



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 84555571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099
MEDAN – INDONESIA

homepage : www.pancabudi.ac.id e-mail : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
NOMOR : 044 / 02 / R / 2021

TENTANG

PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MB-KM)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

- Menimbang** : 1. Bahwa Universitas Pembangunan Panca Budi memiliki VISI yaitu Menjadi Perguruan Tinggi Swasta Yang Terkemuka Berbasis Religius Dalam Mengembangkan IPTEK Yang Bermanfaat Bagi Kemaslahatan Umat;
2. Bahwa untuk melaksanakan merdeka belajar-kampus merdeka pada Kurikulum Pendidikan Tinggi berbasis SNI/TK/KKNI secara baik dan terarah dalam pelaksanaan magang, perlu pedoman yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Dikti-Kemendikbud Tahun 2020;
- Memperhatikan** : 1. Visi Misi Universitas Pembangunan Panca Budi;
2. Pedoman Akademik Merdeka Belajar UNPAB Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Memberlakukan buku Pedoman Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
- Kedua** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- Ketiga** : Salinan Surat Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth. Rektor I, II, III UNPAB
2. Yth. Direktur, Dekan dan Ka. Prodi se UNPAB
3. Yth. Ka. PPMU
4. Yth. Ka. PRDP
5. Yth. Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. Divisi dan Ka. Ur se UNPAB
6. Arsip.



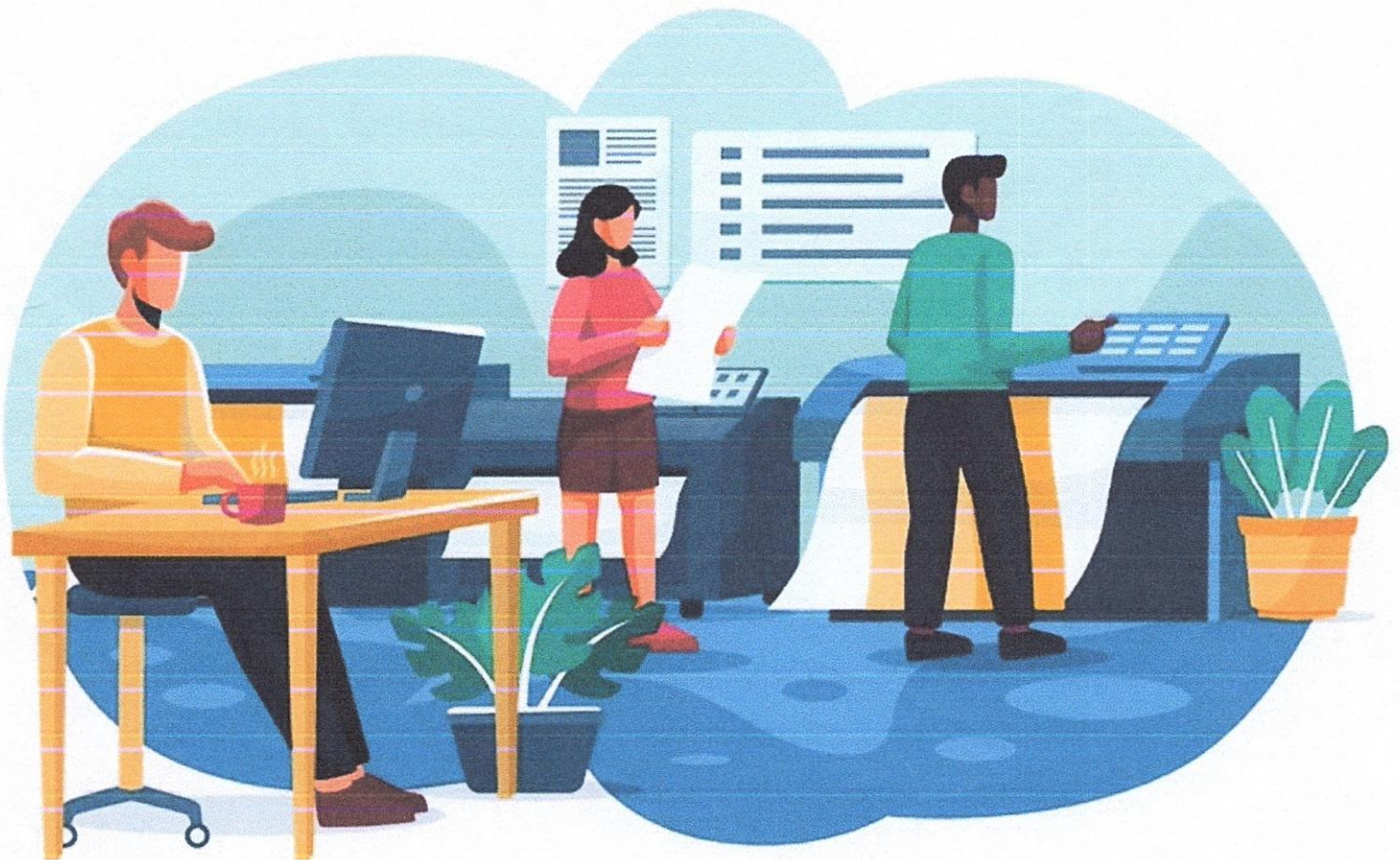
Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 30 Maret 2021

Dr. H. Muhammad Isa Indrawan. SE., MM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MB-KM) 2021




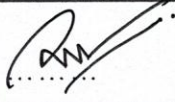




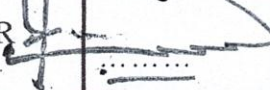




TIM PELAKSANA :
SAC-STUDENT ADVISORY CENTER

www.pancabudi.ac.id | sac.pancabudi.ac.id

| | | |
|--|----------|----------------|
| PEDOMANMAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MB-KM) UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI | No. Dok. | :FM-DPMI-01-02 |
| | Revisi | : 00 |
| | Tgl. Eff | :15 Jan 2021 |

LEMBAR PENGESAHAN

| | Nama | Jabatan | T. Tangan | Tanggal |
|-----------------------|--|--|---|---------------|
| Disiapkan Oleh | Adi Sastra P. Tarigan, S.T., M.T | Ka. BKEM |  | 20 Maret 2021 |
| | Ahmad Akbar, S.Kom., M.Kom | Ka.USAC |  | 20 Maret 2021 |
| | Elvia Ulfa, S.E | Pegawai USAC |  | 20 Maret 2021 |
| | Muhammad Saleh Rizkian, S.E | Ka. DPMI |  | 25 Maret 2021 |
| | Nama | Jabatan | T. Tangan | Tanggal |
| Diperiksa Oleh | Cahyo Pramono, S.E., M.M | Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan |  | |
| | Hasrul Azwar Hasibuan, S.E., M.M | Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur |  | |
| | Assoc.Prof. Dr. Henry Aspan, S.E.,S.H., M.A., M.H., CP | Rektor Bidang Tata Kelola |  | |
| | Husni Muharram Ritoga BA., M.Sc | Ka. PPMU |  | |
| Disahkan Oleh | Dr. H. M. Isa Indrawan, S.E., M.M | REKTOR |  | 30/03/21 |

| | | |
|---|--|---|
|  | BIRO KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI |  |
|---|--|---|

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI | 1 |
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 3 |
| A. Latar Belakang..... | 3 |
| B. Tujuan..... | 4 |
| C. Manfaat..... | 4 |
| BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN MAGANG MBKM | 5 |
| A. Persyaratan Program Magang MBKM | 5 |
| B. Mekanisme Pelaksanaan Magang MBKM..... | 5 |
| B. Proses Pelaksanaan Program Magang MBKM | 7 |
| D. Etika Pelaksanaan MAGANG MBKM..... | 8 |
| E. Tugas Dosen Pembimbing MAGANG MBKM..... | 8 |
| F. Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Magang MBKM | 9 |
| BAB III EVALUASI & PENILAIAN MAGANG | 11 |
| A. EVALUASI..... | 11 |
| B. PENILAIAN | 11 |
| C. KONVERSI NILAI..... | 11 |
| BAB IV CAPAIAN PEMBELAJARAN DAN FORMAT LAPORAN | 12 |
| A. Capaian Pembelajaran | 12 |
| B. Format Laporan..... | 13 |

KATA PENGANTAR

Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya.

Melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan passion dan cita-citanya.

Melalui Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi. Dalam hal ini, Universitas Pembangunan Panca Budi memfasilitasi mahasiswa dengan kegiatan magang industri di perusahaan mitra. Harapannya, mahasiswa bisa langsung belajar di dunia industri dan berdampak signifikan dalam raihan karier mahasiswa di masa mendatang.

Buku panduan ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran dari berbagai pihak, khususnya dari dosen dan mahasiswa. Semoga buku panduan ini bermanfaat dalam rangka pengelolaan dan peningkatan kualitas penerapan kurikulum Kampus Merdeka secara berkesinambungan

Medan, Maret 2021

Tim Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebutuhan industri tenaga kerja terampil makin meningkat. Kampus melalui prodi sepatutnya merespon kebutuhan ini dengan penyesuaian kurikulum yang tepat, sehingga lulusan tidak hanya unggul secara akademik, namun memiliki keterampilan (softskill) yang membantu mereka memenuhi kebutuhan tenaga kerja di industri. Salah satu konsep MBKM adalah memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan atmosfer industri sebenarnya, sehingga menghasilkan pengalaman belajar yang efektif menuntun mereka mengasah keterampilan yang diperlukan oleh industri. Link and match tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka dalam hal ini melalui kegiatan magang industri merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka hard dan soft skills mahasiswa akan terbentuk dengan kuat.

B. Tujuan

Setelah mengikuti pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) melalui program Magang Kerja, mahasiswa diharapkan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills, dsb.*), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) sehingga dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

1. Mahasiswa mampu menjelaskan manajemen, organisasi, proses kerja dan pembelajaran sesuai bidang atau mata kuliah yang terdapat di institusi/lembaga sasaran Magang Kerja.
2. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan baik dan terlibat secara aktif dalam proses kerja di institusi sasaran Magang Kerja.
3. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan yang dimiliki dan membantu memecahkan masalah yang mungkin dihadapi institusi/lembaga sasaran Magang Kerja sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.

Program Magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

C. Manfaat

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh Instansi/Lembaga sasaran Magang Kerja adalah:

1. Instansi/lembaga sasaran Magang Kerja, dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan program Magang Kerja secara lebih efisien.
2. Instansi/lembaga sasaran Magang Kerja memperoleh kesempatan untuk menemukan talenta yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya, yang apabila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal.
3. Instansi/lembaga sasaran Magang Kerja memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan di UNPAB yang berhubungan dengan lapangan pekerjaan.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN MAGANG MBKM

A. Persyaratan Program Magang MBKM

1. Tendaftar sebagai Mahasiswa aktif :
 - Strata 1 semester 5 & 6
2. KRS dan KHS
3. Pakta integritas
4. CV atau data diri calon peserta magang
5. Sertifikat Kopetensi
6. Lulus Seleksi administrasi dan akademik (wawancara)

B. Mekanisme Pelaksanaan Magang MBKM

Program Magang MB-KM berlangsung selama 1 – 2 Semester dengan kredit 20-40 sks.

Magang MBKM dilaksanakan pada semester yang berjalan.

1. Perguruan Tinggi
 - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
 - b. Menyusun program Magang bersama mitra, baik isi/content dari program Magang , kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses Magang .
 - c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama Magang.
 - d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
 - e. Pemantauan proses Magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
 - f. Melakukan rekognisi hasil penilaian magang terhadap matakuliah setara 20 SKS

2. Mitra Magang

- a. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program Magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses Magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU).
- c. Menyediakan supervisor yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama Magang .
- d. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama Magang , dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

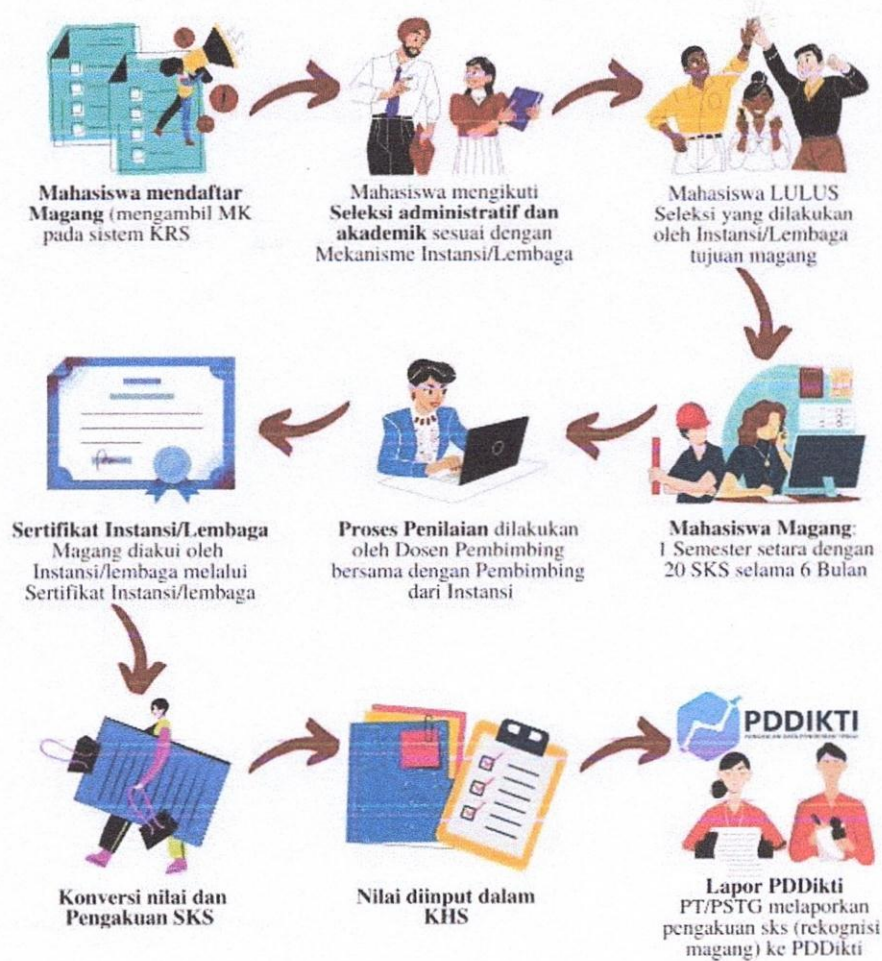
3. Mahasiswa

- a. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/ melamar dan mengikuti seleksi Magang sesuai ketentuan tempat Magang .
- b. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing Magang .
- c. Mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi mitra
- d. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

4. Dosen Pembimbing dan Supervisor

- a. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat Magang .
- b. Selama proses Magang Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa Magang .
- c. Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil Magang .

B. Proses Pelaksanaan Program Magang MBKM



Keterangan

1. Mahasiswa mendaftar Program Magang Berbasis MBKM dan mengambil Mata Kuliah pada Sistem KRS sesuai dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Mahasiswa mengikuti seleksi administratif dan akademik sesuai dengan mekanisme di instansi/lembaga Mitra Magang.
3. Unit *Student Advisory Center* (USAC) menetapkan Dosen Pembimbing Magang, USAC membuat dan mengirimkan surat pengantar pelaksanaan Program Magang bagi mahasiswa tertuju kepada instansi/lembaga mitra Magang.
4. Mahasiswa melaksanakan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing Magang dan sesuai ketentuan instansi/lembaga Mitra Magang serta memenuhi aturan disiplin seperti yang tercantum pada bagian Pelaksanaan Program Magang di instansi/lembaga Mitra Magang.

5. Mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Lapangan melalui **Log book** sesuai dengan aktivitas yang dilakukan yang telah diisi oleh Mahasiswa.
6. Mahasiswa akan dilakukan Evaluasi terkait kegiatan Magang yang dilaksanakan oleh USAC sebanyak 2 (dua) kali.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing. Penyelesaian laporan kegiatan dibimbing oleh Dosen Pembimbing
8. Mahasiswa menyerahkannya laporan Magang yang sudah selesai dibuat ke USAC
9. Dosen pembimbing menyerahkan hasil penilaian magang ke USAC
10. USAC menyerahkan hasil penilaian kepada biro pelayanan administrasi akademik untuk pengkonversian.

D. Etika Pelaksanaan MAGANG MBKM

1. Mahasiswa mematuhi peraturan perusahaan/instansi.
2. Mahasiswa berpakaian bersih dan rapi
3. Mahasiswa bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
4. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
5. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (Magang) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
7. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat Magang.
8. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat Magang.
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

E. Tugas Dosen Pembimbing Magang

Tugas dosen pembimbing Magang adalah:

1. Memberikan Pembekalan kepada Mahasiswa Magang
2. Pendampingan Mahasiswa ke stakeholder

3. Melaksanakan monitoring Magang
4. Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan.
5. Memberikan penilaian sesuai dengan format
6. Menginput nilai hasil Magang mahasiswa ke Portal Dosen

F. Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Magang MBKM

1. Jadwal pendaftaran MAGANG MBKM semester Ganjil

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | PIC |
|----|--|-----------------|-------|
| 1 | Pendataan mahasiswa Magang MBKM | Semester Ganjil | USAC |
| 2 | Persyaratan Magang | | M |
| 3 | Seleksi mahasiswa magang | | USAC |
| 4 | Pelaksanaan Magang | | M |
| 5 | Monitoring dosen pembimbing ke institusi | | D |
| 6 | Penyusunan Laporan Magang | | M |
| 9 | Bimbingan | | M & D |
| 10 | Penilaian oleh pembimbing lapangan | | S |
| 11 | Penyerahan laporan hasil MAGANG MBKM | | M |
| 12 | Penilaian dosen pembimbing | | D |
| 14 | Penyerahan nilai ke BPAA | | USAC |

Keterangan :

D = Dosen

M = Mahasiswa

USAC = Unit Student Advisory Center

S = Stakeholder

2. Jadwal pendaftaran MAGANG MBKM semester Genap

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | PIC |
|----|--|----------------|-------|
| 1 | Pendataan mahasiswa Magang MBKM | Semester Genap | USAC |
| 2 | Persyaratan Magang | | M |
| 3 | Seleksi mahasiswa magang | | USAC |
| 4 | Pelaksanaan Magang | | M |
| 5 | Monitoring dosen pembimbing ke institusi | | D |
| 6 | Penyusunan Laporan Magang | | M |
| 9 | Bimbingan | | M & D |
| 10 | Penilaian oleh pembimbing lapangan | | S |
| 11 | Penyerahan laporan hasil MAGANG MBKM | | M |
| 12 | Penilaian dosen pembimbing | | D |
| 14 | Penyerahan nilai ke BPAA | | USAC |

Keterangan :

D = Dosen

M = Mahasiswa

USAC = Unit Student Advisory Center

S = Stakeholder

BAB III EVALUASI & PENILAIAN MAGANG

A. EVALUASI

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi mata kuliah Magang ini dilakukan oleh supervisor selama di lokasi magang, dan oleh dosen pembimbing bersama dosen penguji di seminar laporan magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Nilai magang/praktik kerja diambil dari 2 variabel nilai yaitu nilai dari industri (Pembimbing di Industri) dan nilai dari dosen pembimbing.

B. PENILAIAN

Adapun komposisi penilaiannya adalah maksimum 60% dari pihak Mitra Magang MB-KM dan maksimum 40% dari dosen pembimbing. Nilai dari Mitra diberikan oleh supervisor atau yang berwenang di Mitra sesuai dengan form Penilaian Prestasi Magang MB-KM. **Log book** dan form penilaian harus ditandatangani supervisor dan stempel Mitra.

Penilaian dari dosen pembimbing didasarkan penilaian dokumen berikut:

1. *Log book* aktivitas Magang
2. Formulir penilaian Magang oleh supervisor
3. Daftar Hadir
4. Laporan Magang

C. KONVERSI NILAI

Hasil akhir penialaian program magang MB-KM, yang diberikan oleh dosen pembimbing baik dalam bentuk huruf maupun angka diserahkan oleh unit USAC ke Biro Pelayanan Administrasi Akademik (BPAA) sebagai kelengkapan nilai pengganti (Konversi) mata kuliah di semester berjalan sesuai dengan kartu rencana studi mahasiswa yang mengikuti program magang MB-KM.

BAB IV
CAPAIAN PEMBELAJARAN DAN FORMAT LAPORAN

A. Capaian Pembelajaran

Kegiatan magang MBKM ini dirancang dapat menjawab capaian pembelajaran lulusan di Masing-masing Prodi di Universitas Pembangunan Panca Budi, Berikut Capaian pembelajaran dari program magang MBKM

Keterampilan

Khusus

- 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan sesuai dengan bidang ilmu.
- 2 Mampu mengembangkan kepekaan menemukenali permasalahan dan merekomendasikan alternatif pemecahan masalah
- 3 Mampu mengembangkan kepribadian, pola pikir kritis, holistik, dan inovatif
- 4 Mampu membangun jaringan kerja, mandiri dan berkelanjutan
- 5 Mampu berkomunikasi dan bekerja dalam tim secara efektif dan profesional dalam menyelesaikan permasalahan
- 6 Memiliki sikap religius, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

Keterampilan

Umum

- 1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, yang sesuai dengan bidang keahlian
- 2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis dan data;
- 3 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga
- 4 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja dan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan
- 5 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihannya

B. Format Laporan

Laporan merupakan pembahasan dan rangkuman dari seluruh kegiatan Magang yang telah tercatat pada Log Book. Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel, 1 spasi), font times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas A4 dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3cm (batas bawah). Untuk keperluan seminar, laporan magang dijilid biasa. Laporan dijilid soft cover biru setelah disetujui oleh tim penguji.

Sistematika penulisan laporan magang sebagai berikut :

- HALAMAN JUDUL
- LEMBAR PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB 1 PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
 - 1.3 Manfaat
 - 1.4 Batasan Magang
 - 1.5 Identitas Tempat Magang
 - 1.6 Sistematika Laporan
- BAB 2 LANDASAN TEORI
 - 2.1 Tinjauan Pustaka
 - 2.2 Landasan Teori
- BAB 3 METODOLOGI
 - 3.1 Alur Magang (Berbentuk Flowchart)
 - 3.2 Deskripsi Detail Alur Magang
- BAB 4 PEMBAHASAN
 - 4.1 Pelaksanaan Magang
 - 4.2 Analisis Kegiatan
 - 4.3 Pembahasan Lainnya
 - 4.4 Monitoring dan Evaluasi
- BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

DAFTAR HADIR MAGANG MB-KM

Nama : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Instansi Magang : _____

| Hari Ke | Hari/ Tanggal | Aktivitas | | | |
|----------------|---------------|-----------|-------|--------|-------|
| | | Masuk | | Keluar | |
| | | Jam | Paraf | Jam | Paraf |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Dan Seterusnya | | | | | |

Medan ,
 Pembimbing,

LAMPIRAN 2 : LOG BOOK MAGANG

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN MAGANG

Nama : _____

NPM : _____

Program Studi : _____

Instansi Magang : _____

| No | Hari/ Tanggal | Uraian Pekerjaan | Hasil Pekerjaan | Paraf |
|----|---------------|------------------|-----------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | | |

Medan,
Pimpinan Instansi,

LAMPIRAN 3 : FORMULIR PENILAIAN MAGANG
FORMULIR PENILAIAN MAGANG MB-KM OLEH MITRA

Nama : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Instansi Magang : _____

Berilah lingkaran pada kolom berikut sesuai penilaian.

| No | Unsur yang dinilai | Skala Penilaian | | | | |
|------------|---|-----------------|---|---|---|----|
| | | SK | K | C | B | BS |
| I | Aspek Personal | | | | | |
| 1 | Kedisiplinan (ketaatan pada aturan/prosedur instansi) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Kejujuran dalam bekerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Tanggung jawab terhadap pekerjaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Ketelitian/kecermatan dalam bekerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Kepemimpinan/inisiatif | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| II | Aspek Sosial | | | | | |
| 1 | Komunikasi dengan pimpinan & pembimbing lapangan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Komunikasi dan kerjasama dengan karyawan instansi setempat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Diskusi dengan rekan sekelompok | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Kerjasama dengan karyawan instansi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Kerjasama dengan rekan sekelompok | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| III | Aspek Persiapan Kerja | | | | | |
| 1 | Pemahaman terhadap petunjuk kerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Kemampuan menyusun rencana kerja secara berkala sesuai dengan prosedur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Kemampuan membuat diagram kerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Kemampuan analisis terhadap rencana kerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IV | Aspek Pelaksanaan Kerja | | | | | |
| 1 | Kemampuan melaksanakan pekerjaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Kesesuaian hasil pekerjaan yang dicapai dengan perencanaan hasil kerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Keterampilan dalam menggunakan alat bantu/perangkat keras dalam bekerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Keterampilan memecahkan masalah dalam bekerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|---|---|
| 5 | Keterampilan membuat analisis terhadap hasil kerja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Keterampilan menyusun laporan hasil kerja secara berkala | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| J U M L A H | | | | | | |

Komposisi penilaiannya adalah maksimum 60% dari pihak Mitra Magang MB-KM dan maksimum 40% dari dosen pembimbing. Hasil penilaian tabel di atas dilakukan dengan kisaran nilai antara 45 – 100. Pedoman huruf dan keterangan adalah sebagai berikut:

- a. 45 – 54 = D
- b. 55 – 64 = C
- c. 65 – 79 = B
- d. 80 – 100 = A

Medan ,
Pimpinan Instansi,
