

PANDUAN MAGANG

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)



**Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
Tahun 2021/2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih, atas berkat dan penyertaan-Nya, buku panduan kegiatan Magang Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Atma Jaya dapat diselesaikan. Buku ini digunakan sebagai panduan Civitas Akademika Prodi Manajemen dalam pelaksanaan kegiatan magang khususnya kegiatan magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). MBKM merupakan salah satu kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dalam upaya menjawab perkembangan informasi dan teknologi yang bergerak ke arah revolusi industri 4.0.

Sejalan dengan kebijakan MBKM dan dalam rangka mewujudkan visi, misi prodi serta capaian pembelajaran lulusan, prodi manajemen berupaya untuk selalu melakukan evaluasi dan kajian proses pembelajaran agar semakin unggul dan profesional. Untuk meningkatkan kompetensi, wawasan serta mempersiapkan mahasiswa memiliki *link* dan *match* dengan dunia kerja, dilakukan pemantapan kerjasama dan kolaborasi melalui MOU dengan para mitra dunia industri. Kerjasama ini diharapkan membawa hasil positif bagi para mahasiswa untuk belajar di luar prodi dengan belajar bekerja (magang) minimal 1 semester yang dapat disetarakan dengan 20 SKS. Kegiatan magang ini akan memfasilitasi para mahasiswa untuk mengalami pembelajaran langsung di dunia praktik tidak hanya secara teori sehingga dapat meningkatkan *hard skills* maupun *soft skills* mahasiswa, dan mengurangi kesenjangan antara dunia akademik dan dunia industri.

Buku panduan magang ini berisi mengenai berbagai hal terkait kegiatan magang antara lain: persyaratan mahasiswa, prosedur pendaftaran, seleksi, pelaksanaan, konversi nilai dan mata kuliah maupun evaluasi kegiatan magang. Dengan demikian akan menjadikan pedoman bagi berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan magang sesuai standar yang telah ditetapkan oleh program studi.

Pada kesempatan ini atas nama Prodi Manajemen FEB UAJ, saya menyampaikan terima kasih kepada Pemerintah melalui Kemdikbud, yang telah memberikan kesempatan kami untuk memperoleh hibah MBKM. Melalui hibah ini diharapkan proses akselerasi perubahan kurikulum dan implementasi alternatif proses belajar sesuai kebijakan MBKM dapat segera diterapkan dan berjalan lancar. Kepada pimpinan universitas dan fakultas, secara khusus rekan rekan tim hibah saya juga menyampaikan terima kasih atas kerja keras, kerjasama dan pendampingannya sehingga semua dapat diselesaikan. Semoga Tuhan memberkati semua karya dan upaya kita semua.

Jakarta, Agustus 2021



Dr. Christiana Fara Dharmastuti, SE., M.M.
Kaprosdi Manajemen

DAFTAR ISI

BAGIAN I.....	4
PANDUAN UMUM MAGANG MBKM	4
PENDAHULUAN.....	4
TUJUAN PROGRAM MAGANG MBKM	5
BENTUK KEGIATAN MAGANG MBKM	5
PERSYARATAN MAGANG MBKM.....	5
JENIS PROGRAM MAGANG MBKM	6
PROSES MAGANG MBKM.....	7
TAHAPAN MAGANG MBKM PRODI MANAJEMEN	8
KETENTUAN MAGANG MBKM.....	8
BOBOT SKS PROGRAM MAGANG MBKM DAN KESETARAANNYA	9
PENETAPAN MUTU MAGANG MBKM.....	12
PENILAIAN PROGRAM MAGANG MBKM.....	12
UMPAN BALIK PELAKSANAAN MAGANG	13
SANKSI BAGI PELANGGARAN PROGRAM MAGANG	14
BAGIAN II.....	17
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG MBKM.....	17
BAGIAN III.....	20
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN	20
BAGIAN IV	21
PENUTUP	21
REFERENSI.....	22
LAMPIRAN.....	23
LAMPIRAN 1. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM	24
LAMPIRAN 2. FORMAT <i>MOTIVATIONAL LETTER</i>	25
LAMPIRAN 3. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM.....	26
LAMPIRAN 4. TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN	27
LAMPIRAN 5. TABEL KONVERSI NILAI MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN.....	28
LAMPIRAN 6. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM.....	29
LAMPIRAN 7. RENCANA KERJA MAGANG MBKM (Jika diperlukan).....	30
LAMPIRAN 8. BUKU AKTIVITAS HARIAN (<i>LOG BOOK</i>)	31
LAMPIRAN 9. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM	32
LAMPIRAN 10. FORMULIR UMPAN BALIK MAGANG MBKM.....	33
LAMPIRAN 11. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG KERJA SAMA.....	36

BAGIAN I

PANDUAN UMUM MAGANG MBKM

PENDAHULUAN

Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka adalah Hak Belajar di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi di antaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya No. 1460/II/SK-PP.30.01/07/2020 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Perkembangan informasi dan teknologi telah mendorong pergeseran segala aspek kehidupan manusia ke arah revolusi industri 4.0 dimana *internet of thing* dan *artificial intelligence* menjadi tulang punggung teknologi untuk menghubungkan manusia dan mesin. Pergeseran ini mengubah tatanan kehidupan masyarakat termasuk proses pendidikan dan menyebabkan banyak hal mengalami disrupsi. Proses belajar mengajar yang sebelumnya berfokus pada *teacher center learning*, semakin bergeser karena sumber ilmu dan pengetahuan tidak hanya tergantung dari guru atau dosen namun dapat diperoleh dari mana saja, dari dunia industri, lingkungan sekitar, pengalaman maupun dunia maya/internet. Pola perilaku dan kebiasaan mahasiswa saat ini juga berubah karena adanya perbedaan generasi ke mahasiswa generasi Z. Perubahan ini menuntut dunia pendidikan juga harus terus menyesuaikan dan menyiapkan mahasiswa memiliki kompetensi yang siap masuk ke dunia kerja dan mampu mengikuti perubahan di masa depan.

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Atma Jaya turut merespon kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dalam upaya menjawab tantangan perubahan jaman dengan melakukan kajian kurikulum dan menyesuaikannya dengan kebijakan MBKM. Salah satu bentuk pembelajaran adalah program MAGANG. Berdasarkan Permendikbud nomor 3 tahun 2020 memungkinkan mahasiswa melakukan magang 2 semester dengan bobot 20 sks/semester. Melalui program magang diharapkan dapat mempersiapkan para mahasiswa berlatih kerja nyata di perusahaan, memiliki pengalaman dan kompetensi baik *hard skills* dan *soft skills* melalui *experiential learning* di perusahaan. Dengan demikian prodi dapat menyiapkan lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas, professional, siap memasuki dunia kerja dan memiliki standar kualifikasi dan kompetensi

TUJUAN PROGRAM MAGANG MBKM

Program Magang MBKM memiliki tujuan bagi pihak-pihak terkait sebagai berikut:

A. Bagi Mahasiswa

Program magang dengan konversi 20 SKS/semester (ekuivalen 6 bulan), memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).

B. Bagi Mitra

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Mitra/industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

C. Bagi Prodi Manajemen dan UAJ

Program Magang MBKM akan mendekatkan dunia akademis dengan dunia kerja, yang pada akhirnya dapat mempersiapkan mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan dan atau menjadi wirausaha berdasarkan pengalaman magang yang sudah ia tempuh. Di samping itu, adanya magang MBKM akan meningkatkan jejaring Program Studi Manajemen dengan Mitra.

BENTUK KEGIATAN MAGANG MBKM

1. Magang = 5 SKS
2. Konversi Mata Kuliah = 15 SKS
3. Magang MBKM = konversi maksimal 20 SKS

PERSYARATAN MAGANG MBKM

Untuk dapat mengikuti program magang MBKM, secara umum mahasiswa harus memenuhi beberapa persyaratan yang mencakup persyaratan umum dan persyaratan khusus.

A. Persyaratan Umum

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa diantaranya, sebagai berikut:

1. Merupakan mahasiswa yang berasal dari Program Studi Manajemen FEB Unika Atma Jaya.
2. Mahasiswa aktif yang terdaftar di KRS semester berjalan.
3. Mahasiswa aktif yang terdaftar pada Pangkalan Data Dikti.
4. Mahasiswa aktif yang telah mencapai minimal 80 SKS

B. Persyaratan Khusus

Adapun persyaratan khusus dan mekanisme pelaksanaan magang/praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar Mata Kuliah Magang MBKM 20 SKS per semester (ekuivalen dengan 6 bulan) ke Prodi.
2. Pendaftaran dilakukan 1 semester sebelum rencana Magang MBKM dilaksanakan, dengan memenuhi prasyarat mendaftar.

Prasyarat:

- a. Mengisi formulir permohonan menempuh Mata Kuliah Magang 20 SKS (lihat Lampiran 1)

- b. Telah lulus minimal 80 SKS; dengan IPK: 3,00.
 - c. Menyertakan *Curriculum Vitae* dan daftar rekapitulasi nilai semester
 - d. Membuat "*Motivational Letter*" (lihat Lampiran 2)
 - e. Mendapat surat persetujuan/rekomendasi dari dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi Manajemen (lihat Lampiran 3)
3. Mahasiswa yang permohonan menempuh Magang 20 SKS disetujui/lolos seleksi:
 - a. Akan ditempatkan di institusi Mitra
 - b. Akan mendapatkan pembekalan dari Prodi sebelum diberangkatkan Magang
 - c. Mendapat dosen pembimbing magang yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
 - d. Menandatangani perjanjian kesediaan untuk mengikuti magang MBKM secara penuh (1 semester = 20 SKS).
 4. Bagi mahasiswa yang tidak disetujui/tidak lolos seleksi, maka mahasiswa mengambil magang regular (5 SKS).
 5. Bagi mahasiswa yang jumlah SKS Mata Kuliah diambil pada semester berjalan tidak sampai 20 SKS, maka sisa SKS dapat dikonversi menjadi SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).

JENIS PROGRAM MAGANG MBKM

Berbagai macam program Magang MBKM yang bisa diikuti/dipilih oleh mahasiswa, dengan proses seleksi yang berbeda-beda.

A. MAGANG MBKM KERJASAMA PRODI MANAJEMEN – FEB - UAJ DAN PERUSAHAAN

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bergabung dengan perusahaan yang sudah mempunyai kerjasama dengan Prodi Manajemen, FEB maupun Unika Atma Jaya, misalnya:

- Bank Central Asia
- Triputra Group
- Save the Children Indonesia
- Emurgo
- ALKO, Kopi ALAM korintji

Persyaratan khusus untuk program magang MBKM ini adalah:

- *Curriculum Vitae*
- *Motivational Letter*
- Formulir Pendaftaran (lihat Lampiran 11)

Berkas pendaftaran dapat dikirimkan melalui PIC Program Magang MBKM Prodi Manajemen

B. MAGANG MBKM KAMPUS MERDEKA KEMDIKBUD

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bergabung dengan perusahaan-perusahaan yang telah terdaftar pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbud), sebagai perusahaan penyelenggara Magang MBKM. Beberapa perusahaan yang tergabung dalam program MBKM Kemendikbud antara lain:

- Bukalapak
- Tiket.com
- Vidio.com
- Kalbe Group
- Shopee
- Bank CIMB Niaga

- Bank DBS Indonesia
- Dsb

Persyaratan khusus untuk program magang MBKM ini:

Persyaratan khusus dapat dilihat melalui website: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> sesuai dengan perusahaan yang akan dituju sebagai tempat magang dan informasi melalui Instagram: @kampusmerdeka.ri

Pendaftaran juga dapat dilakukan melalui website: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>

C. PROGRAM MAGANG MBKM BANK INDONESIA (KMBI)

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bergabung di Bank Indonesia.

Proses Pendaftaran dan Seleksi dilakukan melalui website:

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> dan jangan lupa untuk selalu melihat informasi pada laman Instagram KMBI: @kampusmerdekabankindonesia

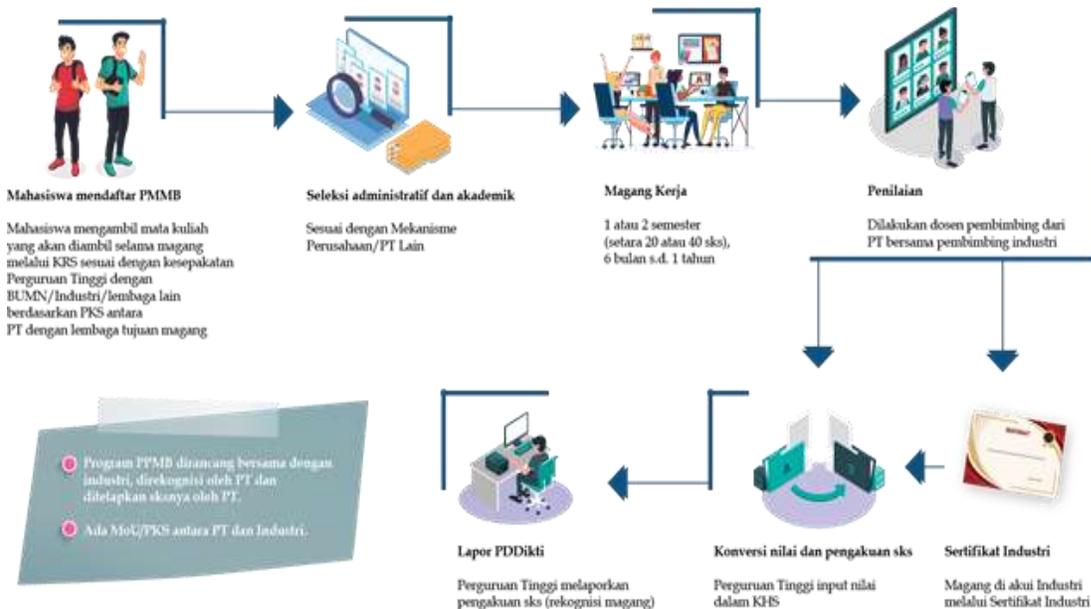
D. PROGRAM MAGANG MBKM MANDIRI

Prodi Manajemen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencari secara mandiri, perusahaan yang memberikan program magang MBKM yang tidak terdaftar pada jenis-jenis program MBKM di atas. Mahasiswa harus mendaftar secara mandiri dan jika dinyatakan lolos pada perusahaan tersebut, maka harus melaporkan kepada PIC Program MBKM Prodi Manajemen untuk diproses lebih lanjut, yaitu pembuatan perjanjian kerjasama antara Prodi Manajemen dengan Perusahaan. Catatan penting untuk program ini adalah bahwa perusahaan tempat magang harus menyediakan periode magang 6 bulan dan bersedia untuk melakukan kerjasama dengan Prodi Manajemen untuk Magang MBKM.

PROSES MAGANG MBKM

Adapun proses Magang MBKM dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1. Proses Magang MBKM



Sumber: Buku Panduan MBKM, Dirjen Dikti Depdikbud (2020)

TAHAPAN MAGANG MBKM PRODI MANAJEMEN

Tahapan magang MBKM Prodi Manajemen mengikuti alur yang disajikan pada Gambar 2.

Gambar 2. Tahapan Magang MBKM Prodi Manajemen



KETENTUAN MAGANG MBKM

Magang MBKM terdiri atas 20 SKS yang dilakukan dalam 1 (satu) semester yang dirinci atas Mata Kuliah Magang sebanyak 5 SKS dan Mata Kuliah lainnya yang ditempuh di semester tersebut (berdasarkan KRS) sebanyak maksimal 15 SKS. Ketentuan yang harus dipenuhi selama melaksanakan Magang MBKM adalah:

A. Kewajiban Mahasiswa

- Hadir saat pembekalan dan pelaksanaan
- Disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- Sikap selama magang menjunjung tinggi nilai-nilai Unika Atma Jaya, yaitu: Kristiani, Unggul, Profesional, dan Peduli (KUPP).
- Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- Mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- Memenuhi penyusunan tugas/laporan untuk matakuliah yang dikonversikan
- Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing magang.

B. Peran Dosen Pembimbing Magang dan Supervisor

- Dosen pembimbing magang memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- Dosen pembimbing magang memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa

- selama proses magang.
- c. Dimungkinkan pembimbing magang melakukan kunjungan di tempat magang untuk *monitoring* dan evaluasi.
 - d. Dosen pembimbing magang bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil capaian mahasiswa selama magang.
 - e. Dosen pembimbing magang melakukan konversi nilai Magang (5 SKS) dan 15 mata kuliah, serta pengakuan SKS terhadap hasil penilaian dari dosen pembimbing magang dan supervisor.
 - f. Dosen pembimbing magang melaporkan hasil konversi nilai Magang kepada Koordinator Magang untuk didata dan dilaporkan ke Prodi.
 - g. Dosen pembimbing wajib berkoordinasi dengan *supervisor* atau mentor dari perusahaan, sehingga diharapkan memiliki kontak baik telepon, WhatsApp, maupun email untuk berkomunikasi. Hal ini juga bertujuan agar dosen pembimbing untuk selalu memantau mahasiswa serta pencapaian CPL.
 - h. Dosen pembimbing yang membimbing mahasiswa Magang MBKM jalur Kemendikbud harus mendaftar atau *sign-in* pada halaman website: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> terdaftar sebagai dosen pembimbing magang.

C. Peran dosen Mata Kuliah dalam Penyetaraan Mata Kuliah

- a. Dosen mata kuliah, dimana mata kuliahnya sebagai mata kuliah konversi magang mahasiswa, wajib mempresensikan kehadiran mahasiswa yang mengikuti magang.
- b. Mata kuliah konversi yang terdaftar di KRS mahasiswa akan disetarakan oleh dosen mata kuliah masing-masing bersama dengan Prodi (lihat Lampiran 4).
- c. Tiap-tiap dosen mata kuliah memberikan penilaian berdasarkan Capaian Pembelajaran Lulusan dari masing-masing mata kuliah (lihat Lampiran 5).
- d. Proses pemberian nilai per mata kuliah harus sejalan dengan ketentuan Prodi.

D. Peran Mitra/Supervisor

- a. Bersama Program Studi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c. Menyediakan *supervisor/mentor/coach* yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang.
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di institusi mitra.
- e. *Supervisor* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing magang memberikan penilaian.

MATA KULIAH KONVERSI PROGRAM MAGANG MBKM DAN KESETARAANNYA

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Secara umum konversi SKS kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat dilihat pada Tabel 1 dan disesuaikan dengan CP yang disetarakan.

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Konversi Magang

Mata Kuliah berikut dapat dikonversikan sesuai dengan bentuk pembelajaran non kelas, maksimal 20 SKS/ semester

Smt	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
5	MGN 301	Kewirausahaan & Bisnis Kreasi <i>Entrepreneurship & Business Creation</i>	3
	MGN 303	Sistem Informasi Manajemen <i>Management Information Systems</i>	3
	MGN 305	Teknologi Finansial <i>Financial Technology</i>	3
	MGN 307	Bisnis Internasional <i>International Business</i>	3
	MGN 309	Analisa Laporan Keuangan <i>Financial Statement Analysis</i>	3
	MGM 102	Perilaku Konsumen <i>Consumer Behavior</i>	3
	MGF 101	Manajemen Keuangan Lanjutan <i>Advanced Financial Management</i>	3
	MGH 105	Manajemen Talenta <i>Talent Management</i>	3
	MGE 101	Riset Bisnis <i>Business Research</i>	3
6	MGN 302	Manajemen Berkelanjutan <i>Sustainability Management</i>	3
	MGN 304	Manajemen Risiko Perusahaan <i>Enterprise Risk Management</i>	3
	MGN 306	Simulasi Bisnis <i>Business Simulation</i>	3
	MGN 308	Perpajakan <i>Taxation</i>	3
	MGM 101	Pemasaran Global <i>Global Marketing</i>	3
	MGF 102	Manajemen Investasi & Portfolio <i>Investment & Portfolio Management</i>	3
	MGH 101	Manajemen Kinerja <i>Performance Management</i>	3
	MGE 102	Kewirausahaan Sosial <i>Social Entrepreneurship</i>	3
	MGM 104	Pemasaran Digital <i>Digital Marketing</i>	3

	MGF 104	Analisis Sekuritas Security Analysis	3
	MGH 104	Manajemen Lintas Budaya <i>Cross-Cultural Management</i>	3
	MGE 103	Manajemen Produk Digital <i>Digital Product Management</i>	3
7	MGN 401	Manajemen Strategis <i>Strategic Management</i>	3
	MGN 403	Etika Bisnis <i>Business Ethics</i>	3
	MGN 405	Filsafat Ekonomi <i>Economics Philosophy</i>	2
	MGE 104	Studi Kelayakan Bisnis <i>Business Feasibility</i>	3
	MGM 103	Riset Pemasaran <i>Marketing Research</i>	3
	MGF 105	Riset Keuangan <i>Financial Research</i>	3
	MGH 103	Riset SDM <i>Human Capital Research</i>	3
	MGM 103	Pemasaran Jasa <i>Services Marketing</i>	3
	MGN 407	Magang <i>Internship</i>	3
MGP	Mata Kuliah Pilihan		
	MGP 113	Keuangan Pribadi <i>Personal Finance</i>	3
	MGP 114	Manajemen Retail <i>Retail Management</i>	3
	MGP 115	<i>Blockchain-Cryptocurrency</i>	3
	MGP 116	<i>E-Commerce</i>	3
	MGP 117	Pengayaan Lintas Ilmu 1 <i>Enrichment course 1</i>	3
	MGP 118	Pengayaan Lintas Ilmu 2 <i>Enrichment course 2</i>	3

Catatan:

- Minimal untuk mahasiswa semester 5 atau telah lulus 80 sks
- Dapat dikombinasikan dengan pengambilan MK di luar prodi di luar UAJ sejauh memungkinkan secara penjadwalan dan wajib memiliki dosen pembimbing

Tabel 2. Contoh Konversi

SEMESTER		KODE	MATA KULIAH	SKS
5/6/7	MAGANG MBKM	MGM 102	Perilaku Konsumen <i>Consumer Behavior</i>	dipilih 5 mata kuliah yang sesuai CP x 3 SKS
		MGN 302	Manajemen Berkelanjutan <i>Sustainability Management</i>	
		MGN 304	Manajemen Risiko Perusahaan <i>Enterprise Risk Management</i>	
		MGH 101	Manajemen Kinerja <i>Performance Management</i>	
		MGN 309	Analisa Laporan Keuangan <i>Financial Statement Analysis</i>	
		MGN 306	Simulasi Bisnis <i>Business Simulation</i>	
		MGP 116	<i>E-Commerce</i>	
		MGP 117	Pengayaan Lintas Ilmu 1 <i>Enrichment course 1</i>	
		MGF/MGM/MGH/MGE	1 Mata Kuliah Peminatan	
		MGN 407	Magang	5
TOTAL SKS				20

PENETAPAN MUTU MAGANG MBKM

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Magang, dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :

1. Mutu kompetensi peserta.
2. Mutu pelaksanaan.
3. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal.
4. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.
5. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.
6. Mutu penilaian.

Beberapa kriteria yang dianjurkan bagi mitra magang untuk menjaga mutu dan mendapatkan sks penuh (20 SKS):

1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA kebawah)
2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim
3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait capaian kinerja setiap 2 bulan
4. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.

PENILAIAN PROGRAM MAGANG MBKM

A. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

B. Aspek-Aspek Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. Sikap;
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. Kemampuan berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja;
- f. Kemampuan membuat laporan.

C. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari pihak mitra yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi.

D. Bobot Penilaian

Penilaian kegiatan magang (5 SKS) memiliki bobot sebagai berikut:

1. Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan di institusi mitra (**bobot 40%**).
2. Penilaian Laporan magang oleh Dosen Pembimbing dan Mentor (**bobot 30%**)
3. Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar magang oleh Dosen Pembimbing (**bobot 30%**)

Penilaian konversi 5 mata kuliah (15 SKS)

1. Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan di institusi mitra (**bobot 50%**).
2. Penilaian Magang oleh Dosen Pembimbing (**25%**)
3. Penilaian tugas/laporan per mata kuliah yang dikonversikan dilakukan oleh Dosen Mata Kuliah (**25%**)

UMPAN BALIK PELAKSANAAN MAGANG

Prodi membuat sistem berupa angket (survey *online*) tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester diluar program studi (lampiran 10). Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan program berikutnya.

SANKSI BAGI PELANGGARAN PROGRAM MAGANG

Prodi akan memberikan sanksi jika mahasiswa/i peserta Magang MBKM melakukan hal-hal berikut:

1. Membatalkan secara sepihak program kegiatan.
2. Tidak melaksanakan program kegiatan baik seluruh maupun sebagian dengan sengaja.
3. Melakukan tindakan tidak etis, melanggar hukum

Secara ringkas, panduan umum untuk Magang biasa dan Magang MBKM dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Panduan Umum Magang MBKM

NO	PERIHAL	KETERANGAN
1	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja. 2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja. 3. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2	SASARAN	Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (<i>experiential learning</i>). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan <i>hardskills</i> (keterampilan, <i>complex problem solving, analytical skills</i> , dsb.), maupun <i>soft skills</i> (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).
3	PERSYARATAN AKADEMIS	<p>Mahasiswa mendaftar Mata Kuliah Magang 20 SKS (ekuivalen dengan 6 bulan) ke Prodi, 1 semester sebelum rencana Magang dilaksanakan, dengan memenuhi prasyarat mendaftar.</p> <p>Prasyarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan menempuh Mata Kuliah Magang 2. 20 SKS 3. Telah lulus minimal 80 SKS; dengan IPK 3,00 4. Membuat "<i>Motivational Letter</i>" 5. Mendapat surat persetujuan /rekomendasi dari dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi Manajemen
4	TAHAPAN KEGIATAN	<p>Kegiatan magang dibagi menjadi 5 tahapan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Pelaksanaan 3. Pembuatan Laporan 4. Presentasi 5. Penilaian
5	PELAKSANAAN MAGANG	
	PERSIAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil/mengunduh beberapa surat yang diperlukan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat bimbingan magang • Surat permohonan magang perusahaan (u/p pimpinan perusahaan) • Formulir rencana kerja magang, formular log book 2. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang wajib diikuti oleh seluruh peserta magang.

NO	PERIHAL	KETERANGAN
	PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang melaksanakan magang menggunakan pakaian, sopan, rapi atau (mengikuti aturan perusahaan). 2. Jangka waktu pelaksanaan magang adalah 6 bulan (ekuivalen 20 SKS). Ketentuan ini tidak membatasi Mahasiswa untuk melanjutkan pekerjaan pada Instansi tempat magang terkait, namun kelebihan tersebut tidak termasuk bagian dari magang. Perlu ditekankan bahwa magang memiliki jangka waktu terbatas. 3. Pelaksanaan magang harus dicatat dalam sebuah Buku Log Harian dan setiap 1 minggu sekali atau 40 jam yang harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh instansi tempat pelaksanaan magang. 4. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang pekerjaan/permasalahan yang dihadapi dengan Dosen Pembimbing Magang. 5. Dosen Pembimbing Magang dapat menjalin komunikasi dengan Pembimbing Lapangan baik melalui email, WA, telepon, sarana komunikasi lainnya, maupun melakukan kunjungan ke tempat magang.
	AKHIR MAGANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada akhir masa magang, mahasiswa diwajibkan meminta Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang resmi (referensi) dari instansi tempat magang. 2. Pada akhir masa magang, Pembimbing Lapangan (pihak instansi tempat magang) memberikan penilaian atas pelaksanaan magang. 3. Mahasiswa wajib menyusun Laporan magang. 4. Mahasiswa wajib presentasi hasil magang.
6	LAPORAN MAGANG	<p>Setelah menyelesaikan kegiatan magang, mahasiswa harus membuat laporan kegiatan magang, dengan memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan magang harus diselesaikan paling lambat 2 minggu sebelum Ujian Akhir Semester dalam semester yang sama saat pengambilan Magang dalam KRS. 2. Bila dalam 2 semester Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan magang maka Mahasiswa wajib mengulang pelaksanaan magang dari proses awal. 3. Jika masa magang belum selesai pada saat Ujian Akhir Semester, maka mahasiswa harus menyelesaikan Laporan Magang Sementara dan harus diselesaikan atau Laporan Magang Final jika masa magang sudah berakhir.
7	PRESENTASI MAGANG	<p>Mahasiswa mempresentasikan Laporan kegiatan magang dalam acara seminar magang, dengan waktu yang disepakati dengan dosen pembimbing magang. Seminar magang terbuka bagi semua para mahasiswa dan dosen.</p>
8	PENILAIAN	<p>Penilaian kegiatan magang (5 SKS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan di institusi mitra (bobot 40%). 2. Penilaian Laporan magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 30%) 3. Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 30%)

NO	PERIHAL	KETERANGAN
		<p>Penilaian konversi 5 mata kuliah (15 SKS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan di institusi mitra (bobot 50%). 2. Penilaian magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 25%) 3. Penilaian tugas/laporan per mata kuliah yang dikonversikan (bobot 25%)

BAGIAN II

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG MBKM

Laporan Magang adalah laporan berupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan.

Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

I. **BAGIAN AWAL**, memuat hal berikut:

a. Halaman sampul depan

Sampul depan memuat:

- Judul laporan Magang, berdasarkan aktivitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
- Lambang Unika Atma Jaya,
- Nama dan NIM mahasiswa
- Nama Program Studi Manajemen
- Nama Fakultas dan nama Perguruan Tinggi
- Tahun diseminarkan laporan magang.

b. Halaman sampul dalam

c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

d. Halaman pernyataan keaslian

e. Halaman kata pengantar , dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.

f. Halaman daftar isi

g. Halaman daftar tabel (jika ada)

h. Halaman daftar gambar (jika ada)

i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

II. **BAGIAN UTAMA**, memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang Magang

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

b. Tujuan Magang

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

c. Manfaat Magang

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi

- manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UAJ dan manfaat bagi instansi tempat Praktik.
- d. Tempat Magang
Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.
 - e. Jadwal Waktu Magang
Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan MAGANG, yaitu periode waktu pelaksanaan MAGANG; periode waktu laporan MAGANG disusun.

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Sejarah Perusahaan
Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat MAGANG, antara lain mengenai:
 - Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
 - Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan.
 - Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
 - Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).
- B. Struktur Organisasi
Pemaparan mengenai struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan.
- C. Kegiatan Umum Perusahaan
Memaparkan mengenai kegiatan usaha/bisnis yang dilakukan perusahaan.

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

- A. Pelaksanaan Kerja
Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktivitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.
- B. Kegiatan yang sesuai dengan Penyetaraan Mata Kuliah
Menjelaskan pekerjaan yang dilakukan dan pengetahuan yang diperoleh sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang disetarakan/dikonversi.
- C. Kendala Yang Dihadapi
Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat MAGANG, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.
- C. Cara Mengatasi Kendala
Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas(dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil MAGANG, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan diluar hasil MAGANG).

B. Saran-Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

C. Refleksi Kegiatan Magang

Hasil refleksi diri peserta magang dari seluruh rangkaian pengalaman yang dilalui mahasiswa selama kegiatan magang.

III. BAGIAN AKHIR, memuat hal berikut:

- a. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang
- b. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
 - Surat permohonan magang (lihat Lampiran 3)
 - Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
 - Presensi kehadiran magang di perusahaan
 - Laporan aktivitas magang/ *log book* (lihat Lampiran 8)
 - Dokumentasi

BAGIAN III

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna biru dilaminasi (*soft cover*)
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian atas sebelah kanan

BAGIAN IV

PENUTUP

Demikian buku panduan Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini disusun, kiranya bermanfaat bagi mahasiswa/i yang menempuh magang MBKM. Kiranya tujuan yang diharapkan dari adanya Magang MBKM ini dapat tercapai bagi mahasiswa/i, mitra, dan prodi Manajemen serta UAJ pada akhirnya.

Buku Panduan Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan SK Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan Magang MBKM, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

REFERENSI

Buku panduan Magang Prodi Manajemen -Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, 2020.

Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 2. FORMAT *MOTIVATIONAL LETTER*

Motivational letter ditulis dalam format *one-page* dengan bahasa yang baik dan benar di mana secara *to the point* Anda memperkenalkan diri Anda, kisah Anda, dan menunjukkan minat pada posisi yang dilamar untuk magang.

Isi surat:

a. Pengantar Surat

Tuliskan tanggal pembuatan surat, mencantumkan perihal permohonan magang, sebutkan nama perusahaan yang dituju lengkap dengan alamatnya dan sampaikan salam pembuka surat.

b. Pendahuluan, mencakup:

- Informasi pribadi, siapa Anda dan apa yang Anda lakukan?
- Posisi apa yang Anda lamar? Dimana?
- Pengantar alasan umum mengapa Anda melamar di posisi tersebut dan motivasi Anda.

c. Isi Surat: *“marketing yourself”*

- Sampaikan secara faktual mengenai kisah Anda, pencapaian, keterampilan, pengalaman organisasi dan keinginan yang besar untuk posisi yang dilamar. Bagian ini Anda diminta untuk betul-betul “menjual” diri Anda.
- Sebagai contoh:
 - Saya ingin... karena...
 - Yang membedakan saya dengan teman-teman saya adalah...

d. Kesimpulan, di dalamnya berisikan:

- Tujuan dan harapan secara menyeluruh. Contoh saya ingin menjadi bagian dari... karena akan memungkinkan saya untuk...
- Ucapan terima kasih

e. Tanda Tangan Surat: Silahkan tulis nama lengkap Anda beserta tanda tangan

LAMPIRAN 3. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM

Kepada :
Yth. Manager HRD
PT XXX
Jl. XXX
Jakarta

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis menerangkan bahwa :

Nama	XXXXX
NIM	XXXX
Alamat	XXXX
No. Telp	XXXX
Email	XXXX

Sepengetahuan saya **perlu / tidak perlu** dipertimbangkan untuk mendaftar Magang-MBKM karena :
(*mohon diisi langsung oleh Penasehat Akademik/ Kaprodi/sekprodi*)

Mahasiswa tersebut memiliki kemampuan akademik yang sangat baik, serta memiliki kemauan dan semangat yang tinggi.

Demikianlah keterangan ini kami sampaikan, agar menjadi bahan pertimbangan dan periksa adanya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Mengetahui,

Kaprodi

Penasehat Akademik

Keterangan:

1. Tanda tangan diisi oleh dua pihak.
2. Surat Keterangan ini bersifat rahasia dan mohon diberikan langsung kepada perusahaan oleh Prodi tanpa melalui mahasiswa.

LAMPIRAN 4. TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN

TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN MAGANG MBKM

Nama Lengkap : _____
NIM/Student ID : _____
Peminatan : _____
Alamat email : _____
No Tlp/HP : _____

KODE	MATA KULIAH YANG DIKONVERSI	SKS	CAPAIAN PEMBELAJARAN

Menyetujui,

(_____)
Dosen Pembimbing Magang

(_____)
Kaprosdi Manajemen

LAMPIRAN 6. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM

FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :
NIM/Student ID :

telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai* (0 – 100)
1	Disiplin	
2	Kemampuan memilih prioritas	
3	Kemampuan bekerja sama	
4	Kemampuan bekerja secara mandiri	
5	Ketelitian dalam bekerja	
6	Kecepatan kerja	
7	Kemampuan beradaptasi	
8	Kemampuan menganalisis pekerjaan	
9	Kemampuan komunikasi	
10	Kehadiran	
	Jumlah	
	Rata-rata	

Rentang Nilai:

A = 80 - 100 (Sangat Baik)	B = 67 - 70 (Baik)	C = 55 - 58 (Cukup)
A - = 75 - 79 (Baik)	B- = 63 - 66 (Cukup)	D = 45 - 54 (Kurang)
B+ = 71 - 74 (Baik)	C+ = 59 - 62 (Cukup)	E = 0 - 44 (Gagal)

Jakarta,.....
Pembimbing Lapangan

(.....)

Catatan : dicetak di atas kop surat perusahaan tempat magang dan cap basah perusahaan

LAMPIRAN 7. RENCANA KERJA MAGANG MBKM (Jika diperlukan)

RENCANA KERJA MAGANG MBKM

Nama Pembimbing Lapangan :
Instansi :
Alamat :
Telepon / Fax / Email :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Dosen Pembimbing :

Perkiraan Jangka Waktu Magang :sd.....

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

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

Pembimbing Lapangan,

Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas

LAMPIRAN 9. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM

FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM	
Tanggal Hari Ini (dd/mm/yyyy)	
Nama Mahasiswa	
Tempat Magang (Nama Perusahaan/Instansi)	
Alamat Tempat Magang	
Nama Pembimbing Di Tempat Magang (Nama dan Jabatan)	
Periode Magang	sd
Berapa hari magang dalam 1 minggu?	
Berapa jam magang dalam 1 minggu ?	
*) Silakan refleksi anda ketik dalam word	
1. Tugas magang: Jelaskan tugas dan tanggung jawab khusus Anda selama magang?	
2. Belajar: Apa yang Anda pelajari selama magang?	
3. Jejaring karir: Apakah magang memberikan peluang untuk bertemu orang lain untuk membantu Anda dalam pendidikan atau pekerjaan Anda di masa depan?	
4. Menurut Anda, apakah magang mempengaruhi karir atau rencana pendidikan lanjut (magister) Anda?	
5. Pembelajaran apa yang diperoleh dan dapat dicapai dengan kegiatan magang yang Anda lakukan!	
6. Dari pengalaman mengikuti kegiatan magang, hal apa dari diri Anda yang dirasakan kurang dan harus ditingkatkan agar Anda semakin lancar di kehidupan kerja/karir Anda mendatang?	
7. Apakah Anda akan merekomendasikan magang ini kepada mahasiswa lain? Berikan alasan Anda!	

LAMPIRAN 10. FORMULIR UMPAN BALIK MAGANG MBKM

Pandangan Mahasiswa tentang Program Magang MBKM
(Kuesioner diisi oleh mahasiswa setelah menyelesaikan magang MBKM)

No.	Item Pernyataan	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju
1.	Pengalaman magang MBKM ini berhubungan langsung dengan bidang yang saya minati					
2.	Saya dapat memikul tanggung jawab yang lebih besar seiring dengan bertambahnya pengalaman yang saya peroleh dari magang MBKM					
3.	Lingkungan kerja di perusahaan tempat magang MBKM memungkinkan saya untuk memberikan umpan balik					
4.	Lingkungan kerja di perusahaan tempat magang MBKM memungkinkan saya untuk memberikan masukan					
5.	Saya diperlakukan layaknya seorang profesional oleh supervisor saya di perusahaan tempat magang MBKM					
6.	Pekerjaan yang saya lakukan selama magang MBKM menantang					
7.	Pekerjaan yang saya lakukan selama magang MBKM bermanfaat					
8.	Ada cukup banyak pekerjaan yang harus diselesaikan di perusahaan tempat magang MBKM					
9.	Saya diberikan informasi tentang agensi, klien, dan pelayanan selama magang MBKM					
10.	Saya merasa bahwa saya lebih siap untuk memasuki dunia kerja berdasarkan pengalaman yang saya peroleh dari magang MBKM					
11.	Saya merasa bahwa saya lebih siap untuk menempuh program pendidikan Pascasarjana berdasarkan pengalaman yang saya peroleh dari magang MBKM					
12.	Saya terlibat dalam perilaku memberikan bantuan di perusahaan tempat saya magang MBKM					
13.	Saya menunjukkan kompetensi budaya di perusahaan tempat saya magang MBKM					
14.	Saya diberikan otonomi selama melaksanakan magang MBKM					
15.	Saya merasa bahwa saya akan mendapatkan referensi yang baik dari perusahaan tempat magang MBKM					

**Pandangan Supervisor Lapangan tentang Program Magang MBKM
yang dilakukan mahasiswa**

(Kuesioner diisi oleh Supervisor dari perusahaan tempat magang MBKM mahasiswa)

No.	Item Pernyataan	Sangat Kurang	Kurang	Netral	Baik	Sangat Baik
Pengetahuan						
1.	Pengetahuan mahasiswa peserta magang untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan selama magang MBKM					
2.	Pemahaman mahasiswa peserta magang tentang kebijakan perusahaan tempat magang MBKM					
3.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk belajar secara keseluruhan selama magang MBKM					
4.	Kesediaan mahasiswa peserta magang untuk belajar secara keseluruhan selama magang MBKM					
Keahlian						
5.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk berkomunikasi secara tertulis selama magang MBKM					
6.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk berkomunikasi secara lisan selama magang MBKM					
7.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk bekerja dengan rekan kerja selama magang MBKM					
8.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk mengelola waktu selama magang MBKM					
9.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk menggunakan waktu selama magang MBKM					
10.	Keahlian teknis mahasiswa peserta magang untuk membuat laporan selama magang MBKM					
11.	Keahlian teknis mahasiswa peserta magang untuk memberi dan menerima informasi selama magang MBKM					
Sikap						
12.	Keinginan mahasiswa peserta magang untuk mendapatkan lebih banyak pengetahuan selama magang MBKM					
13.	Keinginan mahasiswa peserta magang untuk mendapatkan lebih banyak ketrampilan selama magang MBKM					
14.	Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk melakukan pengawasan selama magang MBKM					
15.	Hubungan mahasiswa peserta magang dengan rekan kerja selama magang MBKM					

No.	Item Pernyataan	Sangat Kurang	Kurang	Netral	Baik	Sangat Baik
16.	Ketergantungan mahasiswa peserta magang selama magang MBKM					
17.	Tingkah laku mahasiswa peserta magang selama magang MBKM					

Referensi:

Lori Simons, Lawrence Fehr, Nancy Blank, Heather Connell, Denise Georganas, David Fernandez, and Verda Peterson. (2012). Lessons Learned from Experiential Learning: What Do Students Learn from a Practicum/Internship? *International Journal of Teaching and Learning in Higher Education*, 24(3), 325-334.

LAMPIRAN 11. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG KERJA SAMA



FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEMESTER

Magang MBKM adalah Magang yang dapat dikonversikan maksimal 20 SKS dengan belajar dan bekerja di perusahaan mitra.

Nama		
NIM/Student ID		
No HP		
Email Atma Jaya & Pribadi		
Peminatan		
IPK		
Jumlah SKS yang sudah lulus		
Jumlah SKS yang belum lulus		
Pembimbing Akademik		
Perusahaan yang dituju		
Jika Magang dilakukan secara WFO atau kombinasi (WFO/WFH)	<input type="radio"/> BERSEDIA	<input type="radio"/> TIDAK BERSEDIA

Jika telah mengajukan pendaftaran Magang MBKM, dan diterima di perusahaan mitra wajib menanda tangani komitmen untuk melaksanakan Magang secara penuh dan diketahui orang tua.

Jakarta, , 2021

ttd
(Nama Mahasiswa)