

**PETUNJUK TEKNIS**

**MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

**MAGANG MAHASISWA**



**BIRO PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

## DAFTAR ISI

<b>I. Pedoman Umum Program MBKM .....</b>	<b>3</b>
A. Latar Belakang .....	3
B. Dasar Hukum .....	4
C. Tujuan Program.....	4
D. Manfaat .....	5
E. Capaian Pembelajaran.....	6
F. Ketentuan Rekognisi .....	7
G. Bentuk Evaluasi .....	9
<b>II. Pedoman Pembiayaan .....</b>	<b>10</b>
<b>III. Pedoman Bagi Mahasiswa .....</b>	<b>11</b>
A. Persyaratan Umum.....	11
B. Bentuk Kegiatan.....	11
C. Alur Kegiatan MBKM .....	12
<b>IV. Pedoman Unit Terkait .....</b>	<b>15</b>
A. Peran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	15
B. Supervisor .....	16
C. Peran Program Studi .....	16
D. Peran Dosen Pembimbing Akademik .....	17
E. Peran Gugus Merdeka Belajar (GMB).....	18
F. Peran Biro Pengembangan Pembelajaran (BPP) .....	18
G. Peran Mitra.....	19
<b>V. Penutup .....</b>	<b>20</b>
Daftar Pustaka	
Lampiran	

## I. Pedoman Umum Program MBKM

### A. Latar Belakang

Program magang menjadi salah satu bagian dari program MBKM. Magang merupakan praktik kerja industri di perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga internasional, lembaga swadaya masyarakat, lembaga keuangan, koperasi dan lain sebagainya yang relevan dengan bidang studi. Magang bertujuan untuk memberikan refleksi terhadap teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan, pengalaman untuk penerapan keterampilan umum dan khusus di dunia kerja, internalisasi sikap profesional dan budaya kerja. Dalam pelaksanaan magang melalui program MBKM ini harus dilaksanakan melalui kerjasama dengan mitra. Jika memungkinkan maka mahasiswa juga dapat menggunakan kesempatan magang ini untuk melaksanakan sebagian tahapan tugas akhirnya. Topik magang yang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi/jurusan.

Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja) sehingga nantinya diharapkan mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu tercipta *link and match* antara teori dan praktik.

Program magang selama 1 semester, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

Program magang dapat dilakukan mahasiswa pada industri atau Dudi selama 4-6 bulan yang diakui maksimal 20 SKS. Magang yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi bidang ilmu sehingga sesuai dengan CPL Program Studi.

## **B. Dasar Hukum**

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan program MBKM magang:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya) Nomor: Skep/048/UNJANI/VII/2020 tanggal 9 Juli 2020, tentang Pemberlakukan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) di Lingkungan Unjaya
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/051/UNJAYA/VI/2022 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/053/UNJAYA/VI/2022 tanggal 3 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) di Lingkungan Unjaya
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/052/UNJAYA/VI/2022 tentang Standar Mutu MBKM Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor: Skep/068/UNJAYA/VII/2023 tanggal 17 Juli 2023, tentang pedoman pembiayaan program MBKM di lingkungan Unjaya

## **C. Tujuan Program**

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman aplikatif sehingga mendorong sensitivitas kritis cara berpikir dan kemampuan manajerial
2. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa memahami kondisi dunia kerja.

3. Memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.
4. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, melalui interaksi dengan dunia kerja dengan cukup waktu agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.

#### **D. Manfaat**

Magang dapat memberikan manfaat kepada universitas, mahasiswa, dan mitra.

1. Manfaat bagi Program Studi/Universitas
  - a. Menciptakan kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun swasta, DUDI, Yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (*startup*)
  - b. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Prodi dengan kurikulum mitra magang.
  - c. Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
  - d. Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi dan tindak lanjut MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan mitra magang.
  - e. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.
  - f. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan Ipteks pada DUDI.
  - g. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus
2. Manfaat bagi Mahasiswa
  - a. Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu melalui pengalaman riil yang diperoleh selama proses Program Magang.
  - b. Sarana mempelajari proses industri dan praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.

- c. Melatih kemampuan adaptasi mahasiswa dengan budaya kerja dan interaksi dengan semua unsur dan pihak, mulai dari unsur pimpinan, pegawai/karyawan hingga masyarakat dan *customer* lembaga/industri tempat Program Magang.
  - d. Sarana memperoleh bahan tugas akhir dan menyelesaikan sks mata kuliah.
3. Manfaat bagi Mitra
    - a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada.
    - b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh oleh mahasiswa dari perguruan tinggi, maupun kemudahan bagi lembaga/industri mitra dalam memperoleh input sumber daya manusia sebagai tenaga kerja baru
    - c. Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.
    - d. Mengurangi pemberian bantuan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dengan hadirnya mahasiswa magang.

## E. Capaian Pembelajaran

Adapun Capaian Pembelajaran magang/praktik kerja pada aspek Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap setidaknya meliputi:

1. Pengetahuan
  - a. Mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin keilmuan di suatu industri
  - b. Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan sesuai disiplin keilmuan.
2. Sikap
  - a. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
  - b. Meningkatkan semangat kemandirian, dan kejuangan.
3. Keterampilan
  - a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan

teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya

- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
- c. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- d. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya
- e. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok, melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya
- f. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri

Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah). Keterangan yang diberikan di dalam SKPI menggambarkan bahwa mata kuliah-mata kuliah yang diakui secara *structured form* tersebut (tuliskan nama MK), berasal dari program magang di mitra (tuliskan nama mitra) yang diselenggarakan selama 4-6 bulan (tuliskan waktu pastinya). SKPI juga mencantumkan capaian kompetensi/pembelajaran yang diperoleh selama magang.

## F. Ketentuan Rekognisi

Program magang dapat dilakukan mahasiswa pada industri atau Dudi selama 4-6 bulan yang diakui setara dengan 20 SKS. Bentuk konversi program magang ini diharapkan dengan konversi *structured form* yang artinya 20 sks program magang ini dapat dikonversi ke dalam mata kuliah prodi. Akan tetapi jika tidak dapat dikonversi secara *structured form* maka dapat dikonversi secara *hybrid* dan tidak diperkenankan konversi bentuk *free form*. Beberapa capaian kompetensi yang tidak dapat dikonversi ke dalam MK prodi, dapat dikonversi ke dalam MK kelompok pengayaan.

Kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa wajib dikonversi di semester yang sama. MK yang dikonversi tidak diperbolehkan pada MK yang pernah diambil mahasiswa. Apabila MK yang dikonversi di semester yang berbeda, maka wajib diambil pada semester yang sama dengan kegiatan MBKM. Total sks yang dikonversi dalam satu semester maksimal 24 sks atau sesuai dengan ketentuan pengambilan maksimal sks berdasarkan IPK (sesuai dengan ketentuan fakultas masing-masing). Kompetensi yang belum dikonversi ke dalam MK, bisa dimasukkan ke dalam SKPI.

Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Satu sks magang setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan magang, sehingga 20 sks magang setara dengan 54.400 (lima puluh empat ribu empat ratus) menit kegiatan magang atau 906,67 jam. Untuk kegiatan magang selama 8 jam per hari, maka jumlah hari kegiatan magang sebanyak 113,3 hari. Untuk kegiatan magang selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu kegiatan magang adalah sebesar 22,66 minggu atau 5,66 bulan. 1 sks ekuivalen dengan 45 jam, sehingga minimal kegiatan magang adalah 900 jam.

Tabel 2.2 Rincian Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Keterangan	Total Waktu
1	Persiapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembekalan</li> <li>b. Penyusunan proposal</li> <li>c. Presentasi proposal</li> <li>d. Penyempurnaan proposal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diselenggarakan oleh Program studi (2 jam)</li> <li>b. Disusun oleh mahasiswa berdasarkan tempat mitra yang dituju (48 jam)</li> <li>c. Presentasi di depan dosen pembimbing dengan mitra (2 jam)</li> <li>d. Revisi proposal sampai disetujui dosen pembimbing (40 jam)</li> </ul>	92 jam
2	Pelaksanaan	Disesuaikan dengan kesepakatan mitra. Minimal 5 jam/ hari, maksimal 10 jam/hari kerja, dengan proses bimbingan dan pelaporan 1 minggu sekali atau dengan kesepakatan dosen pembimbing.	720 jam
3	Pelaporan Akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan laporan</li> <li>b. Presentasi laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa menyusun laporan akhir magang dengan bimbingan dosen pembimbing dan mitra (48 jam)</li> <li>b. Persentasi di depan pembimbing (2 jam)</li> </ul>	88 jam

	c. Penyempurnaan laporan	c. Merevisi laporan sesuai dengan masukan hingga disetujui oleh dosen pembimbing dan di sahkan Ketua Prodi (38 jam)	
	Total Waktu		900 jam

## G. Bentuk Evaluasi

### 1. Evaluasi Pra Pelaksanaan Program Magang (Proposal Magang)

Sebelum pelaksanaan program magang mahasiswa wajib menyusun proposal/workplan. Tahap membuat proposal adalah:

- a. Sebelum menyusun proposal, mahasiswa harus bertemu dahulu dengan pimpinan instansi atau perusahaan untuk memberikan surat permohonan ijin magang.
- b. Setelah mendapatkan ijin magang, mahasiswa berdiskusi dan mengidentifikasi permasalahan dalam perusahaan serta merencanakan program kerja selama magang
- c. Membuat proposal untuk dipresentasikan di depan dosen pembimbing dan mitra
- d. Revisi proposal dibawah bimbingan dosen pembimbing
- e. Menyusun proposal yang telah direvisi dan disetujui dosen pembimbing 2 eksemplar untuk diserahkan kepada perusahaan dan dosen pembimbing.

### 2. Evaluasi Rutin (*Logbook* dan Praktek Magang)

Evaluasi rutin merupakan tahapan pelaporan kegiatan praktek magang mahasiswa yang dilakukan dalam bentuk penyerahan *logbook* setiap minggu sekali kepada dosen pembimbing. *Logbook* wajib dibuat setiap hari selama magang. *Logbook* merupakan bentuk pertanggungjawaban aktivitas dan capaian pembelajaran secara berkala. *Logbook* berisi deskripsi histori aktivitas harian yang dilakukan, capaian pembelajaran yang didapatkan, kendala dan solusi yang didapatkan selama pembelajaran, dan tanda tangan pembimbing lapangan atau pimpinan tempat magang yang tertanggung jawab atas kinerja mahasiswa magang. Mahasiswa dapat memberikan *logbook* kepada dosen pembimbing magang secara tatap muka atau online bergantung kesepakatan keduanya. Dosen pembimbing magang memeriksa *logbook* dan memberikan *feedback* berupa catatan atau komentar yang dapat memotivasi dan

meningkatkan kinerja mahasiswa. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan nilai praktik dari supervisor dan nilai praktek dari DPL dalam bentuk responsi capaian kompetensi yang tertulis dalam *logbook*.

### 3. Evaluasi Akhir Program (Laporan Kegiatan Magang)

Evaluasi akhir program merupakan tahapan penilaian akhir yang berdasarkan pada laporan akhir dan presentasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal. Laporan akhir dibuat berdasarkan struktur penulisan laporan magang yang telah ditetapkan. Presentasi laporan dengan menghadirkan dosen pembimbing lapangan dan dosen penguji (Ketua prodi atau dosen yang ditunjuk).

Nilai akhir program magang merupakan gabungan dari dua komponen yaitu penilaian dari lembaga tempat magang dan penilaian dari dosen pembimbing magang.

Tabel 2.3 *Blueprint* Evaluasi Magang

NO	Komponen Penilaian	Percentase (%)
1	Proposal a. Naskah proposal (60%) b. Presentasi Proposal (40%)	10%
2	Praktek Magang a. Sikap (20%) 1) <i>Supervisor</i> lapangan (50%) 2) DPL (50%) b. Keterampilan (60%) 1) <i>Supervisor</i> lapangan (50%) 2) DPL (50%) c. Log book (20%)	70 %
3	Laporan Akhir a. Naskah Laporan Kegiatan (60%) b. Presentasi Laporan (40%)	20%
TOTAL		100%

## II. Pedoman Pembiayaan

Pedoman pembiayaan program MBKM magang mengikuti aturan yang tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Nomor: Skep/068/UNJAYA/VII/2023 tanggal 17 Juli 2023, tentang pedoman pembiayaan program MBKM di lingkungan Unjaya. Seluruh biaya kegiatan magang berasal dari mahasiswa dan disesuaikan dengan kebutuhan. Prodi mengupayakan kerjasama dengan mitra yang membebaskan

institusional fee dan honor pembimbing mitra. Berikut komponen pembiayaan untuk program MBKM magang:

- A. Mahasiswa Unjaya membayar SKS variabel prodi ditambah biaya administrasi rekognisi.
- B. Honor pembimbing mitra disesuaikan kebutuhan, jika tidak minta tidak perlu dibayarkan.
- C. Honor dosen pembimbing
- D. Honor transport dalam kota diberikan jika bimbingan offline
- E. Institusional fee atau biaya magang di tempat mitra disesuaikan kebutuhan

### **III. Pedoman Bagi Mahasiswa**

#### **A. Persyaratan Umum**

1. Mahasiswa program sarjana minimal semester 6 dan program diploma minimal semester 5 serta dinyatakan lulus di semua mata kuliah, baik mata kuliah program studi, universiter maupun fakultet (jika ada).
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program studi tertentu di Unjaya atau tidak sedang mengambil cuti kuliah dan terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD Dikti).
3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 dari skala 4.00
4. Tidak mempunyai tunggakan administrasi biaya kuliah
5. Memperoleh rekomendasi tertulis dari pembimbing akademik dan ketua prodi dan disahkan oleh Dekan.
6. Bersedia melaksanakan kegiatan magang di mitra selama waktu yang telah disepakati.

#### **B. Bentuk Kegiatan**

Program magang dapat dilakukan mahasiswa pada industri atau Dudi selama 4-6 bulan yang diakui setara dengan 20 SKS. Magang yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi bidang ilmu sehingga sesuai dengan CPL Program Studi.

1. Skema program MBKM magang Kemdikbud Ristek

Program magang yang dibuka yang dibuka oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

2. Skema program MBKM magang mandiri Unjaya

Program penelitian skema magang mandiri Unjaya merupakan inisiasi program studi yang membuka peluang bagi mahasiswa untuk melakukan magang di tempat mitra yang sudah ditentukan oleh prodi.

### C. Alur Kegiatan MBKM

Tahapan pelaksanaan program MBKM magang mahasiswa sebagai berikut:

1. Pra KRS
  - a. Skema program MBKM magang Kemdikbud Ristek
    - 1) Mahasiswa mencari pengumuman tentang peluang program MBKM melalui <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>
    - 2) Mahasiswa yang berminat menghubungi DPA dan memaparkan proposal rencana studi mengikuti program kepada DPA
    - 3) DPA memberikan surat rekomendasi kepada Ketua Prodi
    - 4) Program studi bersama dengan GMB menentukan rancangan rekognisi yang kemudian disahkan oleh Wadek 1.
    - 5) Surat Rancangan Rekognisi diteruskan ke DPA dan diinformasikan kepada mahasiswa
    - 6) Mahasiswa mengunduh template dokumen persyaratan di <https://bit.ly/Dokumen-MBKM>
    - 7) Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan dan mengunggah di [https://bit.ly/MBKM\\_Unjaya](https://bit.ly/MBKM_Unjaya), dokumen persyaratan yang meliputi:
      - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
      - b) Surat rekomendasi rancangan rekognisi
      - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) (mengikuti format dari Kemdikbud Ristek)
      - d) Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir
      - e) Pakta integritas
    - 8) Biro Pengembangan Pembelajaran (BPP) memproses surat rekomendasi
    - 9) Wakil Rektor 1 menandatangani surat rekomendasi
    - 10) Mahasiswa mendapatkan surat rekomendasi
    - 11) Mahasiswa mengikuti rangkaian seleksi dari penyelenggara

- 12) Pengumuman hasil seleksi
  - 13) Mahasiswa menginformasikan hasil pengumuman ke DPA
- b. Skema magang mandiri
- 1) Mahasiswa mendapatkan informasi peluang program MBKM magang mandiri Unjaya dari prodi
  - 2) Prodi menginformasikan rancangan rekognisi kepada DPA
  - 3) Mahasiswa yang berminat menghubungi DPA dan memperoleh informasi rancangan rekognisi
  - 4) Mahasiswa memaparkan proposal rencana studi mengikuti program kepada DPA
  - 5) DPA memberikan surat rekomendasi kepada Ketua Prodi
  - 6) Mahasiswa mengunduh template dokumen persyaratan di <https://bit.ly/Dokumen-MBKM>
  - 7) Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan dan mengunggah di [https://bit.ly/MBKM\\_Unjaya](https://bit.ly/MBKM_Unjaya), dokumen persyaratan yang meliputi:
    - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
    - b) Surat rekomendasi rancangan rekognisi
    - c) Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir
    - d) Pakta integritas
  - 8) Biro Pengembangan Pembelajaran (BPP) memproses surat rekomendasi
  - 9) Kepala BPP menandatangani surat rekomendasi
  - 10) Mahasiswa mendapatkan surat rekomendasi
  - 11) Mahasiswa mengikuti rangkaian seleksi dari program studi (jika ada) atau seleksi dari mitra
  - 12) Program Studi mengumumkan hasil seleksi kepada mahasiswa dan DPA

## 2. Pengisian KRS

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, selanjutnya mahasiswa akan melakukan KRS:

- a. Mahasiswa memilih jenis program MBKM yang akan diikuti yaitu Program MBKM Magang Kemdikbud Ristek/Program MBKM Magang mandiri Unjaya, pada <https://pordik.unjaya.ac.id>
- b. Pada prodik akan muncul secara otomatis daftar mata kuliah yang sesuai dengan rancangan rekognisi dan mahasiswa memastikan kesesuaianya.
- c. DPA melakukan validasi MK yang dipilih oleh mahasiswa
- d. Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang muncul pada pordik

## 3. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang selama satu semester bersama mitra seperti:

- 1) Mahasiswa dibimbing satu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan supervisor dari mitra
- 2) Mahasiswa menyusun workplan dibawah bimbingan DPL dan Supervisor
- 3) Membuat *logbook* yang berisi laporan kegiatan harian untuk diserahkan pada DPL dan supervisor secara berkala
- 4) Menyusun laporan akhir sesuai format dan sistematika yang telah ditentukan dan mendapatkan persetujuan DPL dan Supervisor paling lambat 2 minggu setelah magang berakhir.
- 5) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan MBKM Magang tanpa persetujuan dari DPL dan mitra.
- 6) Selama dan setelah magang, penilaian proses dan hasil dilakukan DPL dan supervisor.
- 7) Mahasiswa menyerahkan nilai dari supervisor kepada DPL.
- 8) DPL menginformasikan nilai mahasiswa kepada prodi
- 9) Program studi bersama dengan GMB melakukan rekognisi sesuai dengan rancangan rekognisi.

## **IV. Pedoman Unit Terkait**

### **A. Peran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

DPL merupakan dosen tetap prodi yang mendapatkan penunjukan langsung dari Prodi atau mengajukan diri ke Prodi.

Berikut adalah gambaran DPL:

1. Memberikan pembekalan awal bersama dengan mitra kepada mahasiswa
  - a. Dilakukan sebelum mahasiswa melakukan kegiatan MBKM penelitian
  - b. Mengingatkan mahasiswa untuk selalu menaati etika dan aturan dari penyelenggara MBKM
  - c. Mengingatkan mahasiswa untuk selalu aktif berkomunikasi dengan dosen pembimbing MBKM atau mitra
2. Mendampingi pelaksanaan program.
3. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama proses magang baik secara langsung dan tidak langsung (daring) minimal 1 kali per bulan. Standar frekuensi bimbingan 1 kali bimbingan langsung/bulan, sehingga total bimbingan 4-6 kali (disesuaikan dengan durasi magang). Jika tempat magang luar kota disarankan online
4. Mengecek secara rutin *logbook* mahasiswa
5. Memastikan capaian kompetensi yang diperoleh mahasiswa
  - a. Sumber dari surat rekomendasi rancangan rekognisi yang sudah disahkan
  - b. Dari *logbook* konsultasi mingguan dan laporan kegiatan pembelajaran MBKM
  - c. Berdiskusi dengan Keprodi atau dosen koordinator mata kuliah yang dikonversikan jika diperlukan
6. Membimbing dan mengoreksi penyusunan laporan akhir magang.
7. Memberikan penilaian berdasarkan form yang sudah disediakan.
8. Mengompilasi penilaian yang diberikan oleh mitra sehingga menghasilkan nilai akhir magang.
9. Mengingatkan mahasiswa untuk selalu menaati etika dan aturan
10. Mengingatkan mahasiswa untuk selalu aktif berkomunikasi baik dengan DPL maupun supervisor

11. Memberikan solusi jika mahasiswa menghadapi kendala dalam mengikuti pembelajaran MBKM
12. Memberikan penilaian dan hasil penilaian diserahkan ke Keprodi

## B. Supervisor

Supervisor merupakan salah satu pegawai mitra yang ditunjuk langsung oleh mitra untuk mendampingi mahasiswa selama magang.

1. Memberikan pembekalan awal bersama dengan DPL kepada mahasiswa
2. Mendampingi mahasiswa menyusun *workplan* pelaksanaan program.
3. Berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang
4. Memonitoring dan membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan program.
5. Menetapkan selesai atau tidak selesaiya pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Mengevaluasi mahasiswa selama pelaksanaan pemagangan.
7. Mengarahkan mahasiswa untuk membuat laporan harian dan laporan akhir program sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan mitra
8. Memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan mahasiswa terkait capaian kompetensi
9. Memberikan evaluasi terkait kegiatan mahasiswa secara berkala

## C. Peran Program Studi

Secara umum peran program studi sebagai berikut:

1. Membuka peluang MBKM magang mahasiswa (skema mandiri Unjaya)
2. Menentukan mitra yang bersedia menerima mahasiswa untuk pelaksanaan magang
3. Memastikan mitra yang dipilih telah mempunyai MoU, jika belum sebelum pelaksanaan magang, MoU harus sudah disepakati.
4. Melakukan kajian/telaah kompetensi yang dapat dicapai oleh mahasiswa selama magang
5. Bersama dengan Gugus Merdeka Belajar (GMB) menentukan rancangan rekognisi program magang
6. Melakukan koordinasi dengan mitra terkait pelaksanaan program dan capaian kompetensi mahasiswa selama magang
7. Melakukan sosialisasi terkait program magang kepada mahasiswa

8. Melakukan seleksi mahasiswa yang akan mengikuti program magang (skema mandiri Unjaya)
9. Memberikan persetujuan magang kepada mahasiswa yang lulus seleksi (diketahui oleh DPA) untuk kemudian disahkan oleh Dekan.
10. Melakukan pembekalan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
11. Menunjuk dosen pembimbing lapangan program magang

#### **D. Peran Dosen Pembimbing Akademik**

1. Mengecek dan mengarahkan rencana studi program MBKM magang yang diajukan oleh mahasiswa bimbingan akademik

Berikut adalah poin-poin yang dicek terutama mengenai:

- a. Alasan mengambil pembelajaran MBKM
  - b. Kesungguhan dan komitmen mahasiswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran MBKM hingga akhir
  - c. Bentuk kegiatan pembelajaran MBKM dan penyelenggaraannya
  - d. Rencana Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
  - e. Rincian rencana kegiatan yang akan dilakukan
  - f. Rincian rencana durasi jam kegiatan
  - g. Rencana metode pembelajaran yang akan dilakukan
2. Memastikan kualifikasi mahasiswa untuk mengikuti program

- a. Mengecek transkip nilai terbaru

Poin-poin yang dicek terutama mengenai:

- 1) IPK dan semester yang telah dicapai
  - 2) Jumlah sks yang telah dicapai
  - 3) Mata kuliah wajib yang harus diselesaikan dan dipastikan lulus semua
- b. Berkoordinasi dengan ketua program studi untuk mengecek status aktif mahasiswa dan terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD Dikti)
  - c. Mengecek status keuangan mahasiswa di portal akademik atau berkoordinasi dengan ketua program studi atau bagian keuangan fakultas.

- d. Memastikan mahasiswa maksimal 1 semester mengikuti program MBKM didalam Unjaya dan maksimal 2 semester mengikuti program MBKM diluar Unjaya.
3. Menandatangani surat rekomendasi mengikuti MBKM dan melaporkan ke ketua program studi
4. Mengecek KRS mata kuliah yang diambil sesuai dengan rancangan rekognisi dan mengesahkan KRS mahasiswa di portal akademik

#### **E. Peran Gugus Merdeka Belajar (GMB)**

1. Menyusun rancangan rekognisi bersama dengan Keprodi
  - a. Mengidentifikasi kesesuaian capaian pembelajaran program MBKM dengan kurikulum program studi
  - b. Menentukan jenis penghargaan (rekognisi)
  - c. Merekendasikan kekurangan capaian pembelajaran untuk dipenuhi oleh mahasiswa di dalam program studi
2. Menetapkan nilai yang diperoleh dari hasil rekognisi
3. Melaporkan hasil rekognisi ke Keprodi

#### **F. Peran Biro Pengembangan Pembelajaran (BPP)**

1. Melakukan penjajakan bersama dengan bagian kerjasama universitas terhadap calon-calon mitra yang potensial
2. Melakukan sosialisasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan program MBKM magang dengan pihak fakultas, prodi, dan tendik yang terlibat program MBKM
3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan MBKM magang mahasiswa
4. Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan registrasi
5. Membuat surat rekomendasi dan memprosesnya hingga mendapatkan pengesahan dari Warek 1 untuk skema Kemdiksud Ristek, sedangkan untuk skema mandiri pengesahan surat rekomendasi oleh BPP.
6. Mengusulkan berbagai alternatif solusi untuk segala permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan pembelajaran MBKM penelitian
7. Meminta mahasiswa untuk mengumpulkan seluruh hasil kegiatan program MBKM penelitian ke

[https://drive.google.com/drive/folders/1nRNqAMMk7HzJTPub\\_ErLObH14qjr0EuI?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1nRNqAMMk7HzJTPub_ErLObH14qjr0EuI?usp=sharing)

8. Melakukan evaluasi secara berkala setiap akhir semester atau akhir tahun pembelajaran. Hal yang dievaluasi meliputi persyaratan, prosedur atau tata cara, tugas dan tanggungjawab *stakeholders* yang terlibat, dan lainnya.

## G. Peran Mitra

1. Membuat dokumen kerja sama (MoU) bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi.
2. Menunjuk pendamping/supervisor untuk mahasiswa selama magang
3. Mendapatkan informasi dan menyepakati CPL dan CPMK yang harus dicapai mahasiswa
4. Memastikan kelengkapan administrasi program.
5. Melakukan perjanjian dengan peserta program terkait tata tertib dan kerahasiaan data perusahaan selama pelaksanaan program.
6. Menyediakan sarana dan prasarana selama pelaksanaan program.
7. Bersama-sama dengan DPL dan supervisoermelakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan dari Universitas.
8. Memenuhi hak dan kewajiban terhadap mahasiswa sesuai dengan perjanjian kerja sama selama pelaksanaan program.
9. Menjalin komunikasi secara aktif dengan prodi terkait kendala-kendala yang mungkin terjadi pada pelaksanaan program.
10. Melaksanakan evaluasi terhadap mahasiswa sesuai dengan ketentuan.
11. Mengeluarkan sertifikat magang untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan program magang. Informasi minimal yang dicantumkan dalam sertifikat magang sebagai berikut:
  - a. Nama mitra
  - b. Logo mitra
  - c. Alamat mitra
  - d. Nama mahasiswa
  - e. Nomor pokok mahasiswa
  - f. Nama prodi
  - g. Nama fakultas
  - h. Nama Universitas

i. Waktu magang

## V. Penutup

Demikian petunjuk teknis program MBKM magang mahasiswa ini disusun, semoga dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pegangan untuk memudahkan para sivitas akademika, yaitu mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan kebijakan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) mengenai Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) terutama program “Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi (Prodi)”. Substansi dari petunjuk teknis ini dapat diperbarui sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan mekanisme pelaksanaan MBKM. Oleh karena itu, masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk dapat meningkatkan kualitas dari petunjuk teknis ini.

## **REFERENSI**

- Buku Saku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. 2020. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. 2020. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
- Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/051/UNJAYA/VI/2022 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
- Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/053/UNJAYA/VI/2022 tanggal 3 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) di Lingkungan Unjaya

*Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Magang Mahasiswa*

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MAHASISWA**

Nama	
NPM	
Semester	
No HP	
Email	
Program Studi	
Fakultas	
IPK	
Jumlah SKS yang sudah Ditempuh dan lulus	
Pembimbing Akademik	
Mitra yang dituju	

Yogyakarta, Juli 2022

ttd

(Nama Mahasiswa)

*Lampiran 2: Lembar Kesediaan Mahasiswa*

**LEMBAR KESEDIAAN PESERTA  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Fakultas : .....  
Jurusan/Program Studi : .....  
Jumlah SKS telah ditempuh : .....  
Telepon/HP : .....  
Alamat Email : .....  
Alamat Rumah : .....  
.....

Dengan ini menyatakan bersedia mengikuti Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Magang Mahasiswa Skema ... di Mitra..... dan bersedia ditempatkan selama periode ... sampai dengan ... di tempat magang yang telah ditetapkan.

Demikianlah surat kesediaan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa paksaan dan dipengaruhi oleh siapapun.

....., .....2022

Mengetahui,  
Orangtua/Wali Mahasiswa,

Mahasiswa

(.....)

(.....)

*Lampiran 3: Surat Rekomendasi Rancangan Rekognisi*

**SURAT REKOMENDASI RANCANGAN RECOGNISI**

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_  
Program Studi/Fakultas : \_\_\_\_\_  
Telp./HP : \_\_\_\_\_  
IPK terakhir : \_\_\_\_\_  
Nama Program MBKM : \_\_\_\_\_  
Bentuk Rekognisi : \_\_\_\_\_  
Total SKS Program MBKM : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing Akademik : \_\_\_\_\_

Rencana Daftar Mata Kuliah Program Studi yang akan dikonversi

NO	KODE	MATA KULIAH YANG DIKONVERSI	SKS
		<b>TOTAL</b>	

*Jika tidak diperlukan maka dihapus*

Rencana Daftar Mata Kuliah Kelompok Pengayaan

NO	MATA KULIAH PENGAYAAN	SKS
	<b>TOTAL</b>	

*Jika tidak diperlukan maka dihapus*

Mengetahui,  
Wakil Dekan 1

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

*Lampiran 4: Surat Perjanjian Program Magang Mahasiswa dengan Mitra*

**SURAT PERJANJIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
DI MITRA .....**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NPM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Alamat : .....  
.....

Berjanji akan melaksanakan program magang mahasiswa dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Magang Mahasiswa Skema ... di Mitra... di instansi/mitra ..... selama periode ... hingga ... dan saya akan:

1. Menaati dan menjunjung tinggi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Mitra dan Perguruan Tinggi.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang akan diberikan oleh Mitra atau pembimbing.
3. Berdisiplin dan mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan oleh Mitra.
4. Mengkoordinasikan dengan petugas Dosen Pembimbing Lapangan/Supervisor segala sesuatu permasalahan yang timbul dan mungkin akan terjadi selama mengikuti program.
5. Menjaga nama baik almamater dan menjaga kerahasiaan Mitra.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dan tandatangani tanpa paksaan dari pihak manapun, dan apabila dikemudian hari ternyata tidak menepati saya bersedia menerima sanksi yang diberikan.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

....., ..... 2022  
Mahasiswa

(.....)

(.....)

*Lampiran 5: Daftar Hadir Mahasiswa Magang*

**DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG**

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi/Fakultas : \_\_\_\_\_  
Tempat Magang : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Kegiatan	Datang		Pulang		Paraf Supervisor
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1							
2							
3							
4							
5							
Ds t							

Diisi setiap kali masuk magang

*Lampiran 6: Pedoman umum Penyusunan Proposal dan Laporan*

**A. Bahan dan Ukuran**

1. Sampul Proposal dan Laporan Akhir Magang

Sampul luar proposal dan laporan kegiatan akhir magang menggunakan kertas tebal buffalo atau linen warna kuning serta menggunakan tinta hitam dan dijilid buku.

2. Naskah Proposal dan Laporan Akhir Magang

3. Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran quarto atau 21,5x29 cm.

**B. Pengetikan**

1. Jenis Huruf

a. Sampul Proposal dan Laporan Akhir Magang diketik dengan huruf (font) Times New Roman dan ukuran (font size) untuk sampul proposal dan laporan akhir adalah 14.

b. Naskah Proposal dan Laporan Akhir Magang diketik dengan huruf (font style) Times New Roman dan ukuran (font size) untuk seluruh naskah adalah 12.

c. Naskah diketik dengan komputer menggunakan program olah kata, MS Office Word.

2. Jarak Baris Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi satu setengah (1,5), kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari tiga baris, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi.

3. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

a. Tepi atas (top): 4 cm

b. Tepi bawah (bottom): 3 cm

c. Tepi kiri (left): 4 cm

d. Tepi kanan (right): 3 cm

4. Alinea Baru (Indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin/batas kiri.

5. Pembagian Bab, Sub Bab, Sub-sub bab dan seterusnya.
  - a. Bab, Nomor bab digunakan angka romawi besar (I, II, III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kirikanan tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal.
  - b. Sub bab. Nomor sub bab digunakan huruf besar dan di cetak tebal, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
  - c. Sub-sub bab. Nomor sub-sub bab digunakan angka arab (1, 2, 3, dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - d. Anak sub-sub bab. Nomor anak sub-sub bab digunakan huruf kecil. Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - e. Pasal. Nomor pasal digunakan angka arab diberi tanda tutup kurung, contoh: 1), 2), 3) dst. Setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - f. Ayat. Nomor ayat digunakan huruf kecil diberi tanda tutup kurung, contoh: a), b), c) dst. Setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
  - g. Pembagian kategori yang lebih digunakan angka arab dengan tanda kurung, contoh: (1), (2), (3), dst, tanda titik dibelakang nomor dan pembagian kategori yang lebih kecil lagi digunakan huruf kecil dengan tanda kurung tutup, contoh : (a), (b), (c), tanpa titik dibelakang nomor.

### C. Pemberian Nomor Halaman

#### 1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan akhir magang nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

#### 2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir

Pada bagian pokok dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angaka arab (1, 2, 3, 4, dst), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab,

maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

D. Penulisan Daftar Pustaka

1. Penulisan daftar pustaka menggunakan satu spasi, baris kedua dan seterusnya menjorok 7 (tujuh) karakter dari batas tepi kiri.
2. Jarak antar pustaka berjarak 2 (dua) spasi.
3. Penulisan daftar pustaka
  - a. Jika diambil dari buku, penulisannya terdiri dari: nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku (penulisannya dicetak miring), edisi, cetakan, penerbit, kota penerbit.
  - b. Jika diambil dari jurnal/majalah, penulisannya terdiri dari: nama pengarang, tahun penerbitan, “judul artikel” (penulisannya dalam tanda petik), nama jurnal (penulisannya dicetak miring), volume, bulan penerbitan, halaman.
  - c. Jika diambil dari internet, disebutkan alamat websitenya dan di tanggal aksesnya (penulisannya dicetak miring).

## *Lampiran 7: Sistematika Penulisan Proposal*

- i. Halaman cover depan
- ii. Halaman pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi

### **A. Pendahuluan**

Berisi latar belakang kegiatan melakukan magang dan alasan terkait pemilihan tempat magang.

### **B. Identifikasi masalah/kebutuhan**

Identifikasi masalah disusun berdasarkan hasil diskusi maupun sosialisasi dengan pemilik atau pimpinan usaha serta pengamatan di lokasi oleh mahasiswa magang serta masukan dari dosen pembimbing.

### **C. Pemilihan program**

Jelaskan poin-poin program yang direncanakan serta uraikan alasannya berdasarkan permasalahan atau kebutuhan yang disebutkan dari identifikasi masalah.

### **D. Rencana kegiatan dan jadwal**

Uraikan dalam bentuk poin-poin skedul kegiatan yang direncanakan dalam kegiatan magang.

### **E. Output yang dihasilkan**

Output yang dihasilkan merupakan hal-hal yang ingin dicapai dalam program magang yang telah direncanakan, meliputi

- 1. Output Harian
- 2. Output Mingguan
- 3. Output Akhir Program

### **F. Daftar Pustaka**

### **G. Lampiran**

- 1. Rencana Kerja Magang Mahasiswa (*Workplan*)
- 2. Dokumentasi

Contoh Rencana Kerja Magang (*workplan*)

## **RENCANA KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Nama Dosen Pembimbing Lapangan : .....

Nama Supervisor : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Telepon / Fax / Email : .....

Perkiraan Jangka Waktu Magang : .....sd.....

No	Waktu*	Rencana Kerja
1.		
2.		
3.		
Dst		

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari rencana kerja magang.

Supervisor,  
Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Peserta

Tanda Tangan & Nama Jelas

*Lampiran 8: Logbook*

**BUKU AKTIVITAS HARIAN (LOG BOOK)**

Nama :  
NIM :  
Instansi Magang :  
Judul :

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Bukti Kegiatan	Tanda tangan Supervisor

....., ..... 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Peserta Magang

(.....)

(.....)

Catatan: Kegiatan harian ditulis rapi setiap hari sesuai dengan format di atas

Bukti kegiatan berupa Foto kegiatan (boleh screen shot dari laptop, kertas catatan/ media lain yang difoto melalui hp) atau link Gdrive karya & tugas yang telah dibuat.

Tandatangan bisa dimintakan Supervisor setiap hari dan maksimal 1 minggu, sebelum diserahkan ke Dosen Pembimbing Lapangan ketika bimbingan.

*Lampiran 9. Format Penilaian Kegiatan Harian*

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN HARIAN (LOGBOOK) MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Semester : .....

Tempat Magang : .....

Waktu Magang : .....

No	Aspek yang dinilai	Nilai ( 0 – 100 )
1.	Penguasaan Laporan Harian	
	a. Mampu menjelaskan terkait sistematika laporan harian	
	b. Mampu menjelaskan terkait isi laporan harian	
2.	Rasionalisasi Terhadap Tindakan	
	a. Mampu menghubungkan fakta empiris dengan teori terkait	
	b. Mampu menganalisa data-data penunjang dengan benar sesuai dengan tindakan	
	c. Mampu menjelaskan rasionalisasi dari tindakan	
	<b>JUMLAH</b>	
	<b>Nilai Akhir = <u>Jumlah Nilai</u></b>	
	<b>5</b>	

**Konversi Nilai:**

- ❖ 80 – 100 : Mahasiswa memiliki sifat sangat menonjol dalam aspek yang dinilai sangat baik
- ❖ 70 – 79 : Mahasiswa memiliki sifat menonjol dalam aspek yang dinilai baik
- ❖ 60 – 69 : Mahasiswa memiliki sifat cukup menonjol dalam aspek yang dinilai cukup
- ❖ 50 – 59 : Mahasiswa memiliki sifat kurang menonjol dalam aspek yang dinilai kurang
- ❖ 0 – 49 : Mahasiswa tidak memiliki sifat dalam aspek yang dinilai kurang sekali

....., .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

Penilaian Akhir = Jumlah Nilai

10

(.....)

NB : Diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan

*Lampiran 10: Lembar Penilaian Sikap Mahasiswa selama Magang*

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP MAHASISWA SELAMA MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Tempat Magang : .....

Waktu Magang : .....

No	Aspek Sikap	Nilai (0 – 100)	Keterangan
1.	Hubungan Antar Manusia		
2.	Tanggung jawab		
3.	Disiplin		
4.	Tepat waktu		
5.	Etika dan Kepribadian		
6.	Keaktifan		
7.	Kemampuan beradaptasi		
8.	Kejujuran		
9.	Kemampuan pengambilan keputusan		
10.	Motivasi kerja		
11.	Kecerdasan Emosional		
12.	Manajemen Waktu		
13.	Kreativitas		
14.	Kemampuan Kerjasama		
<b>JUMLAH</b>			
	Nilai Akhir = Jumlah Total: 14		

**Konversi Nilai:**

- ❖ 80 – 100 : Mahasiswa memiliki sifat sangat menonjol dalam aspek yang dinilai sangat baik
- ❖ 70 – 79 : Mahasiswa memiliki sifat menonjol dalam aspek yang dinilai baik
- ❖ 60 – 69 : Mahasiswa memiliki sifat cukup menonjol dalam aspek yang dinilai cukup
- ❖ 50 – 59 : Mahasiswa memiliki sifat kurang menonjol dalam aspek yang dinilai kurang
- ❖ 0 – 49 : Mahasiswa tidak memiliki sifat dalam aspek yang dinilai kurang sekali

....., .....

Supervisor/Dosen Pembimbing Lapangan

NB : Diisi oleh supervisor dan Dosen Pembimbing Lapangan. TTD supervisor dilengkapi dengan stempel mitra (.....)

*Lampiran 11: Lembar Penilaian Praktik Mahasiswa selama Magang*

**FORMAT PENILAIAN PRAKTIK SELAMA MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Tempat Magang : .....

Waktu Magang : .....

No	Aspek yang dinilai	Nilai ( 0 – 100 )
1.	Kemampuan berkomunikasi	
2.	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3.	Sistematika kerja/ketelitian	
4.	Kemampuan menganalisis pekerjaan	
5.	Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan	
6.	Pencapaian Target Kerja	
	<b>JUMLAH</b>	
	Nilai Akhir = Jumlah Total: 6	

**Konversi Nilai:**

- ❖ 80 – 100 : Mahasiswa memiliki sifat sangat menonjol dalam aspek yang dinilai sangat baik
- ❖ 70 – 79 : Mahasiswa memiliki sifat menonjol dalam aspek yang dinilai baik
- ❖ 60 – 69 : Mahasiswa memiliki sifat cukup menonjol dalam aspek yang dinilai cukup
- ❖ 50 – 59 : Mahasiswa memiliki sifat kurang menonjol dalam aspek yang dinilai kurang
- ❖ 0 – 49 : Mahasiswa tidak memiliki sifat dalam aspek yang dinilai kurang sekali

....., .....

Supervisor/Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

NB : Diisi oleh Supervisor dan Dosen Pembimbing Lapangan

TTD supervisor dilengkapi dengan stempel mitra

## *Lampiran 12: Sistematika Penulisan Laporan Magang*

- i. Halaman cover depan
- ii. Halaman pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Rangkuman Hasil Program

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Berisi latar belakang mahasiswa melakukan magang dan alasan memilih tempat magang tersebut.

#### B. Permasalahan mitra

Permasalahan disusun berdasarkan hasil diskusi maupun sosialisasi dengan pemilik atau pimpinan atau usaha serta pengamatan di lokasi oleh mahasiswa magang yang dapat dilihat kembali pada proposal. Apabila ternyata terjadi perubahan permasalahan pada saat magang, maka permasalahan tempat magang dapat disesuaikan dengan kondisi riil.

#### C. Tujuan Magang

Sebutkan apa saja tujuan anda melaksanakan magang.

#### D. Manfaat Magang

Sebutkan manfaat apa saja yang anda peroleh dalam program magang.

#### E. Program yang dijalankan

Menyebutkan dan menguraikan program apa saja yang dijalankan sesuai dengan rencana yang tertuang di proposal serta penyesuaian selama program dijalankan selama 720 jam.

#### F. Output Program

Sebutkan dan jelaskan output dari program yang diperoleh berdasarkan rencana program yang telah disusun dalam proposal dengan penyesuaian-penesuaian dalam pelaksanaannya.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Menguraikan teori-teori yang berkaitan dengan bidang manajemen disesuaikan dengan permasalahan serta program kerja dalam magang. Teori dapat bersumber dari buku-buku literatur manajemen, maupun mengutip hasil penelitian yang berkaitan dengan permasalahan dalam program magang, maupun internet yang mendukung.

### **BAB III HASIL PELAKSANAAN PROGRAM**

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran umum perusahaan berisi mengenai seluk beluk perusahaan/mitra, mengenai sejarah dan bidang usaha yang dijalankan oleh tempat magang tersebut serta produk/jasa yang dihasilkan sebagainya.

#### B. Hasil Pelaksanaan Program

Hasil pelaksanaan program adalah inti dari laporan kegiatan magang. Hasil pelaksanaan program ditulis dengan menuliskan kembali form pelaksanaan magang mingguan kemudian dijabarkan dalam form pelaksanaan harian dengan menguraikan pelaksanaannya selama magang dalam bentuk narasi (bukan tabel). Uraikan kegiatan yang dilakukan pada laporan harian menjadi sesuai dengan situasi dan kondisi selama magang secara detail. Uraikan ketercapaian program serta kendala dalam pelaksanaan program.

C. Ketercapaian Output/Hasil

Uraikan apa saja output yang bisa dicapai dalam pelaksanaan program yang telah dibuat sebelumnya, serta hasil apa yang dicapai oleh peserta magang maupun bagi tempat magang yang bersangkutan. Jelaskan program apa saja yang terlaksana, serta program yang tidak terlaksana dan program tambahan beserta alasan serta penjelasan masing-masing.

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan

Kesimpulan berisi jawaban permasalahan dalam BAB I yang dijabarkan dengan pelaksanaan program magang untuk menyelesaikan permasalahan yang telah diungkapkan.

B. Saran/Rekomendasi

Rekomendasi kepada perusahaan/mitra berdasarkan pengamatan maupun pelaksanaan selama magang.

**DAFTAR PUSTAKA**

Tuliskan sumber pustaka yang anda gunakan yang bersumber dari buku-buku literatur, jurnal maupun dokumen-dokumen perusahaan.

**LAMPIRAN**

1. Lampiran laporan harian
2. Lampiran lain terkait dengan program
3. Dokumentasi
4. Nilai dari perusahaan/mitra

*Lampiran 13: Lembar Penilaian Evaluasi Proposal/Laporan Magang*

**LEMBAR PENILAIAN**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Tempat Magang : .....

Waktu Magang : .....

**A. Lembar Penilaian Naskah**

No	Item Evaluasi	Ketentuan Penilaian	PENILAIAN
1	Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar	0-1	
2	Kesesuaian tata cara penulisan	0-1	
3	Kesesuaian kalimat	1-3	
4	Susunan kalimat	1-3	
5	Originalitass & Kreativitas	0-3	
6	Kesesuaian isi	1-3	
7	Ketepatan dalam mengumpulkan tugas	0-2	
<b>NILAI</b> (total skor/16) x 100			

....., .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

**PETUNJUK PENILAIAN NASKAH**

No	Item Penilaian	Nilai			
		3	2	1	0
1	Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar	-	-	Baik dan benar	Tidak baik dan tidak benar
2	Kesesuaian tata cara penulisan	-	-	Sesuai dengan margin, bentuk dan ukuran font serta sistematika penulisan	Tidak sesuai dengan <i>margin</i> , bentuk dan ukuran <i>font</i> serta sistematika penulisan
3	Kesesuaian kalimat	Kalimat yang digunakan merupakan kalimat efektif dan tepat SPOK nya	Kalimat yang digunakan merupakan kalimat kurang efektif	Kalimat yang digunakan merupakan kalimat tidak efektif	-
4	Susunan Kalimat	Ketepatan dalam: Penempatan titik koma, setiap alinea tidak diawali dengan kata sambung dan isi kalimat tidak rancu	Ada 1 hal yang kurang tepat dalam: Penempatan titik koma, setiap alinea tidak diawali dengan kata sambung dan isi kalimat tidak rancu	Ada lebih dari 2 hal yang kurang tepat dalam: Penempatan titik koma, setiap alinea tidak diawali dengan kata sambung dan isi kalimat tidak rancu	-
5	Originalitass & Kreativitas	Isi merupakan karya asli dan kreatif	Isi merupakan karya asli dan kurang kreatif	Isi merupakan karya asli dan tidak kreatif	Isi merupakan Hasil Karya orang lain
6	Kesesuaian isi	Isi <b>tepat</b> didasarkan dan disertai hasil, teori dan konsep yang digunakan	Isi <b>tepat, tidak</b> didasarkan dan disertai hasil, teori dan konsep yang digunakan	Isi <b>tidak tepat, tidak</b> didasarkan dan disertai hasil, teori dan konsep yang digunakan	Tidak ada
7	Ketepatan dalam mengumpulkan tugas	-	Mengumpulkan maksimal 1 hari sebelum seminar	Mengumpulkan pada saat seminar	Tidak mengumpulkan
<b>Nilai = (total skor/16) x 100</b>					

#### B. Lembar Penilaian Seminar

No	Item Evaluasi	Ketentuan Penilaian	PENILAIAN

1	Media terdiri dari judul, isi materi dan daftar pustaka	0-3	
2	Media disusun sistematis sesuai materi	0-1	
3	Media menarik dan sesuai materi	0-2	
4	Materi yang dipresentasikan sesuai dengan naskah	0-1	
5	Waktu presentasi	0-2	
6	Kejelasan dalam penyajian	1-3	
7	Kelancaran dalam penyajian	1-3	
8	Keilmiahhan dalam berargumen	1-3	
9	Kecepatan dalam mengemukakan argumentasi	1-3	
10	Penampilan selama tanya jawab	0-3	
<b>NILAI</b> (total skor/24) x 100			

....., .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

## KETENTUAN PENILAIAN SEMINAR

No	Item Penilaian	Nilai			
		3	2	1	0
1.	Media terdiri dari judul, isi materi dan daftar pustaka	Lengkap ada judul, materi, daftar pustaka	Hanya ada 2 dari 3	Hanya ada 1 dari 3	Tidak ada kelengkapan
2.	Media disusun sistematis dan sesuai	-	-	Sistematis	Tidak sistematis
3.	Media menarik dan sesuai materi	-	Ada gambar animasi, sesuai teori	Ada gambar animasi, tidak sesuai teori	Tidak ada gambar/animasi
4.	Materi yang dipresentasikan sesuai dengan makalah	-	-	Sesuai	Tidak sesuai
5.	Waktu presentasi	-	Maksimal 10 menit	Kelebihan 10 menit	Kelebihan lebih dari 10 menit
6.	Kejelasan dalam penyajian	Mahasiswa dapat menjelaskan dengan baik dan tidak membaca slide	Mahasiswa menjelaskan dengan kurang baik dan beberapa kali membaca tulisan yang ada dalam slide	Mahasiswa dapat menjelaskan kurang baik dan sering membaca tulisan yang ada dalam slide	-
7.	Kelancaran dalam penyajian	Mahasiswa percaya diri dan jelas ketika memaparkan dan tidak bloking	Mahasiswa kurang percaya diri tetapi jelas ketika memaparkan dan sesekali bloking	Mahasiswa tidak percaya diri dan kurang jelas ketika memaparkan dan sering bloking	
	<b>Tanya Jawab</b>				
8.	Keilmiahinan dalam berargumen	Semua item berikut tepat: 1.Jawaban yang disampaikan menggunakan dasar yang jelas 2.Argumen yang disampaikan	Ada satu item berikut yang kurang tepat: 1.Jawaban yang disampaikan menggunakan dasar yang jelas 2.Argumen yang disampaikan	Ada lebih dari satu item berikut kurang tepat: 1.Jawaban yang disampaikan menggunakan dasar yang jelas 2.Argumen yang disampaikan bersifat rasional	

No	Item Penilaian	Nilai			
		3	2	1	0
		bersifat rasional 3.Menjelaskan apa yang ditanyakan	bersifat rasional 3.Menjelaskan apa yang ditanyakan	3.Menjelaskan apa yang ditanyakan	
9.	Kecepatan dalam mengemukakan argumentasi	Semua item berikut sesuai: 1.segera menjawab pertanyaan 2.tidak menunggu penjelasan dari pembimbing 3.tidak mencari halaman dalam naskah untuk menjelaskan pertanyanan	Ada satu item berikut yang kurang sesuai: 1.segera menjawab pertanyaan 2.tidak menunggu penjelasan dari pembimbing 3.tidak mencari halaman dalam naskah untuk menjelaskan pertanyanan	Ada lebih dari satu item berikut kurang sesuai: 1.segera menjawab pertanyaan 2.tidak menunggu penjelasan dari pembimbing 3.tidak mencari halaman dalam naskah untuk menjelaskan pertanyanan	
10.	Penampilan selama tanya jawab	Mahasiswa menerima saran/masukan dengan baik, tidak hanya diam saja karena tidak bisa menjawab, dan menghormati dan menghargai saran	Mahasiswa menerima saran/masukan dengan baik, hanya diam saja karena tidak bisa menjawab, dan menghormati dan menghargai saran	Mahasiswa kurang menerima saran/masukan, hanya diam saja karena tidak bisa menjawab, dan menghormati dan menghargai saran	Mahasiswa kurang menerima saran/masukan, hanya diam saja karena tidak bisa menjawab, dan kurang menghormati dan menghargai saran
	<b>Nilai = jumlah skor/24x100</b>				