

PEDOMAN

MAGANG MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU



TIM MAGANG MBKM

**UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
2023**

**SUSUNAN TIM MAGANG MBKM
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
T.A. 2023/2024**

Penanggungjawab :

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Sekretariat :

Sie Dokumentasi
dan IT :

Sie Perlengkapan :

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Hang Tuah Pekanbaru bagi mahasiswa, mitra magang, Dosen Pembimbing Magang (DPM), dan Pembimbing Akademik dalam proses pengakuan mata kuliah dalam KRS. Buku pedoman ini disusun oleh Tim Magang MBKM dan Komisi MBKM Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

Pada saat ini terdapat ragam program kegiatan Magang MBKM yang ditawarkan dan dapat dipilih oleh mahasiswa, yaitu Program Magang MBKM Kementerian dan Program Magang MBKM Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Guna memberikan kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memilih dan melakukan Magang MBKM dan untuk mengakomodir berbagai pilihan Magang MBKM, perlu disusun Buku Pedoman Magang MBKM ini.

Materi dalam buku ini antara lain memuat persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang MBKM, prosedur magang, tugas Mitra Magang, tugas DPM, dan tugas mahasiswa peserta magang. Selain itu, terdapat materi mengenai proses pembimbingan mahasiswa, monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang. Untuk memberikan jaminan kualitas dan mutu magang, maka disusun pula standar penilaian dan pedoman pengakuan mata kuliah yang selaras dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

Pada kesempatan ini, tim penyusun menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu memberikan masukan, kritik dan saran sehingga buku panduan ini dapat tersusun. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan magang MBKM.

Pekanbaru, 10 Juli 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
SUSUNAN TIM MAGANG MBKM	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
BAB II. PROGRAM MAGANG MBKM	5
A. Program Magang Kementerian	5
B. Program Magang Universitas	5
BAB III PROGRAM MAGANG MBKMUNIVERSITAS.....	9
A. Mekanisme Penyelenggaraan Magang	9
B. Instansi atau Mitra Magang	10
C. Syarat Mengikuti Magang MBKM	11
D. Alur Magang	12
E. Pendaftaran Magang	13
F. Seleksi Magang	14
G. Pembekalan dan Ujian Pembekalan	14
H. Pelepasan dan Penyerahan Mahasiswa Magang	14
I. Pelaksanaan Magang	15
J. Monitoring	20
1. Monitoring 1	20
2. Monitoring 2	20
3. Monitoring 3	20
K. Penarikan Mahasiswa	20
L. Evaluasi dan Penilaian	20
M. Rapat Penetapan Nilai Magang	21
BAB IV PENGAKUAN MATA KULIAH	23
A. Pengembangan Mata Kuliah	23
B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah	24
BAB V TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG DAN TATA TERTIB MAGANG	31
A. Tugas Dosen Pembimbing Magang	31
B. Tata Tertib Magang	33
BAB VI PELAPORAN	34
A. Program Kegiatan Magang	
B. Laporan Bulanan atau Logbook	
C. Laporan Magang	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020 yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, adapun salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) berupa kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan pengakuan terhadap sekurang-kurangnya 20 SKS.

Dalam praktiknya, program magang MBKM dilaksanakan selama 1 (satu) semester, dan dapat dilakukan sampai 2 (dua) kali atau 2 (dua) semester. Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Melalui program magang MBKM diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang kesehatan, ilmu komputer dan teknologi, ilmu hukum dan komunikasi maupun dunia usaha.

Kegiatan magang MBKM merupakan hak bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tertentu, dan merupakan kewajiban bagi Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk memfasilitasi terlaksananya kegiatan magang MBKM. Oleh karena itu, semua pihak yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembimbing Akademik, Tim Magang MBKM serta Tenaga Kependidikan wajib berperan serta mendorong dan memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang berminat untuk melakukan magang MBKM.

Mahasiswa yang memilih kegiatan Magang MBKM berarti telah memilih pengganti aktivitas kuliah di kampus dengan kegiatan kerja di tempat magang. Dengan demikian, segala akibat yang timbul berkaitan dengan kebutuhan hidup di tempat magang dan tempat tinggal di lokasi magang menjadi tanggung jawab mahasiswa. Namun demikian, pihak Universitas Hang Tuah Pekanbaru akan memberikan bantuan sesuai kemampuan dan berdasar peraturan perundang-undangan dan Tim Magang akan membantu memfasilitasi untuk mendapatkan tempat yang dapat ditempati selama magang apabila kondisi memungkinkan.

B. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum kegiatan magang MBKM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- .

C. TUJUAN

1. Tujuan Umum

- a. Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
- b. Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
- c. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
- d. Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai keterampilan/keahlian tertentu; dan
- e. Mendekatkan mahasiswa kepada Dunia Kerja.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari program magang MBKM ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

NO.	UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	DESKRIPSI
1	Sikap (<i>Attitude</i>)	Mampu bekerjasama dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya
		Menjaga etika dan berperilaku yang baik, sopan, dan jujur
		Meningkatkan semangat kemandirian, dan percaya diri
2	Keterampilan Umum (<i>General Skills</i>)	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan mitra magang, kolega, sejawat dan jaringan profesional
		Mampu mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai ketrampilan/ keahlian tertentu di bidangnya
		Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri
3	Keterampilan Khusus (<i>Specific Skills</i>)	Mampu berkomunikasi dan mampu mengaktualisasi diri untuk membangun <i>teamwork</i> di bidangnya dengan baik
		Mampu memecahkan persoalan dan menyusun dokumen-dokumen yang ada
		Memiliki kemampuan menerapkan ilmunya di bidangnya dalam praktik
		Memahami proses dan bidang kerja yang ada di lokasi magang
4	Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan di tempat magang
		Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahannya

D. MANFAAT

1. Bagi Universitas Hang Tuah Pekanbaru

- Pelaksanaan program MBKM sesuai dengan visi misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru;
- Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;

- c. Memperluas jejaring antara Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan institusi pemerintah, lembaga pemerintah, dan dunia usaha melalui Perjanjian Kerja sama; dan
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

2. **Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di kampus;
- b. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan bidang keilmuannya;
- c. Meningkatkan *hards skills* dan *soft skills*; dan
- d. Memperoleh pengalaman bekerja

BAB II

PROGRAM MAGANG MBKM

Sebagai implemnetasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), terdapat berbagai program magang MBKM yang ditawarkan oleh Kementerian maupun Universitas serta kegiatan pembelajaran di luar kampus lainnya. Pada akhirnya semua program tersebut harus dilakukan konversi dalam bentuk pengakuan mata kuliah. Universitas Hang Tuah Pekanbaru harus merumuskan kebijakan untuk mengakomodasi berbagai program magang MBKM sehingga bersinergi dengan berbagai perkembangan yang ada, dan mengapresiasi mahasiswa yang mengikuti program-program kegiatan MBKM dalam bentuk pengakuan mata kuliah. Oleh karena itu perlu dibuat pedoman pengakuan mata kuliah terhadap berbagai program kegiatan magang MBKM.

A. Program Magang MBKM Kementerian

Program magang MBKM Kementerian adalah program magang bersertifikat yang diselenggarakan oleh berbagai Kementerian di Indonesia, antara lain yaitu Program Magang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek Dikti).

B. Program Magang MBKM Universitas

Universitas Hang Tuah Pekanbaru menyelenggarakan Program MBKM dengan judul “Program Magang Mandiri Bersertifikat”. Program Magang Mandiri Bersertifikat ditujukan untuk akselerasi pencapaian IKU (Indikator Kinerja Utama) yang ke-1 dan ke-2 yaitu meningkatkan kualitas lulusan. Secara langsung akan berkontribusi pada pencapaian IKU yang ke-2, mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus, dan secara tidak langsung akan menunjang pencapaian IKU yang ke-1 yaitu lulusan mendapat pekerjaan yang layak melalui program Microcredential.

Tujuan program ini agar mahasiswa dapat mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* melalui praktik kerja nyata, sehingga harapan jangka pendeknya adalah memiliki kompetensi dan daya saing global di era disruptif era industry 5.0.

1. Magang Reguler

Magang regular merupakan kegiatan magang yang dilakukan secara mandiri dan atas inisiatif mahasiswa. Magang reguler dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut

- a. Mahasiswa memilih lokasi magang sesuai minatnya untuk melakukan magang;
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Tugas magang kepada Fakultas;

- c. Pengajuan Surat Tugas magang dapat dilakukan secara langsung dengan mencatat pada Buku Daftar Magang, atau dengan melakukan pendaftaran secara online;
- d. Petugas administrasi memproses permintaan mahasiswa dengan membuat Surat Tugas dan memintakan tanda tangan Wakil Dekan dan dibubuhi cap Fakultas;
- e. Mahasiswa yang mengajukan permohonan Surat Tugas secara langsung dapat mengambil Surat Tugas magang pada petugas administrasi;
- f. Surat Tugas magang akan dikirimkan dalam bentuk *soft copy* melalui email mahasiswa, bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan Surat Tugas magang secara online; dan
- g. Mahasiswa melaksanakan magang secara mandiri untuk mendapatkan pengalaman praktik di tempat magang.

2. Magang MBKM

Program magang MBKM merupakan kegiatan magang sebagai implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Program Magang MBKM merupakan program magang yang diselenggarakan oleh Tim Magang MBKM pada instansi atau lembaga tertentu yang telah menjalin kerjasama dengan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Magang MBKM dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- a. Waktu magang selama 1 (satu) semester;
- b. Mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan pembimbing dari Mitra Magang;
- c. Kegiatan magang dihargai dengan pengakuan mata kuliah sejumlah maksimal 20 SKS;
- d. Mahasiswa mendapatkan Sertifikat Magang sebagai pendamping ijazah; dan
- e. Mahasiswa mendapatkan bantuan dana dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

BAB III

PROGRAM MAGANG MBKM

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

A. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

Mekanisme pelaksanaan magang MBKM adalah sebagai berikut:

1. Fakultas
 - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (PKS) dengan Mitra Magang, terdiri dari instansi pemerintah, lembaga peradilan dan mitra kerjasama lainnya untuk melaksanakan kegiatan magang MBKM.
 - b. Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang, proses bimbingan dalam pelaksanaan magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
 - c. Menugaskan DPM yang bertugas melakukan bimbingan, konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.
 - d. Mewajibkan program asuransi keselamatan bagi mahasiswa peserta magang dan DPM dalam pelaksanaan kegiatan magang.
 - e. Membuat peraturan dan kebijakan yang mendukung terselenggaranya program magang MBKM.
2. Mitra Magang
 - a. Bersama Fakultas menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
 - b. Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
 - c. Menunjuk petugas sebagai pembimbing magang yang bertugas memberikan bimbingan, pendampingan dan pelatihan kerja kepada mahasiswa selama magang.
 - d. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. Pembimbing magang dari Mitra memberikan evaluasi dan penilaian kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa
 - a. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang melalui form online yang disediakan.
 - b. Setelah lolos seleksi oleh Tim Magang, setiap mahasiswa akan mendapatkan Dosen Pembimbing Magang (DPM)
 - c. Wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian magang;
 - d. Dengan persetujuan pembimbing magang dari Mitra Magang dan mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Magang (DPM) menyusun

program kegiatan magang definitif selambat-lambatnya pada minggu ketiga setelah berada di lokasi magang.

- e. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari pembimbing Mitra dan DPM.
 - f. Mengisi logbook atau laporan bulanan sesuai aktivitas yang dilakukan.
 - g. Menyusun Laporan Akhir, Ragangan Penelitian dan menyampaikan laporan kepada Mitra, DPM dan Tim Magang.
4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)
- a. DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Program Kegiatan Magang tentatif sebelum berangkat magang.
 - b. DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Program Kegiatan Magang definitif dan bersama dengan pembimbing dari Mitra Magang menanda-tangani Program Kerja Magang;
 - c. DPM memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa selama proses magang.
 - d. DPM melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.
 - e. DPM dapat melakukan kunjungan insidentil kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
 - f. DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan magang.

B. INSTANSI ATAU MITRA MAGANG

Instansi atau Mitra Magang ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan perjanjian kerja sama antara Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan instansi atau mitra magang. Adapun pada saat ini, instansi atau mitra magang yang dapat dipilih oleh mahasiswa untuk melakukan magang terdiri dari

NO.	MITRA MAGANG
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

Jumlah instansi atau mitra magang akan terus bertambah sejalan dengan bertambahnya perjanjian kerjasama yang dilakukan antara Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan mitra kerjasama.

C. SYARAT MENGIKUTI MAGANG MBKM

Magang merupakan bagian dari praktik kerja yang dapat diikuti oleh mahasiswa aktif mulai semester V (lima) dan dinyatakan lolos seleksi dan ujian pembekalan magang. Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan magang MBKM adalah

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti);
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 40 SKS;
3. Memiliki IPK minimal 2,0;
4. Bersedia menandatangani tata tertib dan kewajiban peserta magang;
5. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali; dan
6. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, serta tidak memiliki riwayat penyakit yang berbahaya, seperti: asma, jantung, dan penyakit berbahaya lainnya.

D. ALUR KEGIATAN MAGANG



Adapun jadwal kegiatan magang untuk Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 adalah

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pendaftaran Magang MBKM		Google form link
2	Seleksi administratif/ substansi		TIM MAGANG dan Prodi
3	Pengumuman hasil seleksi dan penetapan DPM		TIM MAGANG
4	Pengisian KRS semester ganjil 2023/2024 (untuk peserta Magang)		PA dan TIM MAGANG
5	Pembekalan Magang dan Ujian Pembekalan		TIM MAGANG dan DPM
6	Koordinasi Tim Magang dan DPM		Komisi MBKM, Tim Magang, Mitra Magang

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
7	Pelepasan peserta magang		Pimpinan UHTP, Komisi MBKM, Tim Magang, DPM, Pimpinan Mitra dan Mahasiswa
8	Pelaksanaan Magang		Instansi Mitra Magang
9	Monitoring 1		DPM
10	Monitoring 2		Pimpinan Fakultas dan DPM
11	Monitoring 3		DPM
12	Penarikan mahasiswa magang		Pimpinan UHTP, Komisi MBKM, Tim Magang, DPM, Pimpinan Mitra dan Mahasiswa
13	Penyerahan laporan magang		Tim Magang dan DPM
14	Penilaian		Tim Magang dan DPM
15	Penyerahan Sertifikat Magang dan surat keterangan selesai magang		UHTP dan MitraMagang

E. Pendaftaran Magang

Mahasiswa yang mengambil program magang MBKM harus melakukan pendaftaran magang MBKM dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Syarat Administrasi
 - a. melakukan pendaftaran magang melalui google form dengan link:
 - b. memenuhi persyaratan sebagai peserta magang MBKM; dan
 - c. menanda tangani surat kesanggupan mentaati peraturan tata tertib dan kewajiban magang.
2. Syarat Khusus
 - a. melampirkan surat persetujuan orang tua atau wali;
 - b. bersedia menanggung segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan magang;
 - c. melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter.

F. Seleksi Magang

Calon peserta magang akan diseleksi oleh Tim Magang MBKM dan Program Studi. Materi seleksi meliputi seleksi administrasi, pemaketan mata kuliah, kuota mitra magang dan seleksi wawancara apabila diperlukan. Mahasiswa yang lolos seleksi magang akan mendapatkan Surat Tugas Magang dan wajib mengikuti pembekalan magang.

G. Pembekalan Magang

Sebelum melakukan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian pembekalan yang dijadwalkan oleh Tim Magang. Pembekalan magang dimaksudkan untuk memberikan tambahan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan di lokasi magang. Pembekalan magang akan dilakukan oleh Tim Magang MBKM, Mitra Magang.

Materi pembekalan terdiri dari materi umum tentang kepribadian, motivasi dan sikap serta penjelasan Buku Pedoman Magang dan tata tertib kegiatan magang. Pelaksanaan pembekalan dan ujian magang dapat dilakukan secara daring atau luring sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Perlengkapan yang harus disiapkan sebelum berangkat ke lokasi magang terdiri dari:

- a. Surat Tugas Magang;
- b. Buku Pedoman Magang;
- c. *Logbook* Harian; dan
- d. Form Laporan Bulanan (akumulasi *logbook* harian).

H. Pelepasan dan Penyerahan Mahasiswa Magang

Pelepasan magang adalah prosesi melepas mahasiswa dari Kampus untuk diberangkatkan menuju lokasi magang. Kegiatan pelepasan magang dilakukan secara luring atau daring, yang dihadiri oleh Pimpinan UHTP dan Fakultas dan Prodi, Tim MBKM, Tim Magang MBKM, Tim Kerja sama, Pimpinan dari Mitra Magang dan Mahasiswa peserta magang.

Setelah selesai acara pelepasan mahasiswa, DPM mengantarkan mahasiswa menuju lokasi Mitra Magang dan menyerahkan mahasiswa kepada Pimpinan dari Mitra Magang beserta dokumen-dokumen magang. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan magang dan mentaati segala peraturan dan tata tertib di lokasi magang, dibawah bimbingan Pembimbing Magang dari Mitra Magang.

I. Pelaksanaan Magang

1. Jangka Waktu Pelaksanaan Magang

Jangka waktu pelaksanaan magang MBKM adalah 1 (satu) semester. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester merupakan takaran waktu

kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di kampus. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Berikut ini diberikan tabel sebagai pedoman dalam menentukan tujuan, target, metode dan luaran (*outcome*) kegiatan magang di berbagai instansi atau Mitra Magang.

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1		Memahami tugas dan fungsi	Mahasiswa dapat menjelaskan	• Penelusuran bahan pustaka • Mengikuti proses	Dapat menjelaskan proses
			Mahasiswa dapat menjelaskan	• Penelusuran bahan pustaka dan peraturan	Dapat menjelaskan

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
2					

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
3					

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
4					

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN

Keterangan:

Pelaksanaan magang di lokasi magang dapat disusun dengan berpedoman pada tabel di atas yang menggambarkan tentang tugas dan fungsi instansi mitra magang dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

J. Monitoring

Monitoring adalah kegiatan peninjauan atas pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh DPM dengan melakukan pengamatan, bimbingan, konsultasi, motivasi, pemecahan masalah dan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi. Monitoring dilakukan sebanyak 3 (kali) sebagai berikut:

1. Monitoring 1 (satu) dilakukan oleh DPM pada pertengahan bulan ke dua;
2. Monitoring 2 (dua) dilakukan oleh Pimpinan Fakultas dan DPM pada pertengahan bulan ketiga; dan
3. Monitoring 3 (tiga) dilakukan oleh DPM pada awal bulan keempat.

K. Penarikan Mahasiswa

Penarikan magang dilakukan setelah mahasiswa selesai melakukan magang. Pelaksanaan penarikan mahasiswa magang dilakukan secara luring atau daring, yang dihadiri oleh Pimpinan UHTP, Komisi MBKM, Tim Magang MBKM, Tim Kerja sama, Pimpinan dari Mitra Magang dan Mahasiswa peserta magang.

L. Evaluasi dan Penilaian

1. Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi magang ini dilakukan oleh pembimbing magang di lokasi magang, dan oleh Dosen Pembimbing Magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk *hard skills*, maupun *soft skills* sesuai dengan materi magang dalam program kegiatan magang.

Nilai magang terdiri dari 3 variabel nilai, yaitu nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra Magang dan nilai dari Dosen Pembimbing Magang. Adapun komposisi penilaiannya adalah 20% dari Tim Magang, 40% dari Mitra Magang dan 40% dari Dosen Pembimbing Magang.

2. Penilaian dan Komponen Nilai

a. Penilaian dari Tim Magang

Komponen nilai dari Tim Magang terdiri dari:

- 1) Kehadiran pembekalan magang.
- 2) Nilai ujian pembekalan magang.

b. Penilaian dari Mitra Magang

Komponen nilai dari Mitra Magang terdiri dari:

- 1) Pengetahuan
 - a) Penguasaan/pemahaman bidang kerja
 - b) Kemampuan memecahkan masalah
- 2) Keterampilan
 - a) Keterampilan teknis
 - b) Kualitas/mutu hasil kerja
- 3) Sikap Kerja
 - a) Kedisiplinan
 - b) Tanggung jawab
 - c) Motivasi
 - d) Inisiatif
 - e) Kerjasama (Team work)
 - f) Interaksi sosial (kemampuan beradaptasi).

c. Penilaian dari Dosen Pembimbing Magang

Komponen nilai dari DPM terdiri dari:

- 1) Program kegiatan magang
- 2) Laporan bulanan
- 3) Kehadiran magang
- 4) Kesesuaian dokumen pendukung magang (foto, video, dll)
- 5) Laporan Akhir

M. Rapat Penetapan Nilai Magang

Rapat penetapan nilai magang adalah kegiatan rapat dalam rangka menetapkan nilai bagi mahasiswa magang, setelah digabungkan antara 3 (tiga) komponen nilai magang dari Tim Magang, Pembimbing dari Mitra Magang dan Dosen Pembimbing Magang. Pelaksanaan rapat dihadiri oleh unsur Pimpinan, Tim Magang dan Dosen Pembimbing Magang. Dalam rapat penetapan nilai sekaligus dilakukan laporan pelaksanaan magang oleh Tim Magang dan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan magang pada semester berikutnya.

Nilai magang yang telah disetujui dalam rapat penetapan nilai, menjadi nilai sah dan dikonversikan pada nilai mata kuliah pengakuan magang. Tim Magang menyerahkan daftar nilai magang kepada Program Studi yang kemudian dilakukan penginputan nilai mata kuliah oleh bagian operator.

BAB IV PENGAKUAN MATA KULIAH

PEDOMAN PENGAKUAN MATA KULIAH MBKM

1 sks setara dengan 2.720 menit magang di dunia kerja/industri

Contoh Konversi Program Magang Prodi S1 Hukum

Nama MK yang dibebaskan	Kode MK	semester	sks
Hukum Acara Perdata	HKUM4405	6	4
Hukum Acara Pidana	HKUM4406	6	4
Jumlah sks			8

8 sks program magang setara dengan bekerja penuh selama 2 bulan pada program magang di tempat mitra (asumsi jam kerja 8 jam per hari, dan 22 hari kerja per bulan)

Contoh Aktivitas Program Magang Prodi S1 Hukum

1. membaca referensi yang berkaitan dengan alur penyelesaian perkara pidana dan perdata;
2. membaca contoh berkas-berkas beracara perkara pidana dan perdata;
3. mengikuti advokat dalam mendampingi klien dalam pemeriksaan tingkat penyelidikan dan penyidikan;
4. mengikuti advokat saat dalam mendampingi klien dalam proses mediasi/negosiasi;
5. membantu advokat dalam menyusun berkas-berkas beracara perkara pidana dan perdata;
6. mengikuti advokat dalam persidangan perkara pidana dan perdata; dan
7. menyusun laporan magang.

No	Nama Aktivitas/ Posisi	Aspek	Keterangan	Bidang Matakuliah/ Kompetensi
1	Soft Skills	Rincian Kegiatan	Soft skill tidak sekadar keterampilan berinteraksi dan sikap positif. namun banyak aspek lain yang terlibat, dalam hal ini adalah beberapa sifat pribadi yang paling berharga untuk dimiliki	

			dalam dunia kerja modern oleh peserta	
		Outcome Softskill	Self Efficacy, Problem solving, Cross Culture, Critical Thinking, adaptability, service orientation, emotional Intelligence, & Design Thinking.	• Budaya organisasi • Manajemen Strategi • Etika Bisnis • Workshop Manajemen
		Outcome Technical Skill	mempunyai kemampuan <i>problem solving</i> atau memecahkan masalah dengan baik, Memiliki kemampuan adaptasi sangat penting, terlebih jika yang pergerakannya sangat dinamis, kemampuan untuk menganalisis fakta sebelum pengambilan keputusan. kemampuan untuk menemukan ide baru yang inovatif dan menjanjikan. Banyak aspek dalam pekerjaan yang tentunya memerlukan <i>soft skill</i> ini.	• Prilaku Organisasi • Tata Kelola budaya Perusahaan
	Metode Pembelajaran	Project based learning, hands on activities		
2	MSDM	Rincian Kegiatan	MSDM pada saat ini memfasilitasi aktualisasi dan pengembangan kompetensi para pegawai melalui program-program pengembangan dan pemberdayaan yang dilakukan secara sistematis. Pengembangan dan pemberdayaan SDM merupakan bagian dari MSDM yang memiliki fungsi untuk memperbaiki kompetensi, adaptabilitas dan komitmen para pekerja	

BAB V

TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG DAN TATA TERTIB MAGANG

A. TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG (DPM)

Dosen Pembimbing Magang (DPM) adalah Dosen Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang ditugaskan untuk membimbing, konsultasi, monitoring dan memberikan penilaian pada peserta magang. Dalam pelaksanaan tugasnya seorang Dosen Pembimbing Magang diberikan Surat Tugas oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Sertifikat Pembimbing Magang. Setiap Dosen Pembimbing Magang paling banyak membimbing ...orang mahasiswa (tentatif).

Adapun tugas dan wewenang Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

1. Memantau jalannya magang bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya
2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mencapai target luaran magang yang telah ditentukan
3. Melakukan monitoring sesuai jadwal monitoring yang ditetapkan oleh Tim Magang
4. Monitoring logbook harian mahasiswa yang disediakan oleh Tim Magang
5. Memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
6. Penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 diserahkan pada Tim Magang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan magang selesai.
7. Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
8. Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
9. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang kepada Tim Magang MBKM.

Demi terpenuhinya target dan tujuan magang, maka perlu dilakukan bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh Dosen Pembimbing Magang kepada peserta magang. Adapun proses bimbingan, konsultasi dan monitoring adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan Awal

Bimbingan awal dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang pada saat peserta magang menyusun Program Kegiatan Magang, yaitu mulai

minggu kedua sampai minggu ke empat pada bulan pertama pelaksanaan magang.

2. Bimbingan dan Monitoring Bulanan

Bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh Dosen Pembimbing Magang dilakukan sesuai jadwal monitoring magang. Dalam hal ini peserta magang harus berkoordinasi dengan DPM guna melaporkan segala kegiatan yang dilakukan di lokasi magang dalam bentuk penyusunan Laporan Bulanan atau *Logbook*. Tujuan bimbingan dan konsultasi ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh peserta magang. Evaluasi berkenaan dengan tercapai atau tidaknya target magang yang sudah direncanakan dan ditetapkan dalam Program Kegiatan Magang, kendala dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh peserta magang di lokasi tempat magang. Dalam evaluasi ini juga diharapkan dapat memberikan alternatif solusi yang dapat digunakan oleh peserta magang, supaya targetnya dapat tercapai secara maksimal.

3. Bimbingan Insidental

Dalam melakukan pemantauan atau bimbingan insidental ini, DPM dapat melakukan kunjungan sewaktu-waktu ke lokasi tempat magang. Tujuan dari pemantauan ini adalah memantau keseriusan dan menambah motivasi bagi peserta magang. Selain itu juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan Mitra Magang sehingga terjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

4. Bimbingan Akhir Magang

Bimbingan akhir magang ini dilakukan ketika magang telah selesai dilaksanakan oleh peserta magang. Tujuan bimbingan ini adalah untuk mengarahkan peserta magang dalam mengambil manfaat dari pelaksanaan magang sehingga apa yang telah mereka dapatkan dan dilakukan di lokasi magang benar-benar bermanfaat bagi penambahan pengetahuan dan keterampilan bagi peserta magang. Selain itu juga untuk membimbing peserta magang dalam menyusun Laporan Akhir magang yang harus dibuat oleh peserta magang secara individual dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang. Selanjutnya DPM melakukan evaluasi dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang oleh peserta magang.

B. TATA TERTIB MAGANG

1. Mengikuti pembekalan magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh Tim Magang.
2. Terlibat secara aktif dalam segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga, instansi atau tempat magang.
3. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang, serta fungsi kerja lembaga atau instansi tempat magang.
4. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
5. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan lembaga atau instansi tempat magang.
6. Wajib memakai pakaian yang sopan meliputi :
 - a. Jas almamater dan tanda bukti diri pada saat kegiatan seremonial, seperti saat pemberangkatan, penerimaan di tempat magang, penarikan magang dan acara-acara seremonial lainnya.
 - b. Bersepatu dan memakai perlengkapan kerja yang sesuai dengan tempat magang.
 - c. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan dan membahayakan keselamatan diri.
7. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan lembaga atau instansi tempat magang. Bagi peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari lembaga atau instansi magang.
8. Kehadiran ditempat magang kurang dari 70% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.
9. Bagi peserta magang yang melanggar tata tertib magang ini, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun di tempat magang.

BAB VI PELAPORAN

A. BENTUK LAPORAN

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya, untuk diserahkan kepada DPM dan Tim Magang MBKM. Laporan Magang ini terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Program Kegiatan Magang

Program Kegiatan Magang disusun oleh peserta magang secara individual berdasarkan materi magang yang diberikan dan mendapat persetujuan dari mitra magang dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang MBKM pada minggu ke-tiga bulan pertama pelaksanaan magang. Penyerahan program kegiatan magang kepada DPM dilakukan pada saat kunjungan atau monitirong magang yang pertama oleh DPM. Format Laporan Kegiatan Magang dapat dilihat pada Lampiran 1 Buku Pedoman Magang ini.

2. Laporan Bulanan

Laporan bulanan dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing mahasiswa pada minggu ke empat setiap bulan. Laporan bulanan berisikan logbook harian selama satu bulan dan diserahkan kepada DPM pada saat dilakukan monitoring magang.

3. Laporan Akhir

Laporan Akhir dibuat secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 jilid, satu diserahkan kepada DPM, satu diserahkan kepada Tim Magang dan satu untuk arsip mahasiswa. Laporan Akhir magang wajib diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesai magang. Adapun Format Laporan Akhir dapat dilihat pada Lampiran Buku Pedoman Magang ini

LAPORAN AKHIR
MAGANG BERSERTIFIKAT
<Judul Topik Project >
Di <Nama Perusahaan>

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan
Program Magang MBKM

oleh :
<Nama Peserta> / <Nomor Induk Mahasiswa>

<LOGO UNIV >

<NAMA PRODI>
2023 (*tahun pelaksanaan magang*)

Lembar Pengesahan <Program Studi & Univ Mhs>

<TOPIK PROJECT MAGANG >

Di <Nama Perusahaan>

oleh :

<Nama Mhs> / <NIM Mhs>

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Pekanbaru,

Pembimbing Magang <Nama Prodi & Univ Mhs>

<Nama Pembimbing>

NIDN: <NIDN Pembimbing>

Lembar Pengesahan
<TOPIK PROJECT >
Di <Nama Perusahaan>

oleh :
<Nama Mhs> / <NIM Mhs>

disetujui dan disahkan sebagai
Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

<Kota,>

<Jabatan Penanggung jawab/ Pembimbing di tempat kerja>

Nama Penanggung Jawab di tempat kerja

<Nomor Pegawai>

Abstraksi

Tuliskan ringkasan laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka, yang merupakan ringkasan dari gambaran project secara umum, lingkup project (termasuk nama perusahaan, penjelasan singkat tentang bidang bisnis atau layanan perusahaan), misi dari project, pelaksanaan Magang (proses dan pencapaian hasil), kesimpulan umum mengenai kegiatan Magang yang telah dilakukan dan kata kunci.

Kata Pengantar

*Tuliskan rasa terimakasih kepada siapa saja yang terkait dengan Magang ini.
Penulisan Kata Pengantar dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.*

Daftar Isi

Lembar Pengesahan Program Studi	i
Lembar Pengesahan Mitra	ii
Abstraksi	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
<Daftar lain-lain>	vii
Bab I	7
I.1	7
I.2	7
I.3	7
Bab II	1
II.1	1
II.2	Error! Bookmark not defined.
II.3	1
II.4	Error! Bookmark not defined.
Bab III	1
III.1	1
III.2	1
III.3	1
Bab IV	1
IV.1	1
IV.2	1
Referensi	viii
Lampiran A. <TOR>	A-1
Lampiran B. Log Activity	B-1
Lampiran C. <Dokumen Teknik>	C-1

<Daftar lain-lain>

Dapat ditambahkan berbagai daftar yang dibutuhkan seperti daftar tabel, daftar gambar, daftar algoritma, daftar padanan istilah, daftar singkatan, daftar istilah, daftar simbol. Khusus untuk daftar pustaka, dapat diletakkan setelah bab Penutup, sebelum lampiran. Jika hanya terdapat satu gambar atau satu tabel, maka tidak perlu dibuat daftar gambar atau daftar tabel. Setiap daftar, misal daftar gambar, daftar tabel, daftar istilah dan singkatan, semuanya diletakkan pada halaman terpisah.

Bab I Pendahuluan

Bagian ini berisi pendahuluan mengenai project Magang yang dilaksanakan.

I.1 Latar belakang

Tuliskanlah latar belakang dari pelaksanaan Magang di perusahaan dan substansi yang digeluti berkaitan dengan tujuan, misi, visi atau fungsi perusahaan.

I.2 Lingkup

Tuliskanlah lingkup Project yang menjadi obyek Magang, Lampiran TOR diacu di sini agar lingkup pekerjaan lebih jelas. Namun deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan dijelaskan di sub bab II.3.

I.3 Tujuan

Tuliskanlah tujuan atau hasil mengikuti Magang yang telah diperoleh

Bab II <Organisasi atau Lingkungan Organisasi Mitra Magang >

Jelaskan dengan struktur mengenai organisasi atau lingkungan organisasi Mitra Magang dan kaitannya dengan lingkup pekerjaan/project yang dilakukan.

II.1 Struktur Organisasi

Tuliskanlah struktur organisasi Mitra Magang dan jelaskan posisi tim pada struktur organisasi tersebut.

Catatan: Dalam gambar struktur organisasi, unit atau divisi tempat melaksanakan proyek Magang dibedakan dari unit lain (dengan penambahan shading atau garis putus-putus).

II.2 Lingkup Pekerjaan

Tuliskanlah lingkup pekerjaan divisi atau bagian tempat anda melaksanakan project Magang secara ringkas, kemudian kaitkan dengan lingkup pekerjaan project yang sesuai dengan lingkup dari divisi tersebut.

II.3 Deskripsi Pekerjaan

Tuliskan deskripsi setiap tahap pekerjaan yang dilakukan (lebih rinci dari I.2), dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan mahasiswa terkait dengan divisi tempat mahasiswa bekerja/belajar.

II.4 Jadwal Kerja

Tuliskan gambaran jadwal kegiatan selama mengikuti MSIB, rinciannya mengacu ke lampiran Log Activity di platform kampus merdeka.

Bab III <Berikan Judul sesuai dengan topik KP>

Pada bagian ini dijelaskan mengenai pelaksanaan project Magang meliputi deskripsi persoalan, proses, solusi dan pencapaian hasil. Lebih rinci terkait Dokumen Teknis, bisa mengacu pada Lampiran Dokumen Teknis. Jika tidak disertai Dokumen Teknis HARUS melampirkan pernyataan bahwa Dokumen Teknis tersebut bersifat confidential dengan ditandatangani oleh Mentor atau Penanggung Jawab di Perusahaan (menggunakan formulir yang sudah disediakan).

Pencapaian Hasil yang dilaporkan harus sampai pada evaluasi atau umpan balik dari organisasi Mitra Magang (misal apakah sudah di coba di perusahaan, ataukah sudah memberikan training kepada calon pengguna di organisasi mitra, apakah ada tindak lanjut yang harus dilakukan untuk perbaikan, dan sebagainya).

Dalam bab ini dituliskan kesulitan atau kemudahan yang ditemui selama kerja praktek terkait dengan komunikasi antar personal (dengan lingkungan kerja), kerja tim, pengetahuan yang mendukung pelaksanaan Magang, serta bagaimana solusi untuk kesulitan yang dihadapi.

III.1 <Deskripsi persoalan sesuai dengan topik project Magang >

III.2 <Berikan judul sub bab sesuai dengan proses pelaksanaan Project Magang >

Uraikanlah proses yang dikerjakan selama mengerjakan project Magang termasuk hambatan yang ditemui dan cara penyelesaian jika ada. Dalam bagian ini juga dituliskan kaskas atau pengetahuan yang dimanfaatkan dalam proses pelaksanaan Magang.

III.3 < Beri judul sub bab sesuai dengan pencapaian hasil dari Project Magang >

Uraikan berbagai hasil yang diperoleh selama menjalankan project Magang di organisasi Mitra Magang, rinciannya mengacu pada lampiran dokumen teknik jika ada. Hasil selama mengikuti Magang dikaitkan juga dengan tujuan Magang di sub bab I.3.

Bab IV Penutup

Tuliskan apa yang perlu disampaikan sebagai penutup berupa kesimpulan dan saran perbaikan.

IV.1 <Kesimpulan >

Tuliskan kesimpulan baik mengenai proses pelaksanaan Magang maupun mengenai substansi yang dikerjakan selama menjalani Magang (jelaskan per point).

IV.2 <Saran>

Tuliskan saran baik mengenai proses pelaksanaan Magang di organisasi Mitra maupun mengenai substansi atau topik yang digeluti selama menjalankan program Magang (jelaskan per point).

Referensi

Tuliskan berbagai referensi yang digunakan dalam laporan Magang terurut abjad berdasar nama pengarang dan beri nomor mulai dari [1].

Cat: nomor halaman mengikuti daftar isi, misal: sebelum bab pendahuluan, ada lampiran padanan istilah dengan nomor halaman vi, maka nomor halaman daftar pustaka adalah vii

Penulisan halaman untuk setiap lampiran sama dengan format penulisan halaman untuk setiap bab, contoh untuk Lampiran A, halaman berawal dari A-1, A-2, dst. Posisi nomor halaman pada halaman pertama ditulis pada bottom center, untuk halaman berikutnya adalah top right. Hal ini juga berlaku untuk nomor halaman pada bab isi.

Lampiran A. <TOR>

Lampiran A bersifat wajib untuk mahasiswa yang melakukan Magang. TOR berisi job description Mahasiswa dan target mengikuti Magang di organisasi Mitra yang telah disepakati bersama antara Mahasiswa dan Organisasi Mitra. TOR ini dibuat pada awal pelaksanaan (onboarding) dan ditandatangani oleh pihak Mahasiswa dan Organisasi Mitra. Pembimbing dari Program Studi akan membantu mahasiswa melaksanakan Magang dan menyusun laporan Magang sesuai TOR yang telah disepakati.

Lampiran B. Log Activity

Pada Bagian ini berisi log activity dengan format sebagai berikut

Hari/Tgl	Kegiatan	Hasil	TTD Pembimbing Lapangan

Lampiran C. <Dokumen Teknik>

Mahasiswa peserta Magang dapat melampirkan berbagai dokumen teknik yang merupakan hasil pelaksanaan project Magang, contoh Software Requirement Specification (SRS), dll. Lampiran ini wajib ada, kecuali bagi perusahaan yang menyatakan bahwa dokumen teknis terkait project yg dijalankan dalam Magang yang bersifat confidential. Jika dokumen teknis bersifat confidential, maka lampiran ini diganti dengan lampiran surat pernyataan dari perusahaan dan ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan bahwa dokumen teknis terkait Magang bersifat confidential.