

# PANDUAN MAGANG MBKM



PROGRAM STUDI  
KEWIRAUSAHAAN  
FAKULTAS  
EKONOMI DAN  
BISNIS

**PANDUAN  
MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA (MBKM)**



**PROGRAM STUDI KEWIRAUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
NASIONAL**

**“VETERAN” JAWA TIMUR**

**2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karuniaNya sehingga Buku Pedoman Magang MBKM Mandiri Prodi Kewirausahaan ini selesai disusun, pedoman ini diperuntukan bagi mahasiswa Program Studi Kewirausahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN "Veteran" Jawa Timur

Melalui buku ini kami ucapkan terima kasih kepada bapak / ibu pimpinan perusahaan maupun instansi yang menjadi mitra magang dan telah bersedia menerima dan memberi kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan kegiatan Magang selama 6 Bulan sebagai bagian dari Kurikulum Merdeka Belajar.

Magang MBKM Mandiri bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik yang terjadi di dunia kerja, merasakan bagaimana suasana dan etos kerja masa kini. Demi pelaksanaan Magang yang berlangsung secara tertib dan terarah maka diperlukan pemahaman yang sama antara program studi dengan pihak praktisi (dunia

kerja dan dunia industri) serta mahasiswa, maka disusunlah buku panduan pelaksanaan Magang ini.

Kiranya buku ini dapat dijadikan acuan bersama. Buku ini akan direvisi berdasarkan input dan saran dari dunia usaha dan dunia industri.

Surabaya, 12 Mei 20224

Tim Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
BAGIAN I PENDAHULUAN.....	7
Ketentuan Magang .....	7
Manfaat Magang .....	9
BAGIAN II SKEMA MAGANG .....	11
Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) .....	11
Skema Program Magang Kemitraan.....	13
Skema Program Magang Mandiri.....	14
BAGIAN III PELAKSANAAN MAGANG .....	16
Waktu Pelaksanaan Magang .....	16
Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	18
BAGIAN IV BIMBINGAN MAGANG .....	21
Dosen Pembimbing Magang.....	21
Mahasiswa Bimbingan Magang .....	22
BAGIAN V ETIKA MAGANG .....	24
Etika di Perusahaan .....	24
Etika Berkomunikasi dengan Pembimbing/Pendamping .....	26
Etika Berpakaian Magang .....	28
BAGIAN VI LAPORAN MAGANG .....	30
Pedoman Penulisan .....	30
Tata Cara Penulisan.....	36
BAGIAN VIII PENILAIAN MAGANG .....	42
Bobot penilaian magang.....	42
Penilaian Prestasi Kinerja Magang .....	46

Penilaian Penulisan Laporan Magang .....	47
Penilaian Ujian Laporan Akhir Magang.....	52

## **BAGIAN I PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Rektor UPN Veteran Jawa Timur tentang Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka, maka perlu dilaksanakan kegiatan Magang guna menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus/keahlian kerja yang bersifat Profesional. Perguruan tinggi yang berperan dalam peningkatan mutu pendidikan pada saat ini telah mengembangkan kurikulum berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Melalui kurikulum tersebut maka mahasiswa dituntut untuk belajar tidak hanya di dalam kampus tapi bisa meraih pembelajaran di luar perguruan tinggi salah satunya adalah di sektor industri. Kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam sektor industri tersebut dapat diimplementasikan ke dalam kegiatan Magang Studi Independen maupun Magang Industri yang dilaksanakan selama 6 Bulan.

### **Ketentuan Magang**

Dalam pelaksanaan Magang, Mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Magang selama 1-6 Bulan.
2. Mahasiswa tidak sedang mengajukan atau melaksanakan Cuti
3. Kegiatan Magang berlangsung secara penuh di lapangan sesuai kesepakatan
4. Mahasiswa wajib dibimbing oleh Dosen Pembimbing dan Pendamping/Supervisor dari Mitra Magang
5. Program Magang pada Program Studi S1 Kewirausahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPNVeteran Jawa Timur dilaksanakan dalam waktu minimal 6 (satu) bulan untuk pelaksanaan praktik kerja di perusahaan.
6. Pelaksanaan program Magang tidak boleh mengganggu kegiatan perkuliahan yang diambil oleh mahasiswa. Mahasiswa tidak diperkenankan ijin untuk tidak mengikuti perkuliahan dengan alasan Magang
7. Pemilihan perusahaan tempat Magang harus dilaporkan kepada Program Studi S1 Kewirausahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN



Veteran Jawa Timur sebelum hari pertama program Magang dimulai.

8. Peserta Magang harus menaati jadwal kerja dari perusahaan tempat program Magang dilaksanakan baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, dan waktu istirahat serta lembur.

### **Manfaat Magang**

1. Bagi Program Studi Kewirausahaan

Pelaksanaan salah satu tri dharma perguruan tinggi, yaitu pengabdian masyarakat melalui pembinaan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dengan berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta, dan juga dunia usaha atau dunia industri.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mampu mengasah kemampuannya dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari. Sehingga mahasiswa dapat menjadi calon tenaga kerja profesional dengan belajar sambil mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki guna

meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan kreativitas mahasiswa.

### 3. Bagi Mitra Magang

Mitra mampu mendapatkan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program mahasiswa serta mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.

## **BAGIAN II SKEMA MAGANG**

### **Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)**

PMMB merupakan kegiatan Magang yang dilaksanakan bersama dengan Perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). FHCI memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan magang dengan skema pendaftaran melalui portal <https://pmbb.fhci BUMN.com>. Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 Bulan dan melibatkan Perusahaan dalam proses seleksi dan proses verifikasi melalui FHCI.

Adapun alur kegiatan PMMB adalah sebagai berikut:

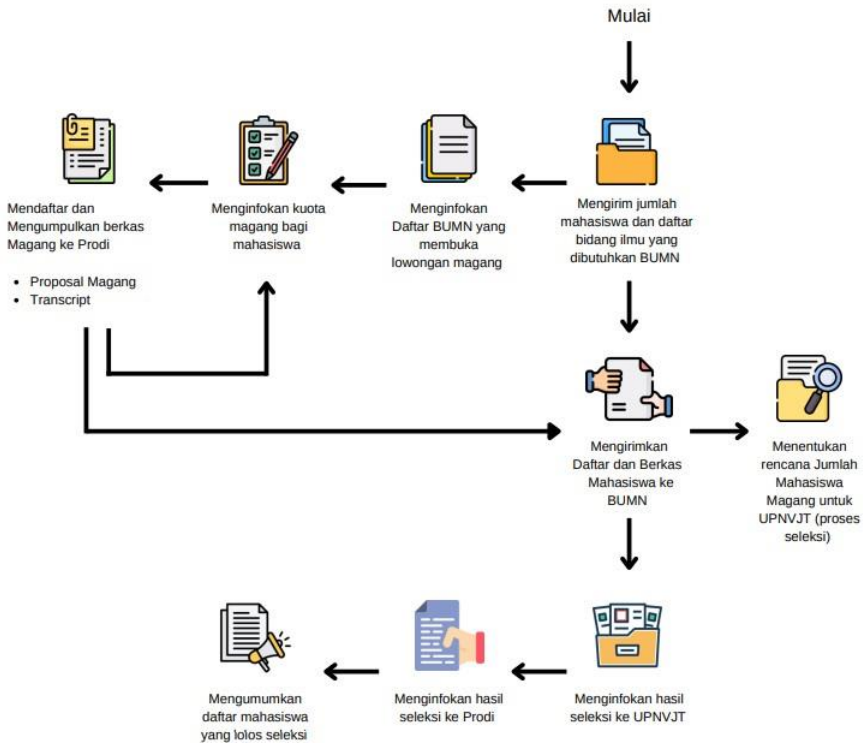
MAHASISWA

PRODI

UNIVERSITAS  
(BAKPK)

FHCI

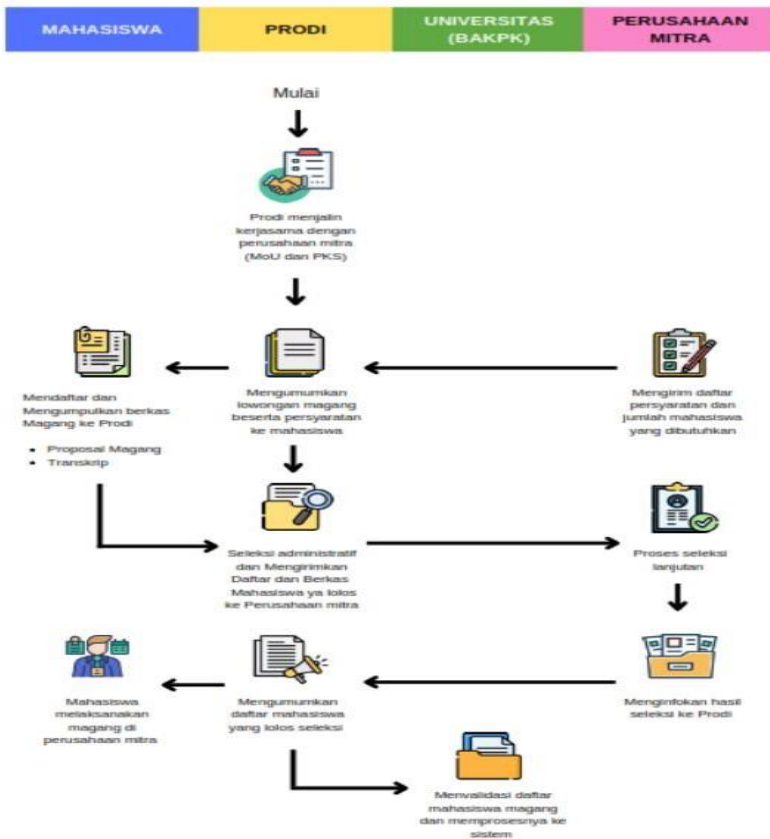
BUMN



## **Skema Program Magang Kemitraan**

Skema Magang kemitraan adalah kegiatan Magang yang dilaksanakan pada perusahaan maupun organisasi yang menjalin mitra dengan Program Studi Kewirausahaan UPN “Veteran” Jawa Timur. Dalam Skema ini, Perusahaan menjalin MoU dengan Prodi lalu menentukan kesepakatan jumlah mahasiswa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan magang selama 6 Bulan.

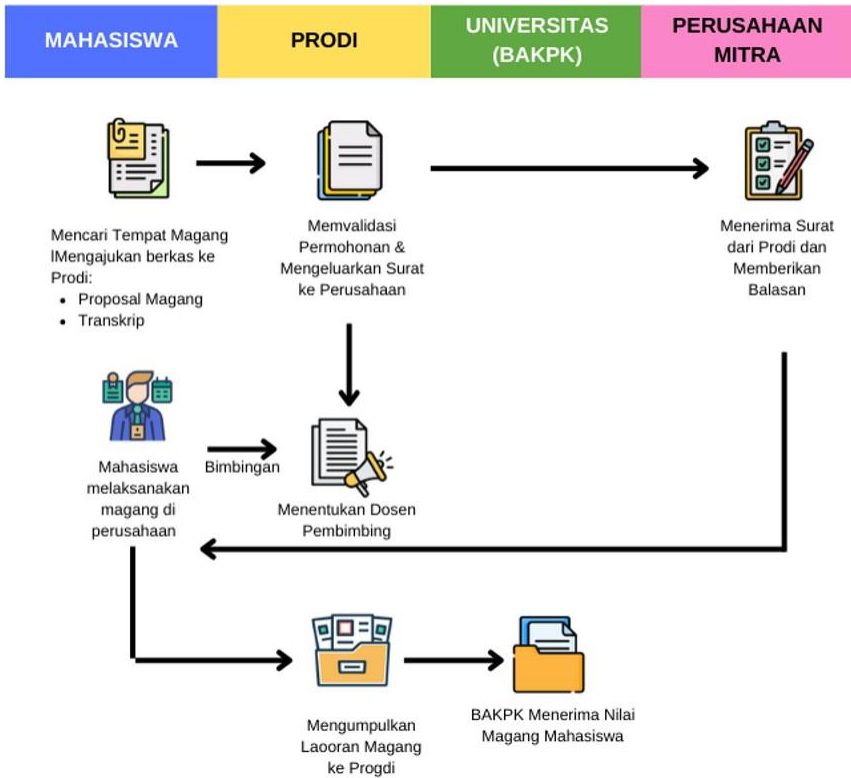
Adapun alur kegiatan Magang dengan Skema Kemitraan adalah sebagai berikut:



## Skema Program Magang Mandiri

Skema Magang Mandiri atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan Magang yang dilaksanakan Mahasiswa secara Mandiri. Adapun mahasiswa mencari Perusahaan/Organisasi secara mandiri serta dilaksanakan hanya satu Bulan yang diakui menjadi 2 SKS.

Adapun alur kegiatan Magang Mandiri Prodi Kewirausahaan adalah sebagai berikut:



### **BAGIAN III PELAKSANAAN MAGANG**

#### **Waktu Pelaksanaan Magang**

<b>PMMB</b>	Kegiatan dilaksanakan selama 6 Bulan Periode Pelaksanaan yakni Semester Gasal antara Februari-Mei dan Genap antara September - Januari
<b>Program Magang Kemitraan</b>	Kegiatan Magang dilaksanakan minimal 4 Bulan dan Maksimal 3 Bulan. Periode Pelaksanaan mengacu pada kesepakatan dengan Mitra.
<b>Program Magang Mandiri</b>	Kegiatan Magang dilaksanakan Minimal



	<p>Satu Bulan dan Maksimal 3 Bulan Periode Magang sesuai dengan kesepakatan Mahasiswa dengan Perusahaan yang dituju.</p>
--	--

### **Pendaftaran Pelaksanaan Magang**

<b>PMMB</b>	<b>Magang Kemitraan</b>	<b>Magang Mandiri</b>
<p>Pendaftaran PMMB dilaksanakan pada awal Semester melalui situs FHCI PMMB. Adapun dokumen yang harus disiapkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Magang</li> <li>• Transkrip Nilai</li> <li>• Surat Rekomendasi</li> </ul>	<p>Pendaftaran Magang Kemitraan dilaksanakan pada awal Semester melalui Simaba. Adapun dokumen yang harus disiapkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Magang</li> <li>• Surat Permohonan Magang ke Mitra</li> </ul>	<p>Pendaftaran Magang Mandiri dilaksanakan pada awal Semester melalui Simaba. Adapun dokumen yang harus disiapkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Magang</li> <li>• Surat Permohonan Magang ke Perusahaan</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pakta Integritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi</li> <li>• Surat Balasan dari Mitra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi</li> <li>• Surat Balasan dari Perusahaan</li> </ul>
--	---	--

## **Pelaksanaan Kegiatan Magang**

1. Program Studi Kewirausahaan melalui Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama dengan Mitra/Perusahaan (MoU/Perjanjian Kerjasama) yang berisi proses pembelajaran, konversi SKS dan penilaian kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang

2. Prodi Kewirausahaan menugaskan dosen pembimbing magang untuk membimbing mahasiswa selama magang.
3. Mitra/perusahaan tempat magang akan menyediakan pendamping atau supervisor yang mendampingi mahasiswa selama magang.
4. Mahasiswa menyusun logbook harian selama kegiatan magang sesuai aktivitas yang dilakukan dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
5. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan pendamping dan dosen pembimbing magang.
6. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
7. Dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
8. Mitra/Perusahaan menyampaikan penilaian mahasiswa selama pelaksanaan magang

kepada Program Studi melalui Mahasiswa dengan Tanda tangan dan Stempel lalu Mahasiswa menyelesaikan tugas magang.

## **BAGIAN IV BIMBINGAN MAGANG**

### **Dosen Pembimbing Magang**

Dosen pembimbing Magang minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli. Dosen pembimbing ditugaskan oleh Program Studi sesuai dengan SK Pembimbing Magang melalui Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Adapun tugas Dosen Pembimbing antara lain sebagai berikut:

- Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
- Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
- Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
- Hadir dalam Sidang Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan.

- Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.

## **Mahasiswa Bimbingan Magang**

Mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan bimbingan baik dengan Dosen Pembimbing maupun Pendamping di Lapangan. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
- Penyerahan Laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing
- Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

Mahasiswa dapat melakukan penggantian dosen pembimbing magang namun tetap harus

didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah magang dimulai. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Koordinator Program Studi Kewirausahaan UPN “Veteran” Jawa Timur.

## **BAGIAN V ETIKA MAGANG**

### **Etika di Perusahaan**

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Magang harus dapat menjaga sikap dan perilakunya selama berada di lingkungan mitra/perusahaan. Hal – hal yang harus diperhatikan antara lain adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
- Mengikuti jam kerja pada perusahaan atau instansi tempat PKL.
- Dilarang meninggalkan lokasi PKL tanpa seizin perusahaan atau Instansi.
- Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
- Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.



- Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat PKL.
- Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat PKL. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan PKL harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- Mahasiswa harus menjaga nama baik UPN Veteran Jawa Timur sebagai almamaternya dan juga nama baik perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- Tidak melakukan tindakan kriminal di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL.
- Mahasiswa yang tidak melaksanakan PKL tidak akan bisa mengikuti
- Ujian Tugas Akhir atau Skripsi.

- Mahasiswa yang melanggar Tata Tertib PKL akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan dengan bentuk teguran lisan dan tertulis ataupun tidak dapat lulus dari mata kuliah PKL.

### **Etika Berkomunikasi dengan Pembimbing/Pendamping**

Komunikasi baik dengan dosen pembimbing maupun pendamping di lapangan harus sesuai dengan norma yang berlaku secara umum, serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pesan yang baik dan benar pada saat bimbingan antara lain sebagai berikut:

- Salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
- Pesan dimulai dengan salam / sapaan tanpa disingkat.
- Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- Mengakhiri dengan ucapan terima kasih.
- Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.

- Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah sebagai berikut.

Selamat pagi Bapak/Ibu, saya Putra, mahasiswa S1 Kewirausahaan semester 5.

Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas laporan akhir?

Terima Kasih

Selamat Pagi Bapak/Ibu, Saya Putri. Mohon maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10?

Terima Kasih

## Etika Berpakaian Magang

Dalam pelaksanaan Magang, Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan.

Contoh Pakaian

Formal antara

lain:

- Kemeja, celana atau rok, dari bahan kain.
- Tidak dianjurkan menggunakan pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans.
- Perlu dihindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.



Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian dilarang menggunakan pakaian yang terlalu terbuka, seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek,

atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan PKL harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta PKL dalam pelaksanaan PKL. Penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan perlu dihindari saat melaksanakan Magang.

## **BAGIAN VI LAPORAN MAGANG**

### **Pedoman Penulisan**

Setelah mahasiswa melaksanakan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang dengan format laporan sebagai berikut:

#### **Halaman Judul**

Judul magang: ringkas, spesifik, jelas sesuai dengan lingkup magang

1. Kalimat: laporan magang
2. Nama penulis
3. Nama program studi
4. Nama fakultas
5. Nama universitas
6. Tahun.

#### **Lembar Halaman Persetujuan dan Pengesahan**

Lembar halaman persetujuan ini

harus

memuat:

- a. Judul magang
- b. Nama, nomor pokok mahasiswa dan program studi
- c. Kalimat: **telah disetujui untuk mengikuti ujian magang**
- d. Nama lengkap dan tanda tangan pembimbing (**sebelah kanan**)
- e. Nama lengkap dan tanda tangan pimpinan perusahaan dan diberi stempel perusahaan (**sebelah kiri**)
- f. Mengetahui koordinator program studi (**dibawah tengah**)

Lembar halaman **pengesahan** harus memuat:

- a. Judul magang
- b. Nama, nomor pokok mahasiswa dan program studi
- c. Kalimat: telah diuji dan diseminarkan  
Pada tanggal (tanggal ujian / seminar)
- d. Nama lengkap dan tanda tangan pembimbing

- e. Nama lengkap dan tanda tangan dosen penguji
- f. Nama lengkap dan tanda tangan koordinator program studi

### **Kata Pengantar**

Merupakan ungkapan rasa syukur atas terselesaikannya laporan magang, dan ucapan terimakasih kepada pihak – pihak terkait atas terlaksananya magang. Ucapan terima kasih seyogyanya menggunakan bahasa baku, objektif dan rasional. Pada bagian bawah sebelah kanan dari teks kata pengantar, ditulis kata “penulis”.

### **Daftar Isi**

Dalam daftar isi, yang perlu dimuat adalah: judul bab, judul sub bab dan disertai nomor halaman tempat pemuatannya.

### **Bab I. Pendahuluan**

Pada bagian ini harus memuat tentang:



## 1. Latar Belakang

Memuat gambaran umum tentang objek dan lingkup objek magang (topik) serta pentingnya untuk di lakukan magang terhadap topik tersebut.

## 2. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan, menggambarkan sasaran yang ingin dicapai dalam kegiatan magang

Manfaat, menggambarkan manfaat yang akan diperoleh setelah pelaksanaan magang dari sisi mahasiswa dan instansi tempat magang

## **Bab II. Kajian Pustaka**

Pada bagian ini harus memuat kajian pustaka yang mendukung dan berkaitan dengan materi atau topik dari pelaksanaan magang. Kajian pustaka dapat diambil dari buku teks, jurnal penelitian, terbitan resmi dari lembaga-lembaga resmi (pemerintah dan swasta).

## **Bab III. Gambaran Umum Objek Magang**

Pada bagian ini penulis harus menjelaskan secara menyeluruh tentang perusahaan/instansi/objek tempat magang dan keadaan instansi / tempat magang yang berkaitan dengan topik magang.

#### **Bab IV. Hasil dan Pembahasan**

##### 1. Hasil Magang

Menggambarkan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan, dan hal – hal yang diamati selama melaksanakan magang.

##### 2. Pembahasan

Mengkaji dan membandingkan antara aktivitas dan hal – hal yang diterapkan oleh perusahaan atau instansi tempat magang dengan kajian pustaka yang dikemukakan pada bab II.

#### **Bab V. Kesimpulan dan Saran**

##### 1. Kesimpulan

Penyampaian pokok – pokok hasil magang berdasarkan hasil pembahasan

## 2. Saran

Memberikan solusi atau anjuran atas kendala yang ditemukan dalam perusahaan/instansi yang bisa dilakukan dan bermanfaat bagi perusahaan/instansi/objek tempat magang.

### **Daftar Pustaka**

Pada bagian ini memuat seluruh bahan pustaka yang digunakan dalam pembahasan hasil magang yang dilaksanakan.

### **Lampiran**

Memuat hal – hal yang dianggap penting untuk dilampirkan, dapat dalam berbentuk grafik, gambar, foto, dan lain – lain

## **Tata Cara Penulisan**

### **1. Pengetikan**

#### **a. Kertas**

Laporan diketik diatas kertas HVS 70 gram ukuran A4. Cover laporan menggunakan kertas bufalo warna abu – abu muda.

#### **b. Huruf**

Jenis huruf yang digunakan adalah times new roman ukuran 12 diketik dengan menggunakan komputer. Penggunaan huruf ditentukan sebagai berikut:

- 1) normal, digunakan untuk teks induk, abstrak, nama tabel, nama gambar, dan lampiran.
- 2) tebal, digunakan untuk judul bab, judul subbab, dan bagian lain yang dianggap penting.
- 3) miring, digunakan untuk kata-kata asing atau kata kata yang belum lazim penggunaannya dalam struktur bahasa indonesia.

#### **c. Batas ketikan**

Batas ketikan pada halaman adalah: tepi kiri dan atas berjarak 4 cm, dan tepi kanan dan bawah berjarak 3 cm. Dari tepi kertas

d. Spasi

Jarak antar baris dalam teks adalah 1.5 spasi, kecuali keterangan gambar, tabel, dan daftar pustaka menggunakan (satu) spasi.

e. Pemotongan kata

Pemotongan kata atau memutus kata harus memperhatikan kata dasar, awalan dan akhiran kata.

f. Pembuatan alinea baru

Baris kalimat dalam alinea baru dimulai dari 7 (tujuh) ketukan.

2. Penyebutan gelar

Dalam laporan, gelar tidak perlu ditulis, kecuali pada kata pengantar, ucapan terimakasih dan lembar pengesahan baik pembimbing maupun penguji, dan pejabat yang lain.

3. Sebutan pribadi

Dalam keadaan terpaksa, penyebutan diri cukup ditulis dengan kata “penulis” atau “penyusun”.

#### 4. Penggunaan bahasa

- a. Menggunakan kaidah bahasa indonesia yang baik dan benar
- b. Jangan menggunakan bahasa yang menimbulkan interpretasi berbeda antara penulis dan pembaca
- c. Sedapat mungkin menggunakan bahasa baku tanpa mengurangi ketepatan makna.

#### 5. Penyusunan daftar pustaka

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad.
- b. Penulisan daftar pustaka berturut – turut meliputi
  - 1) nama penulis tanpa mencantumkan gelar.

- 2) tahun penerbitan
- 3) judul buku (ditulis miring)
- 4) nama penerbit
- 5) kota penerbit

Contoh:

Gujarati, damodar. 1995. *Ekonometrika dasar*. Terjemahan

Sumarno zain, penerbit erlangga,  
jakarta.

6. Penomoran halaman
  - a. Pemberian nomor halaman pada halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menggunakan huruf romawi kecil (misal: i, ii, iii, iv dan seterusnya) ditulis dibagian bawah tengah.
  - b. Pemberian nomor halama pada bagian isi, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya) ditulis dibagian kanan atas, kecuali padaawal bab ditulis pada bagian bawah tengah.

## 7. Penyajian tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor tabel dan nama tabel, yang ditempatkan pada bagian atas sebelah kiri tabel, sejajar dengan batas kiri atas tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang menunjukkan tempat tabel pada bab dan nomor tabel, dan nama tabel ditulis setelah nomor tabel. Jika nama tabel lebih dari 2 (dua) baris maka baris berikutnya sejajar dengan huruf awal judul, dan diketik dengan jarak 1(satu)spasi.

## 8. Penyajian gambar

- a. Penulisan nomor didahului dengan kata “grafik” atau “gambar” yang selanjutnya di ikuti dengan nomor, dan nama grafik atau gambar
- b. Nomor grafik atau gambar ditulis dengan angka arab.
- c. Nomor, judul grafik atau gambar ditulis dibagian bawah grafik atau gambar,



dan cara penulisannya sama dengan  
cara penulisan judul tabel.

## **BAGIAN VIII PENILAIAN MAGANG**

Penilaian magang ditentukan oleh penulisan laporan magang dan penilaian kinerja magang oleh perusahaan. Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan laporan magang, ujian laporan magang, serta faktor – faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

### **Bobot penilaian magang**

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir Magang.

<b>Penilai</b>	<b>Bobot</b>
<b>Kriteria a.</b> 1. Prestasi kinerja magang oleh perusahaan <b>40%</b> 2. Pembimbing <b>60%</b>	50%
<b>Kriteria b:</b> 1. Penguji pada ujian laporan akhir	50%

Sebagai contoh penilaian.

**Kriteria a.**

1. Pihak perusahaan memberikan nilai: 90
2. Pembimbing memberikan nilai: 80

Maka di dapat hasil dari kriteria a adalah  
 $(90 \times 40\%) + (80 \times 60\%) = 84$

**Kriteria b.**

Penguji memberikan penilaian 70

**Maka hasil akhir  
nilai keseluruhan  
pada magang:**

$(84 \times 50\%) + (70 \times 50\%) = 77$

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian magang.

2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap kinerja magang.
3. Penilaian penulisan laporan magang dan ujian laporan akhir mengacu kepada rubrik penilaian.
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut.

<b>Nilai angka</b>	<b>Nilai huruf</b>	<b>Angka mutu</b>
$\geq 80 - 100$	A	4.00
$\geq 76 - < 80$	A-	3.75
$\geq 72 - < 76$	B+	3.50
$\geq 68 - < 72$	B	3.00
$\geq 64 - < 68$	B-	2.75
$\geq 58 - < 64$	C+	2.50
$\geq 56 - < 58$	C	2.00
$\geq 46 - < 56$	D+	1.50
$\geq 42 - < 46$	D	1.00
$0 - < 42$	E	0.00

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi.
6. Nilai total kelulusan laporan akhir magang minimal adalah c dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal c pada komponen ujian laporan akhir. Bila nilai total laporan akhir kurang dari c, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan laporan akhir dan mengulang ujian laporan akhir. Apabila total nilai laporan akhir melebihi nilai c namun nilai pada komponen ujian laporan akhir kurang dari c, mahasiswa cukup mengulang ujian laporan akhir.
7. Pengulangan ujian laporan akhir palingcepat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

## **Penilaian Prestasi Kinerja Magang**

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Butir penilaian kinerja magang adalah sebagai berikut.

1. Disiplin
2. Kesopanan (tata krama)
3. Ketekunan
4. Kejujuran
5. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
6. Kemampuan beradaptasi
7. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
8. Penampilan
9. Kemampuan bekerjasama dalam tim
10. Tanggung jawab dan hasil pekerjaan (kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut.

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat program studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke program studi.

### **Penilaian Penulisan Laporan Magang**

Butir penilaian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut.

1. Pembuatan laporan magang harus didampingi oleh dosen pembimbing yang telah dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum pelaksanaan magang.
2. Laporan magang disusun berdasarkan kaidah – kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di lingkup perguruan tinggi.

3. Laporan magang harus memiliki relevansi dengan topik kajian.
4. Laporan magang disusun secara individual berdasarkan hasil pengamatan pada perusahaan atau instansi tempat magang dilaksanakan.
5. Laporan magang bersifat deskriptif dan didasarkan pada keadaan dan/atau kegiatan sebenarnya.
6. Laporan magang terdiri dari hal – hal sebagai berikut.
  - a. Sampul depan dan sampul dalam
  - b. Lembar pengesahan dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh pic dari perusahaan dan dibubuhkan stempel perusahaan yang mana memuat judul, lokasi, dan rentang masa kerja praktik.
  - c. Lembar pengesahan ii dari UPN Jatim dan ditandatangani oleh pembimbing magang serta dibubuhi stempel perusahaan.
  - d. Kata pengantar



- e. Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran, dan Daftar lainnya jika ada.
- f. **Pendahuluan / latar belakang** dan perumusan masalah ditulis secara jelas dan membahas mengenai latar belakang penugasan, lingkup penugasan, target pekerjaan yang harus dicapai, tujuan dan manfaat, rencana dan penjadwalan kerja, ringkasan sistematika laporan.
- g. **Profil perusahaan / instansi**, struktur organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja.
- h. **Kajian pustaka terkait**, untuk lingkup pekerjaan yang ditugaskan.
- i. Laporan pelaksanaan kerja dan analisis hasil pekerjaan.
- j. Analisis hasil pelaksanaan kerja/pemecahan masalah.
- k. **Penutup** yang berisi kesimpulan dan saran. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang

dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

I. Lampiran:

- 1) copy surat lamaran ke perusahaan / instansi yang bersangkutan.
- 2) copy balasan surat lamaran dari perusahaan / instansi.
- 3) lembar penilaian dari pic yang ditunjuk oleh perusahaan
- 4) foto dokumentasi kegiatan (minimal 5 kegiatan pada saat pelaksanaan magang).
- 5) portofolio hasil pekerjaan selama pelaksanaan kegiatan magang dalam bentuk dokumen printout.
- 6) log harian, berisi kegiatan setiap hari yang telah dilakukan di perusahaan dan ditandatangani oleh picperusahaan setiap harinya.
- 7) lampiran lain – lain (jika perlu).

- m. Tebal keseluruhan laporan tidak melebihi 100 halaman, mencakup baik kelengkapan laporan, isi laporan maupun lampiran.
- n. Laporan magang dikumpulkan 1 (satu) set sebagai salah satu syarat pendaftaran ujian laporan akhir magang.

7. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik.

- a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang ada dalam panduan Penyusunan laporan akhir magang.
- b. Logika penyajian yang runtun.
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Ketentuan umum mengenai laporan akhir magang adalah sebagai berikut.

- 1) Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis laporan akhir yang disebut laporan magang.

- 2) Pedoman penulisan laporan magang dapat ditemukan pada lampiran Panduan magang ini.
- 3) Laporan magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- 4) Laporan magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan Magang perusahaan.
- 5) Laporan magang yang telah disetujui pembimbing magang harus diujikan di depan 1 (satu) orang dosen penguji yang telah ditunjuk prodi.
- 6) Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data dan/atau informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

### **Penilaian Ujian Laporan Akhir Magang**

Butir penilaian ujian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut.

- a. Kemampuan menjelaskan isi laporan magang.
- b. Kemampuan menjawab pertanyaan penguji.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa yang melaksanakan magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian laporan magang adalah sebagai berikut.

- 1) Ujian laporan magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan laporan magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.
- 2) Untuk dapat mengikuti ujian magang, mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh program studi.
- 3) Ujian magang dilaksanakan setelah beberapa berkas berikut telah diterima oleh prodi.
  - a. Penilaian kinerja magang yang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang.

- b. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh pembimbing serta oleh pihak perusahaan tempat magang beserta pemberian stempel perusahaan.
  - c. Kartu bimbingan
  - d. 1 (satu) set laporan akhir magang yang telah disetujui pembimbing.
- 4) Ujian magang akan dilakukan di ruang ujian sidang atau di ruang kelas.
  - 5) Ujian magang akan diuji oleh 1 (satu) orang dosen penguji yang telah ditunjuk oleh prodi.
  - 6) Ujian laporan magang dilakukan dengan menggunakan powerpoint atau presentasi (jika diperlukan).
  - 7) Pada saat ujian laporan magang, dosen penguji yang ditunjuk mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan – pertanyaan yang

terkait dengan laporan magang dan kajian pustaka terkait topik yang diangkat dalam laporan magang. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan ujian laporan akhir magang, diwajibkan mengumpulkan beberapa berkas sebagai berikut kepada prodi.

- 8) Berita acara revisi lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh penguji, pembimbing, dan koordinator program studi.
- 9) Mengumpulkan laporan akhir magang yang telah direvisi dalam bentuk softfile dan diunggah ke dalam google form yang telah ditentukan oleh prodi ([https://bit.ly/formulir\\_laporan\\_magang](https://bit.ly/formulir_laporan_magang)).