad Sultan, SKM, M.Kes
67	Dini Ayu Rahmah	2011016003	K3	Prof. Dr. Iwan Muhammad Ramdan, S. Kp, M.Kes
68	Chandra Lugita	2011016099	K3	Prof. Dr. Iwan Muhammad Ramdan, S. Kp, M.Kes
69	Annisya Al Fitriyanti	2011016068	K3	Prof. Dr. Iwan Muhammad Ramdan, S. Kp, M.Kes
70	Ayu Huwaidah Wahyudi	2011016008	K3	Dewi Novita H, SKM, MKKK
71	Listiani Amalia Tangoi	2011016042	K3	Prof. Dr. Iwan Muhammad Ramdan, S. Kp, M.Kes
72	Shofwatul Muna	2111016128	KL	-
73	Nurmala Indika	2011016036	KL	-

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Dosen Pembimbing Fakultas
74	Ellanda Yunisa	2011016010	KL	Ade Rahmat Firdaus, S.KM, M.Kes
75	Anggun Mutiara Sukma	2011016012	KL	Ade Rahmat Firdaus, S.KM, M.Kes
76	Cica Rahmawati	2011016029	KL	Syamsir, S.KM, M.Kes
77	Dwi Nur Sumaryati	2011016037	KL	Blego Sedionoto, S.KM, M.Kes, Ph.D
78	Ahmad Haris	2011016086	KL	Blego Sedionoto, S.KM, M.Kes, Ph.D
79	Munawati Banne Labi	2011016045	KL	Dr. Riyan Ningsih, S.KM, M.Kes
80	Hildayani Kurlim Tupa	2011016050	KL	Ade Rahmat Firdaus, S.KM, M.Kes
81	Annisa Nur Azzahrah	2011016027	KL	Vivi Filia Elvira, S.KM, M.Kes
82	Irene Fidela Fuan Taruk Padang	2011016105	KL	Dra. Hj. Sitti Badrah, S.KM, M.Kes
83	Nanda Nurul Mukmin	2011016104	KL	Blego Sedionoto, S.KM, M.Kes, Ph.D
84	Tirsa Tonapa	2011016064	KL	Ade Rahmat Firdaus, S.KM, M.Kes
85	Ervini	2011016040	KL	Ayudhia Rachmawati, S.KM, M.KM
86	Khusnul Khatimah	2011016089	KL	Blego Sedionoto, S.KM, M.Kes, Ph.D
87	Arnelya Natasha Lumadyo	2011016028	KL	Dr. Riyan Ningsih, S.KM, M.Kes
88	Sagita Mei Nur Fadilah	2011016013	KL	Ade Rahmat Firdaus, S.KM, M.Kes
89	Devica Novia Anggraini	2011016066	Promkes	Rina Tri Agustini, S.K.M.,MPH
90	Abira Ivanca Eka Dewi Sitepu	2011016057	Promkes	Nur Rohmah., S.KM.M.Kes.Ph.D
91	Syalmitha Auralia Nur	2011016102	Promkes	Lies Permana, S.K.M.,MPH
92	Sherly Aulia	2011016004	Promkes	Dr. Annisa Nurrachmawati, SKM., M.Kes.,
93	Resha Rizqy Nabila	2011016019	Promkes	Rina Tri Agustini, S.K.M.,MPH
94	Annisa Delillah Priyanti	2011016070	Promkes	Dr. Annisa Nurrachmawati, SKM., M.Kes.,
95	Ari Wibowo	2011016082	Promkes	Lies Permana, S.K.M.,MPH
96	Sekar Arum Mulyasyarif	2011016088	Promkes	Dr. Annisa Nurrachmawati, SKM., M.Kes.,
97	Wahyuni Sulyanto	2011016080	Promkes	Rina Tri Agustini, S.K.M.,MPH
98	Gusti Islami Juhrie	2011016018	Promkes	Nur Rohmah., S.KM.,M.Kes., Ph.D

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Dosen Pembimbing Fakultas
99	Grace Zecharrias Inanda	2011016026	Promkes	Nur Rohmah., S.KM.,M.Kes., Ph.D