

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Tim
Program Magang Program Studi Manajemen

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
September, 2021**

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan pedoman pelaksanaan program magang merdeka belajar kampus merdeka. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang dengan tulus memberikan saran dan kritik yang membangun sehingga penyusunan pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun dalam rangka memberikan arahan dan pedoman baik bagi mahasiswa yang akan menjalankan program magang maupun semua pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program magang merdeka belajar kampus merdeka. Harapan kami dengan adanya pedoman ini dapat memberikan gambaran secara umum tentang pelaksanaan program magang khususnya di lingkungan Program Studi Manajemen Universitas Ahmad Dahlan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa pedoman ini masih perlu perbaikan, oleh karena itu kiranya sudi bagi para pembaca untuk terus mendukung kami dalam menyusun pedoman ini sehingga kedepannya dapat memberikan pedoman yang semakin baik lagi dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program magang merdeka belajar kampus merdeka di lingkungan Program Studi Manajemen Universitas Ahmad Dahlan pada khususnya dan semua pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, September 2021

Ketua Program Studi Manajemen



Dyah Fitriani, S.E., M.M.
NIY. 60030486

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Pedoman Pelaksanaan Magang MBKM Program Studi Manajemen FEB - UAD 2021 menjalankan tugas berdasarkan Surat Tugas Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan.

Pelindung

Dr. Salamaton Asakdiyah, M.Si. (Dekan)

Penanggung Jawab

Tina Sulistiyani, S.E., M.M. (Wakil Dekan)

Pengarah

Dyah Fitriani, S.E., M.M. (Ketua Program Studi)

Tim

Ahmad Rizal Solihudin, S.MB., M.B.A.

Utik Bidayati, SE., M.M.

Desta Rizky Kusuma, S.E., M.Sc.

Suryana Hendrawan, S.E., M.B.A.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	1
Kata Pengantar	2
Tim Penyusun	3
Daftar Isi	4
BAB 1 Pendahuluan.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Landasan Program	7
C. Tujuan	7
D. Manfaat	7
BAB 2 Pelaksanaan.....	8
A. Persyaratan Umum.....	8
B. Target Capaian	8
C. Alur Progam Magang.....	9
D. Penilaian.....	11
E. Mata Kuliah Ekuivalensi.....	12
F. Pembiayaan	13
G. Output Magang MBKM.....	14
H. Tim Konversi Mata Kuliah	14
BAB 3 Format Proposal Magang.....	10
A. Bagian Awal	10
B. Bagian Isi.....	11
C. Bagian Akhir	12
BAB 4 Format Laporan Magang	13
A. Bagian Awal	13
B. Bagian Isi.....	14
C. Bagian Akhir	17
BAB 5 Format Penulisan	18
BAB 6 Penutup	14
LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkuliahan yang dijalani mahasiswa ditujukan untuk capaian pembelajaran yang ditentukan bukan hanya sekedar menyelesaikan mata kuliah. Kampus harus dapat merencanakan program yang efisien untuk penggapai capaian pembelajaran bagi mahasiswa. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk lebih efisien dan efektif dalam memperoleh capaian pembelajaran sehingga output yang dihasilkan kampus lebih dekat dengan kebutuhan industri. Salah satu implementasi dari MBKM adalah mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi baik itu pembelajaran di dalam Perguruan Tinggi (PT) dan atau pembelajaran di Luar PT. Pembelajaran di Luar PT meliputi kegiatan: 1) magang/praktik kerja, 2) mengajar di sekolah, 3) pertukaran pelajar, 4) penelitian, 5) kegiatan kewirausahaan, 6) studi/proyek independen, dan 7) proyek kemanusiaan.

Panduan ini dimaksudkan sebagai penjelasan program magang yang akan dijalankan Program Studi Manajemen Universitas Ahmad Dahlan (UAD) dalam rangka mensukseskan MBKM di Universitas Ahmad Dahlan. Pelaksanaan magang MBKM di Program Studi Manajemen UAD melibatkan stakeholder terkait yang dijelaskan sebagai berikut.

a) Perguruan Tinggi

1. Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.
2. Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

b) Fakultas

1. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.
2. Menyiapkan dosen dan staf kependidikan untuk mensukseskan kelancaran kegiatan magang MBKM di lingkungan fakultas,

c) Program Studi

1. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang mengakomodasi program

magang MBKM

2. Memfasilitasi secara administratif mahasiswa yang akan mengambil program magang MBKM.
3. Menawarkan kepada mahasiswa untuk mengikuti magang pada mitra perusahaan yang sudah bekerja sama dengan program studi
4. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan magang MBKM

d) Mahasiswa

1. Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program MBKM yang akan diikuti.
2. Mendaftar diri pada program magang MBKM.
3. Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi jika disyaratkan ada.
4. Mengikuti program program magang MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e) Mitra

1. Menerima mahasiswa dalam kegiatan magang yang sudah didesain berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
2. Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

B. Dasar Kebijakan

- a) Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Dirlitjen Dikti, Kemendikbud, April 2020 untuk mendukung merdeka belajar kampus merdeka
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa penyusunan kurikulum adalah hak perguruan tinggi, tetapi selanjutnya dinyatakan harus mengacu kepada standar nasional (Pasal 35 ayat 1).
- d) Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- e) SOP MBKM UAD

C. Tujuan Program

Kegiatan magang Prodi Manajemen UAD bertujuan untuk:

1. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana dan atmosfer dunia kerja guna melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.
2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan dan dapat menerapkannya di dalam dunia kerja.
3. Sebagai perantara sinergi antara kampus dan industri dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan mempunyai nilai tambah bagi perusahaan

D. Manfaat Program

Kegiatan magang MBKM Prodi Manajemen UAD ditujukan untuk memberi manfaat kepada stakeholder sebagai berikut.

a. Mahasiswa

1. Memiliki pengalaman bekerja sesuai dengan potensi dan kompetensi
2. Memperoleh gambaran nyata tentang lingkungan kerja
3. Menambah wawasan dan relasi baru baik bagi kampus, mahasiswa, dan juga perusahaan

b. Kampus

1. Meningkatkan relasi baru dengan perusahaan dan mitra lainnya
2. Memperoleh masukan dari perusahaan berkaitan dengan pengembangan kurikulum

c. Perusahaan

1. Perusahaan mendapat SDM baru untuk kegiatan operasional
2. Menambah wawasan dan relasi baru dari civitas kampus

BAB II. PELAKSANAAN

A. Persyaratan Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang dapat mengajukan program Magang MBKM adalah:

1. Mahasiswa aktif Program Studi Manajemen FEB-UAD
2. Mahasiswa sudah menempuh 90 SKS perkuliahan
3. Mahasiswa magang di perusahaan yang sudah menjalin kerja sama dengan Program Studi Manajemen FEB-UAD
4. Mahasiswa mendapat persetujuan dari pembimbing akademik dan orang tua.

B. Target Capaian

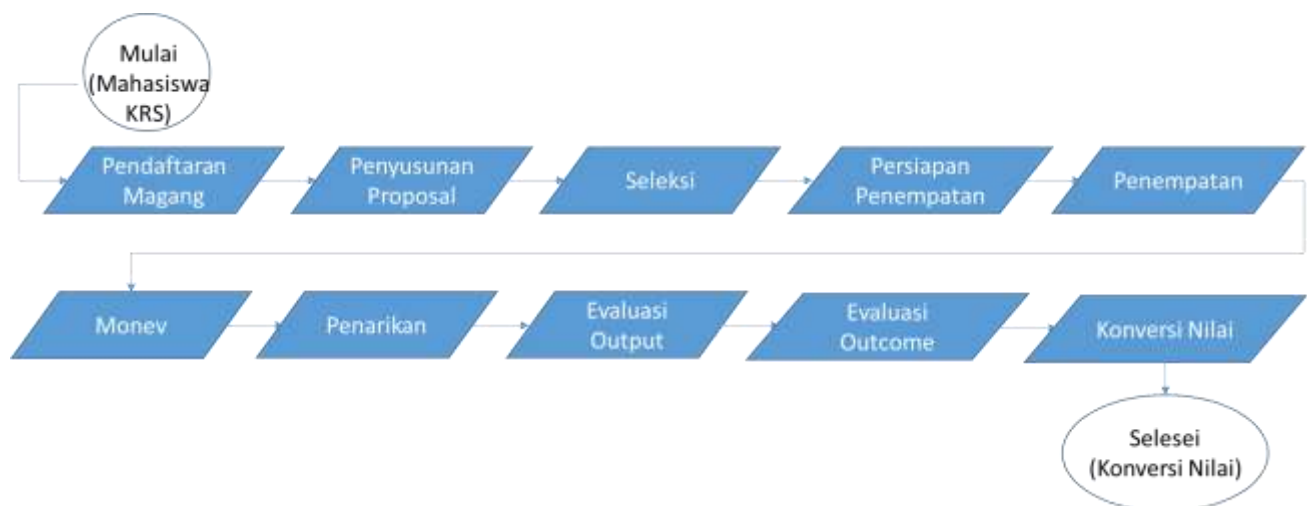
Program magang MBKM memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk belajar di luar Perguruan Tinggi dalam bentuk magang di perusahaan mitra. Target capaian program magang MBKM terdiri dari tiga aspek pembelajaran yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Capaian pembelajaran ekuivalen dengan beberapa mata kuliah ekuivalen yang nantinya akan menjadi mata kuliah konversi. Capaian pembelajaran dari masing-masing mata kuliah dihimpun dan disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.3 Capaian Pembelajaran Magang MBKM

NO	Capaian Pembelajaran Magang MBKM
A	KETRAMPILAN
1	Adaptasi lingkungan kerja
2	Inovasi proses bisnis
3	teknik aktifitas mencari pendapatan usaha
4	Menentukan dan merencanakan target konsumen
5	Teknis proses operasional usaha
6	Teknis aktivitas keuangan usaha
7	Melakukan proses kreatif dan inovatif dalam sistem administrasi
B	SIKAP & KARAKTER
1	Kedisiplinan
2	Keterampilan
3	Inisiatif

4	Adaptasi
5	Ketekunan
C	PENGETAHUAN
1	Mental & karakter wirausaha Islam
2	Analisis Lingkungan Internal & Eksternal Bisnis
3	Merumuskan ide bisnis
4	Manajemen produk usaha
5	Manajemen pemasaran usaha
6	Manajemen operasional dan SDM usaha
7	Manajemen keuangan usaha
8	Manajemen inovasi usaha

C. Alur Program Magang



Gambar 2.1 Alur Magang MBKM

Keterangan:

1. Mahasiswa KRS

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan KRS sesuai kalender akademik yang telah ditentukan oleh universitas.

2. Pendaftaran Magang

Setelah mahasiswa melakukan KRS, langkah selanjutnya adalah mahasiswa diminta untuk melakukan pendaftaran magang dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Mendaftar ke petugas *Student Employment (SE)* program studi (prodi) yang bertugas di ruang Prodi Manajemen pada jam kerja.

- b. Menunjukkan bukti *printout* (cetak)/ portal KRS untuk memastikan bahwa sudah terdaftar secara sistem.
- c. Mahasiswa mengisi form pendaftaran magang.
- d. Mahasiswa menunggu pengumuman plotting Dosen Pembimbing Magang (DPM).
- e. SE Prodi Manajemen mendata peserta magang dan melakukan pembagian/ plotting DPM.
- f. SE Prodi Manajemen memberikan informasi plotting DPM ke mahasiswa, dan membuat grup yang berisi DPM dan mahasiswa program magang MBKM
- g. DPM memberikan bimbingan awal untuk penyusunan proposal magang MBKM

3. Penyusunan Proposal

Pada tahap ini mahasiswa sudah berada pada plot DPM, DPM memberikan bimbingan mengenai penyusunan proposal magang MBKM, adapun tahapnya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa sudah memiliki gambaran umum bakal calon tempat magang MBKM atau dapat dikonsultasikan ke DPM
- b. Mahasiswa membuat draft proposal program magang MBKM
- c. DPM memberikan bimbingan terkait proposal yang akan diajukan ke perusahaan/ instansi bakal calon tempat magang MBKM
- d. DPM memberikan ACC yang kemudian dapat diajukan untuk Permohonan Surat Pengantar Magang, sehingga mahasiswa dalam tahap ini memiliki Surat Pengantar Magang dan Proposal Program Magang MBKM

4. Seleksi

Seleksi peserta magang MBKM dilakukan dalam dua tahap yaitu seleksi proposal magang dan wawancara

a. Seleksi Proposal Magang

Seleksi proposal magang digunakan untuk menilai kedalaman calon peserta magang dalam memahami program dan inovasi/ide yang diusulkan dalam program magang MBKM. Setiap mahasiswa telah mendapatkan pengetahuan dasar membuat proposal magang yang didapat di mata kuliah prasyarat.

b. Seleksi wawancara

Seleksi wawancara digunakan untuk menggali potensi calon peserta magang MBKM dan menilai kemampuan komunikasi calon dalam menyampaikan gagasan ide dan inovasinya. Selain itu, wawancara juga dapat digunakan untuk menilai *softskill* calon peserta magang

yang akan ditempatkan di perusahaan/organisasi mitra.

5. Persiapan Penempatan

Pada tahapan berikutnya mahasiswa melakukan survei secara formal ke perusahaan bakal calon tempat magang program MBKM. Mahasiswa diminta untuk bertanya dan menganalisa apakah tempat magang tersebut benar benar sesuai dengan kriteria yang sesuai harapan program magang MBKM. Adapun kriteria yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan tempat instansi magang bersedia untuk menerima dan menempatkan mahasiswa pada bidang yang sesuai dengan keilmuan di program studi manajemen, yaitu dibidang Pemasaran, dan atau Keuangan, dan atau Sumber Daya Manusia (SDM), dan atau dibidang Operasional baik di perusahaan manufaktur maupun jasa.
- b. Perusahaan/ instansi tempat magang bersedia untuk memberikan data guna untuk analisa/ penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa magang, data tersebut adalah data yang berkaitan dengan keilmuan di program studi manajemen sekaligus permasalahan yang mungkin ada di perusahaan sehingga harapannya adalah ketika mahasiswa telah selesai magang ada sesuatu yang bisa dimanfaatkan perusahaan, sehingga perusahaan dapat menjadi lebih baik dengan adanya mahasiswa magang di perusahaan tersebut.
- c. Mahasiswa memastikan bahwa point 1 dan point 2 dapat diakses oleh mahasiswa. Dalam hal ini hanya yang berkaitan dengan penelitian dan hanya untuk kepentingan pendidikan dan perusahaan.
- d. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan data perusahaan dengan hanya memberikan data tersebut untuk perusahaan sebagai pedoman dan acuan perbaikan serta untuk kampus sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menempuh program magang MBKM.

6. Penempatan

Setelah semua prosedur disetujui maka mahasiswa dapat melakukan ~~penerjunan~~ ke lokasi magang didampingi oleh DPM sebagai formalitas dan kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan program magang MBKM hari pertama. Kegiatan ini dapat dilakukan secara daring atau luring sesuai kesepakatan dengan Mahasiswa, DPM, dan pengelola magang perusahaan tempat magang.

7. Monev

Monitoring dan Evaluasi dilakukan sekurang kurangnya 1x oleh DPM bersama dengan

mahasiswa dan atau pengelola magang di perusahaan tempat magang. Monev dilakukan dengan mengecek beberapa hal yaitu:

- a. Kesesuaian proposal dengan pelaksanaan magang dengan menunjukkan buku harian magang/ log book
- b. Memberikan bimbingan terkait laporan awal magang
- c. Silaturahmi dengan pengelola magang di perusahaan dan menanyakan tentang pelaksanaan magang apakah ada kendala atau berjalan dengan lancar demi nama baik perusahaan maupun nama baik kampus
- d. Kegiatan ini dapat dilakukan secara luring maupun daring tergantung dengan kesepakatan antara mahasiswa, DPM dan pengelola magang di perusahaan

8. Penarikan

Jika sudah sampai pada jatuh tempo waktu penarikan, maka hal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. DPM melakukan silaturahmi dengan pengelola magang di perusahaan tempat magang mahasiswa
- b. DPM menarik secara resmi mahasiswa magang di lokasi baik daring/ luring

9. Evaluasi Output

Pada tahap ini mahasiswa diminta untuk memberikan gambaran berupa:

- a. Laporan kegiatan magang yang berisi tentang kegiatan selama magang di instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang
- b. Memberikan hasil kontribusi selama kegiatan magang yang berisi tentang saran untuk perusahaan dengan didasarkan oleh identifikasi dan analisa permasalahan yang dialami oleh perusahaan dalam kaitannya dengan keilmuan/ konsentrasi dibidang manajemen (Pemasaran, Keuangan, SDM, dan Operasional)

10. Evaluasi Outcome (Skripsi)

Kemudian pada tahap ini prosesnya akan lebih mengarah pada metodologi yang digunakan dalam analisa di perusahaan tempat magang sehingga segala keputusannya tidak asal dan berdasarkan data dan analisa dari data yang telah diolah selama kegiatan magang di perusahaan tempat magang tersebut.

D. Penilaian

Penilaian program magang MBKM mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPL) yang meliputi 3 aspek yang dinilai yaitu aspek Keterampilan, Sikap dan Pengetahuan. Penilaian berdasarkan kinerja mahasiswa selama menjalankan proses magang

mulai dari persiapan magang, pelaksanaan magang sampai evaluasi hasil magang. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing magang dan pembimbing dari perusahaan. Komponen penilaian didasarkan capaian pembelajaran yang akan dicapai dari program magang MBKM. Komponen penilaian dari program magang MBKM sebagai berikut.

Tabel 2.1 Rubrik Penilaian Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Komponen	Kode	Kriteria	Penilaian	Bobot	Total
Pra Pelaksanaan	1.1	Kesesuaian antara bidang konsentrasi dan bidang yang ditekuni di tempat magang	0 – 33	15%	
	1.2	Telah dilaksanakan survei minimal 1x	0 – 33		
	1.3	Sudah dibuat proposal magang yang berisi program kerja selama magang	0 – 33		
Pengelola Magang (Perusahaan)	2.1	Kedisiplinan	0 – 20	35%	
	2.2	Keterampilan	0 – 20		
	2.3	Inisiatif	0 – 20		
	2.4	Adaptasi	0 – 20		
	2.5	Ketekunan	0 – 20		
Pelaksanaan	3.1	Kesesuaian antara proposal dengan pelaksanaan ditunjukkan dengan log book minimal sampai hari H monev	0 – 99	15%	
Pasca Pelaksanaan	4.1	Melakukan analisa yang ditunjukkan dengan laporan akhir output	0 – 33	35%	
	4.2	Melakukan analisa yang ditunjukkan dengan laporan outcome	0 – 33		
	4.3	Sertifikat HKI publish	0 – 33		
Total Penilaian				100%	

E. Mata Kuliah Ekuivalen

Kegiatan magang MBKM Prodi Manajemen UAD merupakan salah satu bentuk sarana pembelajaran bagi mahasiswa. Kegiatan ini ditujukan untuk mendukung tercapainya capaian pembelajaran mahasiswa yang menempuh kuliah di Prodi Manajemen. Capaian pembelajaran yang dituju dari program magang ini ekuivalen dengan capaian pembelajaran dari mata kuliah konversi pada kurikulum KKNI Prodi Manajemen UAD. Adapun mata kuliah yang akan diekuivalenkan dengan program Magang MBKM sebagai berikut.

Tabel 2.2 Mata Kuliah Ekuivalen

No	Mata kuliah	SKS	Jenis Mata Kuliah	Total SKS
1.	Magang	4	Wajib	21
2.	Analisis Laporan Keuangan	3	Pilihan	
3.	Budaya Organisasi	3	Pilihan	
4.	Pemasaran Ritel	3	Pilihan	
5.	Etika dan Hukum Bisnis	2	Wajib	
6.	Skripsi	6	Wajib	

Keterangan:

1. Jumlah SKS mata kuliah yang dapat dikonversi dengan program magang tergantung dari terpenuhi atau tidaknya kriteria kelulusan yang dicapai dari program magang.
2. konversi dengan Skripsi apabila mampu mempublikasikan kegiatan magang ke jurnal terakreditasi SINTA 3,4 atau 5.

F. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan program magang MBKM yang dibebankan kepada mahasiswa didasarkan pada biaya jumlah SKS hasil konversi program magang. Pembiayaan Dosen pembimbing untuk keperluan transportasi, honorarium pendamping dan penguji dikelola oleh kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Output Program Magang MBKM

1. Sertifikat Magang (SKPI)
2. Laporan Magang
3. Sertifikat HKI
4. Skripsi atau Artikel ilmiah terpublikasi *skb

H. Tim Konversi Mata Kuliah

Tim konversi terdiri dari dosen yang ditunjuk untuk mengevaluasi hasil magang dan mengkonversi ke mata kuliah berdasar Surat Tugas Fakultas.

BAB III FORMAT PROPOSAL MAGANG

Proposal magang wajib disusun mahasiswa peserta magang sebagai usulan rencana program dan kegiatan selama proses magang. Proposal magang harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dalam bentuk lembar pengesahan (format di lampiran). Pemilihan lokasi magang menentukan tugas dan kewajiban mahasiswa selama mengikuti program magang. Format proposal magang terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian lampiran. Masing-masing bagian akan dijelaskan sebagai berikut.

2.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal tugas akhir terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi

Keterangan

- a. Halaman Sampul

Halaman sampul berisi : Proposal Magang, Nama Perusahaan, Maksud Penulisan, Logo Universitas, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NIM, Nama Prodi, Nama Universitas dan Tahun. (template tersedia di lampiran).

- b. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Lembar Pengesahan Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Magang. Format halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran panduan ini.

- c. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pengantar singkat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan proposal magang. Ucapan terima kasih diharapkan disertai detail kontribusi yang diberikan.

- d. Daftar Isi

Daftar isi menyajikan sistematika secara rinci proposal magang beserta nomor halamannya.

2.2 BAGIAN ISI

Secara umum bagian isi terdiri dari beberapa bagian penjelasan terkait proposal magang sebagai berikut.

- a. Latar Belakang Magang
- b. Tujuan dan Manfaat
- c. Rencana Lingkup Kegiatan Magang
- d. Penugasan Program Magang
- e. Lokasi dan Penjadwalan Magang
- f. Kompetensi Peserta Magang
- g. Penutup

Keterangan

a. Latar Belakang Magang

Latar belakang menjelaskan posisi program magang dalam proses pembelajaran di Program Studi Manajemen UAD. Dibagian ini mahasiswa juga diminta menyusun argumen pemilihan skema magang. Mahasiswa juga diharapkan juga menuliskan motivasi atau alasan memilih perusahaan/instansi dan unit/bagian penempatan magang.

b. Tujuan dan Manfaat

Mahasiswa menjelaskan secara spesifik item-item dari tujuan dan manfaat dari program magang yang diikuti..

c. Rencana Lingkup Kegiatan Magang

1. Jelaskan rencana kerja yang anda harapkan saat magang di perusahaan yang dituju.
2. Diskripsikan unit/bidang dan ruang lingkup kegiatan di perusahaan yang anda harapkan untuk ditempatkan. lokasi magang bidang tersebut.

d. Penugasan Program Magang

1. Menjelaskan tugas yang harus diselesaikan mahasiswa terkait skema magang yang dipilih.
2. Menjelaskan rencana alat analisis yang digunakan untuk menyelesaikan tugas
3. Menjelaskan metode mengumpulkan data dan informasi terkait analisis yang akan

dilakukan

e. Lokasi dan Penjadwalan Kerja

Lokasi dan penjadwalan kerja mendeskripsikan tentang rencana lokasi dan waktu kegiatan magang beserta deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

f. Kompetensi Peserta Magang

Jelaskan latar belakang anda, termasuk bidang minat dan mata kuliah yang berhubungan dengan minat anda tersebut. Selain itu, anda juga bisa menjelaskan keahlian dan minat anda di luar akademik seperti keahlian komputer (sebutkan aplikasinya) atau bakat anda yang lain..

g. Penutup

Ucapan terima kasih dan harapan atas penerimaan kegiatan magang di perusahaan/instansi yang dituju.

2.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari:

a. Daftar Referensi (apabila ada)

b. Lampiran

- Biodata (CV)
- Sertifikat Pelatihan dan Kompetensi (apabila ada)
- Lampiran lain yang dibutuhkan

BAB IV FORMAT LAPORAN MAGANG

Secara umum laporan magang terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Secara rinci penjelasan tiap bagian dalam laporan magang sebagai berikut..

A. Bagian Awal

Penjelasan bagian awal terdiri item-item sebagai berikut.

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Pengesahan Perusahaan
- c. Halaman Pengesahan Universitas
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi

Keterangan

- a. Halaman Sampul

Halaman sampul luar berisi : Laporan Magang, Nama Perusahaan yang dituju, Maksud Penulisan, Logo Universitas, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NIM, Nama Prodi, Nama Universitas dan Tahun penulisan laporan. (template tersedia di lampiran).

- b. Halaman Pengesahan Perusahaan

Lembar Pengesahan dari perusahaan/instansi ditandatangani oleh pembimbing perusahaan disertai stempel/cap perusahaan/instansi. (format lihat lampiran)

- c. Halaman Pengesahan Pembimbing Magang

Lembar Pengesahan Kampus ditandatangani oleh Pembimbing Magang. (format lihat lampiran)

- d. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat dari laporan magang. Kata pengantar juga bisa memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Ucapan terima kasih diharapkan disertai detail kontribusi yang diberikan. Kata pengantar ditulis secara singkat, jelas dan formal.

e. Daftar Isi

Daftar isi menyajikan sistematika secara rinci proposal magang beserta nomor halamannya.

B. Bagian Isi

Secara umum bagian isi terdiri dari beberapa bagian penjelasan terkait laporan magang sebagai berikut.

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Profil Perusahaan/Instansi/Organisasi
- c. Bab III Pembahasan Pelaksanaan Magang
- d. Bab IV Analisis Hasil Penugasan Magang
- e. Bab V Simpulan Dan Saran

Keterangan

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan terdiri dari beberapa sub bab sebagai berikut.

- a. Latar Belakang Magang
- b. Tujuan dan Manfaat
- c. Rencana Lingkup Kegiatan Magang
- d. Lokasi dan Penjadwalan Magang

Keterangan

- a. Latar Belakang Magang

Latar belakang menjelaskan posisi program magang dalam proses pembelajaran di Prodi Manajemen. Dibagian ini mahasiswa juga diminta menyusun argumen pemilihan skema magang. Mahasiswa juga diharapkan juga menuliskan motivasi atau alasan memilih perusahaan/instansi dan unit/bagian penempatan magang.

- b. Tujuan dan Manfaat

Mahasiswa menjelaskan secara spesifik item-item dari tujuan dan manfaat dari

program magang yang diikuti.

c. Rencana Lingkup Kegiatan Magang

Jelaskan rencana kerja yang anda harapkan saat magang di perusahaan yang dituju. Diskripsikan unit/bidang dan ruang lingkup kegiatan di perusahaan yang anda harapkan untuk ditempatkan. lokasi magang bidang tersebut.

d. Lokasi dan Penjadwalan Kerja

Lokasi dan penjadwalan kerja mendeskripsikan tentang rencana tempat dan waktu kegiatan magang beserta deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI

Penjelasan profil perusahaan/instansi/organisasi terdiri item-item sebagai berikut.

a. Profil Perusahaan

b. Visi Misi Perusahaan

c. Struktur Organisasi

d. Gambaran Unit/Bagian Penempatan Magang

Keterangan

a. Profil Singkat Perusahaan

Profil umum perusahaan mendeskripsikan logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, lingkup pekerjaan perusahaan, penghargaan yang diraih oleh perusahaan dan gambaran secara umum kondisi perusahaan pada waktu pelaksanaan kegiatan magang.

b. Visi Misi Perusahaan

Tuliskan Visi dan Misi perusahaan termasuk logo dan tagline perusahaan beserta penjelasan masing-masing bagiannya.

c. Struktur Organisasi

Penjelasan dan gambaran struktur organisasi pada kantor tempat anda magang. Buat tanda dalam struktur tersebut bagian tempat anda magang.

d. Gambaran Unit/Bagian Penempatan Magang

Penjelasan unit/bagian perusahaan tempat dilaksanakannya magang.

BAB III PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

Penjelasan pembahasan pelaksanaan magang terdiri item-item sebagai berikut.

- a. SOP Aktifitas Magang di Perusahaan
- b. Pembahasan Jobdesk di Perusahaan
- c. Kontribusi Peserta Magang di Perusahaan

Keterangan

- a. SOP Aktifitas Magang di Perusahaan
 - e. Jelaskan bentuk magang seperti
 - f. Jelaskan jam kerja
 - g. Jelaskan tata tertib kerja dan etika
 - h. Jelaskan fasilitas yang anda terima saat magang.
- b. Pembahasan Jobdesk di Perusahaan
 1. Deskripsi Jobdesk 1 (menjelaskan mengenai tugas yang diberikan dalam magang dengan lengkap, rinci dan jelas)
 2. Deskripsi Jobdesk 2
 3. dst
- c. Kontribusi Peserta Magang di Perusahaan

Jelaskan kontribusi yang telah anda berikan ke perusahaan. Kontribusi bisa berupa ide, catatan, inovasi kecil, atau apapun tinggalan yang anda berikan kepada perusahaan..

BAB IV ANALISIS HASIL PENUGASAN MAGANG

Penjelasan analisis hasil penugasan magang terdiri item-item sebagai berikut.

- a. Fenomena Pada Perusahaan
- b. Analisis dan Pembahasan Penugasan Magang

Keterangan

- a. Fenomena Pada Perusahaan

Menjabarkan situasi kondisi yang diamati dan diobservasi mahasiswa saat

melakukan aktifitas kerja di perusahaan terutama di bidang tempat peserta ditempatkan. Penjabaran fenomena ini menjadi landasan membuat analisis hasil penugasan magang

b. Analisis dan Pembahasan Penugasan Magang

Menjabarkan tugas magang yang telah dikerjakan sesuai dengan skema yang diambil. Pembahasan berupa analisis mendalam serta elaborasi yang detail sehingga memberi inspirasi atau wawasan baru bagi pembaca.

BAB V PENUTUP

Penjelasan bagian penutup terdiri item-item sebagai berikut.

a. Simpulan

Menyampaikan ketercapaian tujuan magang serta menyimpulkan hasil pembahasan dari penugasan magang

b. Saran

Menyampaikan masukan kepada perusahaan, kampus serta rekomendasi kepada peserta magang berikutnya. Rekomendasi berisi kesan lokasi magang beserta *contact person* perusahaan untuk peserta magang berikutnya.

C. Bagian Akhir

Penjelasan bagian akhir laporan magang terdiri item-item sebagai berikut.

a. Daftar Referensi (apabila ada)

b. Lampiran

- *Logbook* Kegiatan Magang
- Foto Dokumentasi Kegiatan Magang
- Kartu Kontrol Magang Dosen Pembimbing
- Dokumentasi kinerja/inovasi peserta magang (apabila ada)
- Lampiran lain jika perlu

BAB V FORMAT PENULISAN

A. Kertas, Huruf & Pengetikan

- a. Proposal dan Laporan magang diketik pada halaman berwarna putih berukuran A4 (21 X 29,7cm). Apabila pembimbing atau perusahaan menghendaki *hard copy*, berkas dicetak pada kertas HVS 70 miligram
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Time New Roman* (TNR) ukuran *font* 12 dengan jarak 1,5 spasi.
- c. Margin yang dikosongkan adalah sebagai berikut:
Margin atas : 4 Cm
Margin kiri : 4 Cm
Margin bawah : 3 Cm
Margin kanan : 3 Cm
- d. Jarak antara teks dengan tabel atau gambar dua spasi.

B. Penulisan Judul Bab Dan Sub-Bab

- a. Judul bab ditempatkan di tengah-tengah dan seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf besar/kapital dengan cetak tebal (**bold**)
- b. Judul Sub-Bab ditempatkan di tepi kiri kertas dan ditulis menggunakan huruf besar diawal diikuti huruf kecil dengan cetak tebal (**bold**)
- c. Nomor BAB menggunakan angka Romawi dan nomor urut untuk judul paragraf menggunakan angka Arab atau abjad.
- d. Cara penomoran Bab dan Sub-bab sebagai berikut :
Bab : Bab I
Turunan Bab I : 1.1
Turunan Sub-bab 1.1 : 1.1.1
- e. Judul, Bab, Sub bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.

C. Penomoran Halaman

- a. Nomor pada bagian awal awal (sebelum BAB I) menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya). Penomoran halaman pertama BAB I sampai dengan halaman

terakhir menggunakan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).

- b. Nomor-nomor halaman sebelum BAB I sampai dengan halaman terakhir diletakkan pada bagian bawah tengah secara simetris.

D. Penyajian Tabel Dan Gambar

Semua tabel, gambar, dan semacamnya harus diberi nomor urut dan diletakkan di tengah halaman. Nama atau judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan, dan keterangan atau notes diletakkan di bawah tabel. Sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan. (Times New Roman; font 11; sentence case, justified, single space)

Tabel 1. Xxxxx



Gambar 1. Xxxxxx

E. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan kaidah-kaidah APA style. Daftar pustaka ditulis secara urut alfabet dari nama belakang penulis seperti contoh sebagai berikut.

Bredart, X. (2014). Financial Distress and Corporate Governance: The Impact of Board Configuration. *International Business Research*. 7(3), 72.

Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2014). *Fundamentals of Financial Management*. South-Western Cengage Learning.

Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2014). *Business Research Methods*. Mc Graw Hill.

Fama, E. F., & Jensen, M. C. (1983). Agency Problems and Residual Claims. *The Journal of Law and Economics*, 26(2), 327-349.

BAB VI PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun sebagai salah satu acuan pelaksanaan Program Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Program ini semoga bermanfaat bagi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan dalam menghasilkan Sarjana Ekonomi dengan karakteristik *Tough, Organizational, Professional, Spiritual* "TOPS".

Lampiran-Lampiran

LAMPIRAN 1 FORMAT COVER PROPOSAL MAGANG

PROPOSAL MAGANG MBKM

(Nama Perusahaan)

(Alamat Perusahaan)



Disusun oleh:

Nama (NIM)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Tahun**

LAMPIRAN 2 FORMAT COVER LAPORAN MAGANG

LAPORAN MAGANG MBKM

(Nama Perusahaan)

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program
Magang MBKM



Disusun oleh:

Nama (NIM)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Tahun**

LAMPIRAN 3 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

LAPORAN KEGIATAN MAGANG PT FAC SEKURITAS KANTOR CABANG YOGYAKARTA PERIODE JUNI – AGUSTUS 2021

Disusun Untuk Memenuhi Kewajiban Program MBKM
Program Studi Manajemen Univeristas Ahmad Dahlan

Disusun oleh:
Marcel Budiman
180808066

Yogyakarta, Agustus 2021
Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan
Manager Divisi Consumer Services
PT FAC Sekuritas Kantor Cabang Yogyakarta

Siti Komariah
NIP:

**LAMPIRAN 4 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOSEN
PEMBIMBING**

LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PT FAC SEKURITAS KANTOR CABANG YOGYAKARTA
DIVISI CONSUMER SERVICES
PERIODE JUNI – AGUSTUS 2021**

Disusun Untuk Memenuhi Kewajiban Program MBKM
Program Studi Manajemen Universitas Ahmad Dahlan



Dosen Pembimbing Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Salamatun Asakdiyah. SE., M.Si.

NIY:

Lampiran 5

- Formulir Pendaftaran Magang
- Rubrik Penilaian Magang
- Formulir Penilaian Dosen
- Formulir Penilaian Perusahaan



FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM

Saya yang bertandatangan di bawah ini.

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Semester :

Memohon untuk dibuatkan surat pengantar Magang pada

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Dengan perincian sebagai berikut

Lama Magang : Hari Kerja

Waktu Pelaksanaan : tanggal s/d

Dan menyatakan bersedia

1. Menaati semua peraturan magang yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan Perusahaan untuk pelaksanaan magang.
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Jurusan serta perusahaan tempat melakukan magang.

Dosen Pembimbing Magang

Yogyakarta,

Mahasiswa

.....

.....
NIM



**PENILAIAN MAGANG DOSEN
(Pra Magang)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :
Waktu Magang :
Nama Dosen Penilai :

No.	Komponen Penilaian	Nilai
		Skala 0 - 33
1.	Keseuaian Proposal Magang dengan Kompetensi	
2.	Hasil Survei	
3.	Kelengkapan Proposal Magang	

Catatan dosen penilai atas kinerja pra magang :

.....

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Magang

.....



**PENILAIAN MAGANG DOSEN
(Pasca Magang)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :
Waktu Magang :
Nama Dosen Penilai :

No.	Komponen Penilaian	Nilai
		Skala 0 - 33
1.	Kedalaman Analisis	
2.	Dokumentasi Inovasi Selama Magang	
3.	Kualitas HKI hasil Magang	

Catatan dosen penilai atas presentasi kerja mahasiswa :

.....

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Magang

.....



**PENILAIAN MAGANG
(LEMBAR UNTUK PENILAI DARI PERUSAHAAN)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :
Waktu Magang :
Jabatan Penilai :

No.	Komponen Penilaian	Nilai
		Skala 0 - 20
1.	Kedisiplinan	
2.	Keterampilan	
3.	Ketekunan	
4.	Inisiatif	
5.	Adaptasi	

Kesan dan masukan penilai tentang kegiatan magang Prodi Manajemen UAD:

.....

Pejabat Penilai Magang

.....

Lampiran 7 Logbook Kegiatan Magang

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

Nama :
NIM :
Nama Perusahaan :
Pembimbing Kerja :

Hari Ke-	Catatan Kegiatan
1	
2	
3	
.....	
n	

Pejabat Pembimbing Magang

.....