

**Buku Panduan**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

**Universitas Bina Bangsa Getsempena**



Jln. Tanggul Krueng Lamyong No.34 Rukoh Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh.



[bbg.ac.id](http://bbg.ac.id)



[@universitasbbg](https://www.instagram.com/universitasbbg)



Universitas BBG Banda Aceh



BBG TV

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN MAGANG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA**

**Penanggungjawab**

Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si.

**Ketua Tim Penyusun**

Mik Salmina, M. Mat

**Anggota Tim Penyusun**

Fitriati, M.Ed.

Ully Muzakir, MT

Cut Marlina, M.Pd.

Intan Kemala Sari, M.Pd.

Ahmad Nasriadi, M.Pd.

Rika Kustina, M.Pd.

Sri Wahyuni, M.Pd.

Fitriah Hayati, M.Ed.

Zaki Al Fuad, M.Pd.

Zikrur Rahmat, M.Pd.

Dr. Maulizan, M.Pd.

Harfiandi, M.Pd.

Didi Yudha Pranata, M.Pd.

**Layout**

Yuni Afizal, A.Md.T

Rossiana Ginting, S.kom

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang .....	2
1.3. Manfaat Magang .....	3
1.4. Syarat-syarat Magang .....	4
<b>BAB II MITRA MAGANG</b>	
2.1. Manfaat Magang Bagi Instansi/ Perusahaan.....	5
2.2. Prosedur Pendaftaran Magang .....	5
2.3. Kriteria Mitra Tempat Magang .....	5
2.4. Kewajiban Mitra Tempat Magang .....	6
2.5. Pengakuan dan Penyetaraan.....	7
<b>BAB III PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG</b>	
3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan.....	8
3.2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Lapangan .....	8
3.3. Ketentuan Bimbingan .....	8
3.4. Ketentuan Dosen Pembimbing Lapangan.....	9
3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Lapangan .....	9
<b>BAB IV ETIKA MAGANG</b>	
4.1. Etika Pelaksanaan Magang .....	10
4.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing .....	10
4.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang .....	10
<b>BAB V PENILAIAN MAGANG</b>	
5.1. Bobot Penilaian Magang.....	12
5.2. Penilaian Prestasi Magang oleh Intansi/Lembaga Mitra .....	16
5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	18
5.4. Penilaian Presentasi Laporan Magang .....	19
<b>BAB VI PENULISAN LAPORAN</b>	
6.1. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Akhir Magang.....	21
6.2. Sistematika Laporan Magang .....	21

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan HidayahNya Buku Panduan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bina Bangsa Getsempena dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Buku ini dibuat merujuk ke peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang telah memberlakukan kebijakan baru di bidang pendidikan tinggi melalui program “Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)”. Salah satu program MBKM yang diterapkan yaitu kegiatan mahasiswa yang dapat dilaksanakan di luar kampus meliputi 8 kegiatan, 1) magang/praktik kerja, 2) proyek di desa, 3) mengajar di sekolah, 4) pertukaran pelajar, 5) penelitian/riset, 6) kegiatan wirausaha, 7) studi/proyek independen, dan 8) proyek kemanusiaan.

Menyikapi kebijakan di atas maka Universitas Bina Bangsa Getsempena menyusun Buku Panduan Magang ini yang memuat panduan mengenai persyaratan akademis tentang pelaksanaan magang, penilaian maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku Panduan Magang ini disusun sebagai panduan pembimbing lapangan atau dosen pendamping maupun mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsempena serta dapat membantu mahasiswa merancang kegiatan magang dengan sebaik-baiknya. Semoga melalui Buku Panduan Magang ini diharapkan dapat diaplikasikan dalam proses kegiatan MBKM di luar kampus agar mendapatkan hasil yang optimal dan ridha Allah Swt.

Banda Aceh, 30 Oktober 2020

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Standar kurikulum dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) sebagaimana diatur dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang kurikulum merdeka. Kebijakan pelaksanaan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) telah diberlakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program MBKM yaitu kegiatan mahasiswa yang dapat dilaksanakan di luar kampus dengan 8 kegiatan (magang/praktik kerja, proyek di desa, mengajar di sekolah, pertukaran pelajar, penelitian/riset, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, dan proyek kemanusiaan),

Guna mendukung kebijakan tersebut, Universitas Bina Bangsa Getsempena berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing menuju era 5.0 dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh akhlak yang tinggi. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja guna memberikan kemampuan ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan. Sehingga kegiatan Magang program MBKM ini menjadi salah satu pilihan kegiatan di luar kampus bagi mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsempena dalam menempuh studi Pendidikan sarjana.

Kegiatan Magang/Praktik Kerja dapat dilaksanakan di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup) melalui Kerjasama perguruan tinggi. Program magang merupakan salah satu *tools* sebagai panduan antara teori dan praktik yang dapat memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi lulusan. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai di bidang pendidikan. Kegiatan magang dilaksanakan diberbagai instansi negeri/swasta dan perusahaan selama minimal 4 bulan dengan jumlah SKS sesuai dengan ketentuan dari tiap-tiap program studi, serta dilaksanakan pada semester lima.

Program MBKM di luar kampus dalam kegiatan magang, peserta diwajibkan bekerja pada instansi yang sesuai dengan peminatannya. Selama magang peserta akan menerima dan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan/pembimbing lapangan. Tugas dan pekerjaan yang diberikan hendaknya disertai oleh bimbingan dan arahan sehingga peserta magang dapat menjalankan tugas dan pekerjaan secara maksimal. Pimpinan/pembimbing lapangan diharapkan dapat mengarahkan peserta magang kepada pola berfikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu, pimpinan/pembimbing lapangan dapat menciptakan suasana yang rasional tentang situasi pekerjaan yang ditemukan dalam kegiatan sehari-hari.

Pelaksanaan magang di tempat kerja selama 2 bulan, peserta magang harus mengikuti ketentuan dan peraturan di institusi magang. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta magang harus seizin dan sepengetahuan pimpinan/pembimbing lapangan. Melalui aktivitas ini mahasiswa juga dapat merintis bagi kepentingan aktivitas penelitian tugas akhir/skripsi serta sarana untuk merintis jaringan ke dunia kerja. Pemilihan tempat magang seutuhnya diserahkan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang peminatannya masing-masing. Harapannya agar mahasiswa dapat menggali pengalaman yang sesuai dengan keinginan dan bidangnya.

## **1.2. Tujuan Magang**

Magang/praktik kerja merupakan salah satu kegiatan di luar kampus bagian dari Program MBKM yang bertujuan untuk:

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia usaha/ dunia industri (DUDI) sesuai dengan bidang keilmuan;
- 2) Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya;
- 3) Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi mitra dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari;
- 4) Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama

tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;

- 5) Mendapatkan masukan untuk umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Program ini juga dirancang untuk memberikan manfaat bagi institusi/mitra tempat magang, hal ini sebagai bentuk penerapan program *link & match* pada sistem pendidikan perguruan tinggi.

### **1.3. Manfaat Magang**

Program magang diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, pembimbing, Universitas Bina Bangsa Getsempena dan instansi/mitra magang. Adapun manfaat yang diharapkan sebagai berikut:

#### **1) Bagi Mahasiswa**

- a) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing dengan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari selama proses perkuliahan.
- b) Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- c) Membuat laporan magang berdasarkan data yang diperoleh dan dari pengamatan yang selanjutnya dapat dikembangkan oleh mahasiswa dalam pembuatan skripsi.

#### **2) Bagi Universitas Bina Bangsa Getsempena**

- a) Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*stakeholder*) di lingkungan pemerintah dan swasta;
- b) Membangun jejaring (*networking*) dengan pihak pengguna lulusan.

#### **3) Bagi Instansi di lingkungan Pemerintah dan Swasta atau Perusahaan**

- a) Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi dimana mahasiswa melaksanakan magang;

- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan, dimana instansi dapat memperoleh informasi terkait dengan perkembangan ilmu yang sedang berkembang.

#### **1.4. Syarat-syarat Magang**

Peserta Program Magang adalah mahasiswa program sarjana Universitas Bina Bangsa Getsempena yang memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat magang dan merupakan mahasiswa semester lima.
- 2) Mahasiswa telah mengikuti pembekalan magang (bagi mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan magang tidak diperkenankan melakukan proses magang).
- 3) Memprogram kegiatan magang melalui KRS
- 4) mendapat persetujuan dari dosen wali, ketua program studi dan Dekan masing-masing fakultas.

#### **1.5. Tata Tertib Magang**

Beberapa tata tertib yang wajib dipatuhi oleh peserta magang/praktik kerja, yaitu:

- 1) Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa mengisi *log book* berupa kehadiran dan kegiatan yang dilakukan setiap hari yang diketahui oleh pembimbing lapangan.
- 2) Selama kegiatan berlangsung mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

## **BAB II**

### **MITRA MAGANG**

#### **2.1. Manfaat Magang Bagi Instansi/Perusahaan**

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat magang/praktik kerja yaitu:

- 1) Instansi/Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
- 2) Instansi/Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan dari peserta magang yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- 3) Instansi/Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi yang ada di bawah naungan Universitas Bina Bangsa Getsempena, seperti dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orangtua mahasiswa, acara wisuda, dan *dies natalis*.
- 4) Instansi/Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia, khususnya Aceh.

#### **2.2. Prosedur Mendaftar Magang**

Universitas Bina Bangsa Getsempena akan menginformasikan tempat magang yang tersedia dan telah menjalin kerjasama. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di tempat mitra yang diinformasikan oleh perguruan tinggi, mahasiswa dapat mendaftarkan diri ke koordinator MBKM Universitas Bina Bangsa Getsempena.

Selain itu, mahasiswa dapat mencari mitra magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan dengan menyerahkan *company profile* calon mitra tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh tim MBKM beserta formulir permohonan magang. Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan formulir pernyataan kesediaan mitra tempat magang atau surat keterangan sejenis dari mitra bahwa informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam formulir pernyataan kesediaan menjadi mitra.

#### **2.3. Kriteria Mitra Tempat Magang**

Mitra yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh Universitas Bina Bangsa Getsempena yang ditinjau dari sisi jumlah staf pada

divisi/bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang. Pemilihan mitra tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- 1) Mahasiswa mencari mitra sendiri kemudian diajukan kepada Universitas Bina Bangsa Getsempena untuk mendapat persetujuan.
- 2) Mahasiswa melakukan magang di tempat mitra yang telah menjalin kerjasama dengan Universitas Bina Bangsa Getsmpena.

Dalam hal mitra tempat magang yang telah menjalin kerjasama dengan Universitas Bina Bangsa Getsmpena, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara mitra dengan Universitas Bina Bangsa Getsempena. Mitra magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang. Khusus bagi mitra yang belum menjalin kerjasama magang dengan Universitas Bina Bangsa Getsempena, prosedur penetapan mitra tempat magang ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Sebelum ditetapkan sebagai mitra magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang mitra yang dituju paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang. Koordinator MBKM akan mengumpulkan bukti apakah mitra magang tersebut memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Institusi.
- 2) Jika telah disetujui oleh Institusi, mahasiswa peserta magang harus menyerahkan formulir kesediaan mitra atau surat keterangan sejenis dari mitra yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga/ mitra.
- 3) Universitas Bina Bangsa Getsempena menjalin kerjasama dengan mitra baru dalam hal praktik/ magang mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsempena.
- 4) Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh institusi paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan mitra tempat magang.

#### **2.4. Kewajiban Mitra Tempat Magang**

Untuk kelancaran kegiatan Program MBKM di luar kampus yaitu magang, terdapat beberapa kewajiban instansi/perusahaan yang terlibat untuk:

- 1) Memberikan profil instansi/perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang;

- 2) Mengisi formulir pernyataan kesediaan menjadi mitra;
- 3) Menjalin kerjasama magang dengan Universitas Bina Bangsa Getempena;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Bagian Pengembangan Pendidikan (BPP) dalam hal ini koordinator MBKM Universitas Bina Bangsa Getsempepa dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang;
- 5) Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dan koordinasi dengan Universitas Bina Bangsa Getsempepa;
- 6) Membimbing mahasiswa peserta magang;
- 7) Menetapkan *person in charge* (PIC) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang;
- 8) Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang;
- 9) Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis karya akhir;
- 10) Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan.

## **2.5. Pengakuan dan Penyetaraan**

Jumlah SKS yang diakui untuk program magang ditentukan berdasarkan perhitungan mata kuliah sebagaimana biasa. Untuk 1 sks, akan dihitung 7 pertemuan dengan durasi 700 menit. Untuk 2 sks, akan dihitung 14 pertemuan dengan durasi 1400 menit. Untuk 4 sks, akan dihitung akan dihitung 28 pertemuan dengan durasi 2800 menit. Untuk 8 sks, akan dihitung 56 pertemuan dengan durasi 5600 menit, dan seterusnya.

Penyetaran nilai yang diperoleh dari mitra/ tempat magang akan dikonversikan ke dalam nilai mata kuliah sesuai dengan aturan konversi yang berlaku di Universitas Bina Bangsa Getsempepa.

## **BAB III**

### **PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

#### **3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan**

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Universitas Bina Bangsa Getsempena

berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut.

- 1) Memiliki gelar akademik minimal Asisten Ahli;
- 2) Memiliki pengalaman membimbing kegiatan kemahasiswaan minimal 1 tahun;
- 3) Memperoleh surat penunjukan pembimbing magang dari Wakil Rektor I Bidang Akademik.

#### **3.2. Rincian Tugas Dosen pembimbing Lapangan**

Rincian tugas pembimbing adalah sebagai berikut:

- 1) Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang;
- 2) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan laporan magang;
- 3) Memberikan persetujuan atas laporan magang sebelum dipresentasikan;
- 4) Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang dari mahasiswa peserta magang;
- 5) Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal delapan kali (minimal dua kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi formulir konsultasi;
- 6) Menyiapkan bukti konsultasi magang.

#### **3.3. Ketentuan Bimbingan**

- 1) Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan laporan magang dapat berjalan dengan baik.
- 2) Mahasiswa harus membuat laporan magang sesuai dengan pedoman penulisan laporan magang.
- 3) Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian laporan

magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.

- 4) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- 5) Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

#### **3.4. Ketentuan Dosen Pembimbing Lapangan**

- 1) Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan laporan magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup hal-hal berikut:
  - a) Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik laporan magang;
  - b) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa;
  - c) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam laporan magang sesuai dengan pedoman penulisan laporan magang yang telah disepakati;
  - d) Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan magang;
  - e) Memberikan persetujuan untuk presentasi laporan akhir;
  - f) Hadir dalam sidang laporan akhir dan memberikan penilaian akhir bagi laporan magang yang diujikan;
  - g) Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan magang.
- 2) Dosen pembimbing harus memastikan bahwa laporan magang bebas dari plagiarisme.

#### **3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Lapangan**

- 1) Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan selambat- lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan magang dimulai;
- 3) Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari koordinator MBKM dan Wakil Rektor Bidang Akademik.

## **BAB IV ETIKA MAGANG**

### **4.1. Etika Pelaksanaan Magang**

- 1) Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
- 2) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
- 3) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
- 4) Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- 5) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
- 6) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- 7) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

### **4.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing**

- 1) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- 2) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
- 3) Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- 4) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- 5) Menuliskan pesan/maksud dan tujuan dengan singkat dan jelas.
- 6) Akhiri dengan ucapan terima kasih.

### **4.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang**

- 1) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu ketat.

- 2) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan sebagaimana yang diberlakukan syariat islam di Aceh.
- 3) Mahasiswa diwajibkan menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- 4) Mahasiswa harus menghindari penggunaan asesoris dan *make up* yang berlebihan.

**BAB V**  
**PENILAIAN MAGANG**

**5.1. Bobot Penilaian Magang**

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi Kinerja Magang oleh Perusahaan	50%
Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)	30%
Presentasi Karya Akhir	20%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

- a) Dosen pembimbing lapangan dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian presentasi magang.
- b) Institusi/mitra tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.

Penilaian tersebut diisi dengan format penilaian berikut.

**Formulir Penilaian Prestasi Magang**  
(diisi oleh mitra magang)

Semester: .....Tahun Akademik.....

Nama Peserta Magang	
Nomor Induk Mahasiswa	
Nama Tempat Magang	
Jangka Waktu Magang	
Deskripsi Tugas Selama Magang	
Keterangan lainnya	

- *Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian (terlampir)*

## Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang

Semester: .....Tahun Akademik.....

Nama Peserta Magang	
Nomor Induk Mahasiswa	

No.	Kriteria	Tidak Puas Nilai Range 50-60	Puas Nilai Range 70-80	Sangat Puas Nilai Range 90-100	Skor 50-100
1.	Gambaran umum mitra (5%)	Tidak ada kejelasan jenis mitra tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis jenis mitra tempat perusahaan beroperasi	Jenis jenis mitra tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	
2.	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik	
3.	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (15%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
4.	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill (20%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	
5.	Masalah dianalisis menggunakan	Teori/ bukti pendukung yang	Teori/ bukti pendukung yang	Teori/ Bukti pendukung yang	

	landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (20%)	digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	
6.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	
7.	Logika penyajian yang runtun (10%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	
8.	Bahasa yang baku serta ilmiah (10%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	

## Lembar Presentasi Karya Akhir

Semester: .....Tahun Akademik.....

Nama Peserta Magang	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

No.	Kriteria	Tidak Puas Nilai Range 50-60	Puas Nilai Range 70-80	Sangat Puas Nilai Range 90-100	Skor 50-100
1.	Alur presentasi (25%)	Presentasi disampaikan dengan alur yang kurang urut	Presentasi disampaikan dengan urutan yang cukup baik	Presentasi disampaikan dengan alur yang baik	
2.	Substansi isi presentasi (25%)	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan magang	
3.	Kemampuan menjelaskan Isi laporan magang (25%)	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
4.	Kemampuan menjawab pertanyaan penguji (25%)	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	

Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

<b>0-39</b>	<b>E</b>
<b>40-54</b>	<b>D</b>
<b>55-69</b>	<b>C</b>
<b>70-84</b>	<b>B</b>
<b>85-100</b>	<b>A</b>

- a) Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada koordinator MBKM
- b) Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian karya akhir. Bila nilai total karya akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan

revisi penulisan karya akhir dan mengulang ujian karya akhir. Apabila total nilai karya akhir melebihi nilai C, nilai pada komponen ujian karya akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian karya akhir.

- c) Pengulangan Ujian Karya Akhir paling cepat 1 (satu) minggu dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

## 5.2. Penilaian Prestasi Magang oleh Instansi/ Lembaga Mitra

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari mitra tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap basah. Butir penilaian kinerja magang ialah inisiatif, disiplin, ketekunan, berpikir kritis, kreatif dan analitis, kemampuan beradaptasi, kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan), penampilan, kemampuan teknis, kemampuan bekerjasama dalam tim, serta hasil pekerjaan (kontribusi). Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1 Penilaian Prestasi Magang

No.	Kriteria	Tidak Puas Nilai Range 50-60	Puas Nilai Range 70-80	Sangat Puas Nilai Range 90-100	Skor 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	

4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari institusi/mitra tempat magang adalah sebagai berikut:

- a) Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Universitas Bina Bangsa Getsempena c.q koordinator MBKM BPP LP3M disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
- b) Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke koordinator MBKM BPP LP3M (boleh dititip melalui mahasiswa).

### **5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang**

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

- 1) Laporan magang berisi proses kegiatan magang yang telah dilaksanakan berupa:
  - a) Gambaran umum perusahaan
  - b) Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan
- 2) Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
  - a) Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
  - b) Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
  - c) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
  - d) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
- 3) Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
  - a) Logika penyajian yang runtun
  - b) Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai karya akhir (laporan magang):

- 1) Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut laporan magang.
- 2) Pedoman penulisan laporan magang dapat ditemukan pada Bab 6 dari buku pedoman ini.
- 3) Laporan magang harus disetujui oleh dosen pembimbing lapangan.

- 4) Laporan magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang.
- 5) Laporan magang yang telah disetujui dosen pembimbing lapangan harus dipresentasikan di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing.
- 6) Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

#### **5.4. Penilaian Presentasi Laporan Magang**

Butir penilaian presentasi laporan magang mencakup aspek berikut ini:

- 1) Alur presentasi
- 2) Substansi isi presentasi
- 3) kemampuan menjelaskan isi laporan magang
- 4) Kemampuan menjawab pertanyaan penguji

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

- 1) Ujian presentasi laporan magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir laporan magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.
- 2) Ujian presentasi magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh mitra tempat magang dan sudah diterima oleh unit MBKM.
- 3) Ujian presentasi magang akan dilakukan di ruang ujian sidang atau di ruang kelas.
- 4) Untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang, mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian presentasi magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh koordinator MBKM.
- 5) Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi minimum 10 slides dan maksimum 15 slides.
- 6) Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.

- 7) Presentasi laporan magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi koordinator MBKM untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut.
- 8) Setelah presentasi laporan magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif yang terkait dengan laporan magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam laporan magang.

## **BAB VI**

### **PENULISAN LAPORAN**

#### **6.1. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Akhir Magang**

Karya akhir magang berupa sebuah laporan, yaitu laporan magang.

- 1) Format penulisan laporan magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam pedoman teknis penulisan karya akhir Universitas Bina Bangsa. Bagian ini hanya mengatur mengenai sistematika penulisan laporan magang.
- 2) Laporan magang akan diujikan pada sidang karya akhir dan diserahkan ke Universitas Bina Bangsa Getsempena sebagai persyaratan kelulusan.
- 3) Laporan magang yang telah direvisi diunggah ke repository Universitas BBG sebagai syarat kelulusan.

#### **6.2. Sistematika laporan Magang**

Setiap laporan yang dihasilkan sebelum bab terdapat halaman sampul yang di dalamnya terdapat judul kegiatan, identitas mahasiswa, identitas lembaga, logo Universitas Bina Bangsa Getsempena, logo kampus merdeka, tempat dan tahun. Setelah itu, disusun lembar pengesahan yang ditandatangani oleh penanggung jawab pada lembaga tempat magang. Untuk menghindari plagiat, mahasiswa membuat surat keterangan keaslian laporan yang disusun. Selanjutnya, surat keterangan dari tempat magang yang dibuat oleh lembaga yang bersangkutan mengenai masa magang dan penilaian. Selanjutnya, kata pengantar yang berisi sebuah penghargaan yang ditulis dengan ucapan terima kasih atas bimbingan dari tempat kerja maupun dari kampus. Kemudian, daftar isi yang disusun sesuai dengan sistematika penulisan.

**KATA PENGANTAR**  
**HALAMAN PENGESAHAN**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR TABEL**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**BAB I PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Latar belakang dibuat dengan menguraikan kelayakan dari program magang yang diusulkan. Selain itu, latar yang dikembangkan mencakup beberapa hal berikut:

- 1.1.1. Alasan dilaksanakan program magang.
- 1.1.2. Identitas kampus dan lembaga.
- 1.1.3. Pengembangan kompetensi mahasiswa.
- 1.1.4. Aktivitas kegiatan yang dijalankan.
- 1.1.5. Target yang diharapkan.

**1.2. Tujuan Kegiatan Magang**

Tujuan yang perlu diungkapkan terkait dengan penyelenggaraan sebagai berikut:

- 1.2.1. Wawasan yang diperoleh mahasiswa.
- 1.2.2. Kesempatan mahasiswa terjun ke dunia kerja.
- 1.2.3. Pengalaman kepada mahasiswa terkait dengan tempat magang.
- 1.2.4. Hubungannya dengan disiplin ilmu mahasiswa magang.

**1.3. Manfaat Kegiatan Magang**

Manfaat yang perlu digambarkan adalah sebagai berikut:

- 1.3.1. Apa saja yang dilakukan dalam magang.
- 1.3.2. Untuk siapa saja program magang dilakukan.

**1.4. Profil Tempat Magang**

Profil yang perlu diuraikan adalah sebagai berikut:

- 1.4.1. Kedudukan tempat magang yang disertai dengan identitas.
- 1.4.2. Sejarah tempat magang: kapan berdirinya lembaga tempat magang, siapa pendirinya.
- 1.4.3. Bidang tempat magang dan usah yang dilakukan.
- 1.4.4. Struktur organisasi tempat magang dan tupoksi setiap unsur jabatan.

**BAB II AKTIVITAS MAGANG**

**2.1. Observasi**

Sebelum melakukan kegiatan magang, mahasiswa harus memaparkan kegiatan observasi. Observasi dapat dilakukan dengan pengenalan terhadap setiap struktur kerja atau personil yang ada di tempat magang. Pengenalan itu dapat dilengkapi dengan foto dan menguraikan hasil observasi dari apa dibahas dengan setiap pendamping di tempat magang.

**2.2. Kegiatan Mahasiswa dalam Program Magang**

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang. Adapun format harian yang digunakan dapat dilihat pada contoh gambar berikut.

Lampiran 2. Format Kegiatan Harian

Format Kegiatan Harian

	<b>Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh</b>	Nama Mitra
Nama Peserta		
Hari/ Tanggal		
Waktu		
Lokasi		
Pelatih/ Narasumber		
Orientasi Kegiatan		

**BAB III PROSES KERJA DALAM MAGANG**

- 3.1. Prosedur dan Proses Kegiatan
- 3.2. Pemecahan Masalah
- 3.3. Perencanaan Pelaksanaan
- 3.4. Aspek Kreatif yang Terkait dengan Tugas yang Dikerjakan.
- 3.5. Deskripsi hasil kerja berupa dokumen kerja yang terdiri atas penjelasan, atau deskripsi karya, spesifikasi karya, dan data proses kerja.

**BAB IV PENUTUP**

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

## **LAMPIRAN**

Lampiran berisi berbagai dokumen dan data yang dianggap penting dalam penyelesaian magang dan dianggap perlu untuk disertakan dalam penulisan laporan magang.

Lampiran 3.

**FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI MITRA MAGANG**

Nama Lembaga/Instansi Mitra	
Alamat	
Telepon	
E-mail	

Kami bersedia/Tidak bersedia menerima mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsemepena Program Studi .... (S1) sebanyak ..... orang dengan nama berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk magang di institusi/lembaga kami mulai tanggal ..... pada divisi/ bagian.....

Banda Aceh, .....

(.....)

\*Nama Lengkap dan Cap dari institusi/lembaga mitra

Lampiran 4



# Universitas Bina Bangsa Getsempena

Semester : ..... 20... / 20...

Nama : .....

NIM : .....

Karya Akhir : Laporan magang di .....

## LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN

Judul Karya Akhir :

\*Revisi yang telah dilakukan dari pembimbing

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Komentar Pembimbing

.....

.....

.....

.....  
.....

Dosen Pembimbing, 20...

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

Logo Universitas Bina Bangsa Getsempena

**JUDUL KEGIATAN**

**TIM PELAKSANA**  
(Nama Mahasiswa, Tim Dosen Pembimbing)

**UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA  
BANDA ACEH  
(TAHUN)**

Lampiran 6.

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Nama :
3. NIM :
4. Fakultas/ Program Studi :
5. Surel :
6. Dosen Pembimbing Lapangan
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. NIDN :
  - c. Alamat Rumah :
  - d. No. HP. :
  - e. Surel :
7. Biaya Kegiatan :
8. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Pimpinan Lembaga Mitra

Banda Aceh,  
Ketua Pelaksana,

20

.....

.....

NIM.

Mengetahui,  
Koordinator MBKM

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

.....

NIDN.

.....

NIDN.