

PEDOMAN

Magang Mandiri

Nomor Pedoman
PD-001/RAK/UPM/X/2024



LEMBAR PENGESAHAN

MAGANG MANDIRI RAK - MBKM

01 Oktober 2024,

Tim Penyusun,

1) Hizra Marisa, M.Si,

2) M. Darwis Mawardin, M.Kom

Yang Mengesahkan,

Dr. Fatchiah E. Kertamuda

KATA PENGANTAR

Panduan ini diterbitkan dengan tujuan sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan di Universitas Paramadina (UPM) dalam hal penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), khususnya Magang Mandiri. Panduan ini mengikuti dari Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tahun 2020, dan disesuaikan dengan Kurikulum yang ada di UPM.

Melalui panduan ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi dosen, tenaga Pendidikan, mahasiswa di lingkungan UPM. Diharapkan seluruh civitas academica dapat mengikuti dan memanfaatkan program ini secara optimal dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Perguruan Tinggi.

Panduan ini disusun oleh tim MBKM, serta masukan dari berbagai pihak, termasuk DKI, Dekanat Fakultas dan Prodi. Selanjutnya, panduan ini dapat dipergunakan untuk implementasi Magang Mandiri, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi program.

Jakarta, Juli 2024

TIM MBKM UPM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
1. PENDAHULUAN	3
2. DAFTAR ISTILAH	3
3. TUJUAN DAN MANFAAT	4
4. URAIAN PEDOMAN	5
5. PENUTUP	17
6. DAFTAR PUSTAKA	18

1. PENDAHULUAN

Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), adalah kebijakan yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemendikbudristek) yang menawarkan beberapa program, yakni Magang Bersertifikat, Pertukaran Mahasiswa, Kampus Mengajar, Magang Mandiri, Studi Proyek Independen Bersertifikat dan beberapa program lainnya. Kampus Merdeka tidak hanya berlaku untuk mahasiswa aktif namun juga berlaku untuk para dosen yang ingin terlibat sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Kegiatan Kampus Mengajar atau juga jika ada mahasiswa yang bertanya dan berkoordinasi dengan dosen sebagai PA terkait program MBKM.

Program MBKM bertujuan untuk membentuk mahasiswa agar memiliki pengalaman, dengan cara memberikan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* dalam bentuk keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb. Selain itu juga mendapatkan ketrampilan *soft skills* dalam bentuk etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan dicetak lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Hal tersebut akan mengurangi kemungkinan permasalahan industri yang ditemui di Perguruan Tinggi sehingga meningkatkan mutu dari materi pembelajaran dan pembelajaran Dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin berkembang. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra di antaranya yaitu perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan.

Saat ini UPM telah memiliki kerjasama dengan beberapa mitra baik pemerintah maupun pihak swasta, sehingga sangat memungkinkan apabila menerapkan kegiatan Magang Mandiri yang merupakan bagian dari Program MBKM. Oleh karena itu perlu disusun pedoman kegiatan Magang Mandiri untuk memberikan arahan bagi mahasiswa, mitra kerjasama, dan Program Studi dalam mengelola dan melaksanakan program Magang Mandiri.

2. DAFTAR ISTILAH

- 2.1. Magang Mandiri adalah program yang diselenggarakan dengan tujuan memfasilitasi mahasiswa untuk mendapat pengalaman pembelajaran di luar kampus melalui praktik kerja/magang dan mendapat kesempatan untuk disetarakan sebagai Tugas Akhir dan diakui syarat kelulusan,
- 2.2. Dosen Pembimbing Lapangan adalah Dosen yang ditunjuk oleh Program Studi yang bertugas mendampingi dan mengawasi Mahasiswa Magang selama kegiatan magang dilaksanakan,
- 2.3. Program MBKM adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja,
- 2.4. Mitra adalah instansi/perusahaan/organisasi yang menjadi tempat dilaksanakannya magang,
- 2.5. Mahasiswa Magang adalah mahasiswa yang memenuhi syarat dan seleksi untuk mengikuti magang selama periode yang telah ditentukan oleh Program Studi.

3. TUJUAN MAGANG MANDIRI

3.1. Tujuan: Secara umum tujuan dari kegiatan magang mandiri adalah untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu di tiap Program Studi. Secara khusus tujuan dari kegiatan magang mandiri adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan nilai mahasiswa sebagai calon professional di bidang ilmu sehingga siap memasuki dunia pasca kampus.
- b. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu sesuai bidang studi.
- c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmunya secara khusus.
- d. Mendekatkan peran dan fungsi dari seluruh Program Studi Sarjana yang ada di lingkungan UPM dengan dunia pekerjaan yang relevan

3.2. Manfaat:

Magang Mandiri dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, institusi tempat magang, fakultas, serta bagi dosen.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran di Perguruan Tinggi.
- 2) Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan di dunia industri atau kerja.
- 3) Mendapatkan alternatif topik dan/atau lokasi untuk tugas akhir;
- 4) Bisa menjadi alternatif untuk pengganti skripsi/tugas akhir;
- 5) Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pasca kampus.

b. Bagi Instansi Tempat Magang Mandiri

- 1) Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk di unit kerja masing-masing.
- 2) Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
- 3) Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
- 4) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang dengan UPM.

c. Bagi Program Studi

- 1) Laporan yang dihasilkan dari kegiatan magang dapat menjadi salah satu instrument audit internal kualitas pembelajaran;
- 2) Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang keilmuan Program Studi masing-masing;
- 3) Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
- 4) Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat;

d. Bagi Dosen

- 1) Mendapatkan tambahan informasi dan teknologi terbaru terkait praktik keilmuan yang diterapkan pada dunia industry
- 2) Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang mandiri;

4. URAIAN PEDOMAN

4.1. KEGIATAN MAGANG MANDIRI

Program (MBKM), adalah kebijakan yang diberikan oleh Kemendikbudristek yang menawarkan beberapa program, diantaranya adalah Magang Mandiri. Komponen yang ikut andil dalam program MBKM dalam hal ini Magang Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa magang mandiri adalah mahasiswa peserta program pemagangan yang telah memenuhi persyaratan magang dan lulus seleksi yang diselenggarakan program studi dan/atau tempat magang
- b. Dosen Pendamping adalah dosen yang ditugaskan oleh program studi untuk melaksanakan pendampingan terhadap peserta magang mandiri sesuai dengan keahliannya,
- c. Supervisor atau pembimbing pemagangan adalah tenaga pelatihan yang merupakan tenaga peneliti atau pekerja yang dituntut oleh penyelenggara pemagangan untuk membimbing peserta pemagangan di perusahaan
- d. Mitra adalah perusahaan/instansi yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pemagangan, yaitu memiliki program pemagangan, sarana dan prasarana, serta pembimbing pemagangan

Lingkup kegiatan untuk mensukseskan Magang Mandiri MBKM yaitu sebagai berikut:

- a. Kegiatan magang mandiri memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di luar program studi hingga 6 bulan lamanya dengan pengakuan dan konversi sesuai pedoman konversi mata kuliah
- b. Kegiatan magang mandiri dapat dilakukan di instansi pemerintah/perusahaan swasta mitra kerjasama yang telah memiliki MoU atau MoA dengan UPM/Fakultas/Prodi yang relevan dengan bidang keilmuan.
- c. Pekerjaan yang diikuti mahasiswa magang mandiri harus relevan dan sesuai dengan bidang keilmuan di Program Studi masing-masing

4.2. KETENTUAN UMUM BAGI PT, FAKULTAS DAN PRODI.

a. Perguruan Tinggi

Dalam melaksanakan Magang Mandiri, Universitas perlu memenuhi hal berikut:

- 1) Telah bekerjasama dengan mitra perguruan tinggi lain, dalam bentuk MOU;
- 2) Perguruan tinggi mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama melakukan aktivitas magang mandiri;
- 3) Mengumpulkan laporan hasil kegiatan Magang Mandiri melalui instansi terkait: Divisi MBKM dan DKI.

b. Fakultas

Dalam melaksanakan Magang Mandiri, Fakultas perlu memenuhi hal berikut:

- 1) Melaksanakan turunan kerjasama dengan mitra melalui MoU Mitra dengan perguruan tinggi;

- 2) Fakultas melaksanakan Panduan MBKM dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama dalam kegiatan magang mandiri;
 - 3) Mengumpulkan hasil Magang Mandiri ke Perguruan Tinggi (UPM)
- c. Program Studi
- Dalam melaksanakan Magang Mandiri, Program Studi perlu memenuhi hal berikut:
- 1) Menyepakati dan melaksanakan turunan kerjasama atau MoU Perguruan Tinggi dengan Mitra;
 - 2) Mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama dalam kegiatan magang mandiri;
 - 3) Aktif bersama Divisi MBKM dalam mensosialisasikan program Magang Mandiri kepada mahasiswa;
 - 4) Melakukan seleksi terhadap mahasiswa yang mendaftar program ini, untuk kegiatan magang mandiri;
 - 5) Memberikan surat rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan,
 - 6) Menugaskan dosen pembimbing untuk program ini;
 - 7) Mewajibkan Mahasiswa yang mengikuti Magang Mandiri untuk melaporkan hasil kegiatan berupa Laporan Magang Mandiri;
 - 8) Mengumpulkan semua laporan Magang Mandiri, ditujukan ke Fakultas

4.3. PERSYARATAN MAGANG MANDIRI

- a. Mahasiswa
- Persyaratan yang diperlukan yaitu:
- 1) IPK minimal 3,0;
 - 2) Telah menempuh minimal 40 SKS;
 - 3) Lulus seleksi program studi atau mitra perguruan tinggi;
 - 4) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik pada perguruan tinggi pengirim;
 - 5) Bersedia mentaati seluruh ketentuan dalam Panduan Magang Mandiri Universitas Paramadina
- b. Mitra
- Syarat mitra adalah:
- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas;
 - 2) Memiliki MoU/Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Paramadina/Fakultas/Program Studi
 - 3) Memiliki tenaga pendamping/supervisor untuk mahasiswa magang mandiri;
 - 4) Memiliki sarana dan prasarana penunjang (ruang simulasi/praktik);
 - 5) Memiliki program pemagangan atau sesuai dengan kesepakatan dalam MoU dengan UPM.
 - 6) Bersedia memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan dan perjanjian kerjasama (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang)
- c. Dosen Pembimbing
- Syarat dosen pembimbing sebagai pembimbing mahasiswa dalam program ini adalah sebagai berikut:
- 1) Dosen Tetap/Homembase Program Studi;

- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) Memiliki Surat Tugas dari atasan (Dekan) untuk mendampingi kegiatan

4.4. PELAKSANAAN MAGANG MANDIRI

- a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian (Prodi)
- b. Penerbitan Sertifikat (mitra PT)
- c. Konversi nilai dan pengakuan sks (Prodi)
- d. Input Nilai (Akademik)
- e. Pelaporan ke PDDikti (Rektorat)

4.5. BENTUK PELAKSANAAN MAGANG MANDIRI

Program Magang Mandiri merupakan salah satu pilihan bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan di luar kampus. Mahasiswa dapat mengikuti Magang Mandiri di lembaga (BUMN, perusahaan swasta, instansi pemerintah dan lain-lain) yang disyaratkan masing-masing Program Studi

Dalam mendukung program magang mandiri tersebut, maka Program Studi menyiapkan:

- a. Mata kuliah konversi untuk kegiatan magang, minimal 3 SKS dan maksimal 20 SKS;
 - b. Menyesuaikan dengan panduan magang mandiri universitas
 - c. Komitmen kerjasama dengan mitra;
 - d. Menyeleksi Mahasiswa sesuai dengan keilmuan Prodi masing-masing;
 - e. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melakukan magang.
- Selama kegiatan magang mandiri berlangsung mahasiswa magang mandiri memiliki kewajiban sebagai berikut
- a. Mematuhi regulasi magang mandiri sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - b. Mengikuti kegiatan magang mandiri sampai selesai atau maksimal 6 bulan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Dosen Pendamping maupun supervisor;
 - d. Mematuhi tata tertib yang berlaku di tempat magang;
 - e. Menjaga nama baik Universitas, Program Studi dan nama baik perusahaan/intansi tempat magang;
 - f. Wajib membuat laporan magang yang dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing Magang Mandiri;
 - g. Setelah kegiatan magang selesai mahasiswa magang berhak memperoleh sertifikat dan konversi/pengakuan nilai.

4.6. ATURAN KONVERSI

Kegiatan Magang Mandiri yang dilaksanakan oleh mahasiswa akan memperoleh pengakuan dalam bentuk mata kuliah (*structured form*) maupun *skill* atau kompetensi yang didapat selama mengikuti kegiatan. Mata kuliah dan kompetensi yang diakui maksimal setara sejumlah 20 sks, jika mahasiswa mengikuti kegiatan sampai dengan waktu 6 bulan atau setara dengan 840 jam (secara kumulatif). Namun, mata kuliah dan kompetensi yang direkognisi juga perlu memperhatikan kesesuaiannya dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi masing-masing.

4.7. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG.

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Awal

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam laporan magang, terdiri atas:

- 1) Halaman Sampul.
 - 2) Halaman Judul.
 - 3) Lembar Persetujuan dan Pengesahan.
 - 4) Kata Pengantar: bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang mandiri kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata “Penulis”
 - 5) Ringkasan: uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan magang. Ringkasan membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran secara cepat dan akurat tentang isi laporan magang
 - 6) Daftar Isi: bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.
 - 7) Daftar Tabel: bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel
 - 8) Daftar Grafik: Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam laporan magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar grafik ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.
 - 9) Daftar Gambar: bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam laporan magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.
 - 10) Daftar Singkatan dan Akronim: bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam laporan magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.
 - 11) Daftar Lampiran: Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam laporan magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.
- b. Bagian Utama**
- Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari pelaksanaan kegiatan magang mandiri, terdiri dari:
- 1) *Bab 1: Pendahuluan*
 1. Latar Belakang
Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang mandiri. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting

dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih

2. Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan tujuan magang mandiri secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

3. Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang mandiri bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas

3.1. Manfaat Magang bagi Peserta Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang

3.2. Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi

3.3. Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang

2) Bab II: Dasar Pemikiran

1. Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya

2. Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

3) Bab III: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang Mandiri

1. Gambaran Umum Organisasi

Mahasiswa dapat menuliskan profil instansi tempat tujuan magang apabila diizinkan oleh instansi bersangkutan. Profil instansi tempat tujuan magang tersebut menguraikan antara lain profil organisasi secara spesifik (unit atau divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih dan proses bisnis organisasi. Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa menguraikan profil instansi tempat tujuan magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang

2. Aktivitas Magang (lampiran *logbook*)

Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang. Contoh logbook bisa dilihat pada Lampiran 7.

3. Metode Pelaksanaan Magang Mandiri

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang mandiri.

4) *Bab IV: Pembahasan*

1. Rumusan Masalah

Pertanyaan yang dalam rumusan masalah ini harus relevan untuk organisasi magang atau tempat magang dan juga menarik bagi. Rumusan masalah ini harus bisa dijawab di masa magang

2. Kerangka Teoritis

Bagian ini menguraikan teori yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan magang. Pilih salah satu teori yang dinyatakan di bawah topik yang berbeda atau kembali ke materi kursus tahun ke-1 (semester 1 & 2) dan tahun ke-2 (semester 3 & 4) untuk menemukan teori yang relevan. Batasi ruang lingkup pembahasan pada satu lensa teoretis yang dapat diterapkan. Jelaskan lensa teori yang dipilih ini secara singkat.

3. Refleksi Teori dan Praktik

Bagian ini mendeskripsikan implementasi teori dengan praktik selama magang dengan menerapkan lensa teoretis yang telah dipilih pada poin 4.2. Bagaimana mahasiswa dapat memahami topik dengan melihatnya melalui lensa teoretis. Apa yang dilihat sebagai penyebab, solusi, dampak, strategi, atau apa pun yang menjadi fokus laporan. Uraian mengenai teori harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

4. Rekomendasi Perbaikan

Bagian ini menguraikan rekomendasi perbaikan atas *gap* atau permasalahan yang ditemukan antara teori dan praktik/proses selama magang.

5) *Bab V: Refleksi Diri*

Selama magang mandiri, mahasiswa akan menjadi bagian dari organisasi profesional. Pengalaman ini dimaksudkan untuk memberi wawasan berharga tentang bidang kerja dan akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan profesionalnya. Refleksi ini terdiri dari (1) analisis tentang kekuatan dan kelemahan mahasiswa sebagai individu selama magang serta menjelaskan peran/kontribusi yang diberikan; (2) Tujuan pengembangan pribadi terkait keterampilan profesional apa yang ingin dilatih dan bagaimana dilakukan selama magang. Refleksi diri harus menggambarkan *knowledge*, *skill*, dan *ability* yang didapatkan selama pelaksanaan magang.

6) *Bab VI: Penutup*

1. Kesimpulan

Bagian ini menguraikan hasil pembahasan secara singkat, padat, dan jelas

2. Saran

- 2.1. Saran Bagi Intansi/Organisasi Magang: Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi organisasi magang
- 2.2. Saran Bagi Institusi: Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi institusi
- 2.3. Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya: Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang berikutnya.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

- 1) Daftar Pustaka: Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style Versi 7 yang ditulis sesuai tata tulis menurut acuan Publication Manual of the American Psychological Association (2019, 7th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.
- 2) Lampiran-lampiran: berisi CV mahasiswa atau hal-hal yang dirasa perlu untuk ditampilkan sebagai lampiran.

4.8. PENILAIAN MAGANG MANDIRI

a. Bobot Penilaian Magang Mandiri

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

Komponen Penilaian	Bobot Penilaian
Penilaian kinerja magang oleh supervisor (mitra)	40%
Penilaian kinerja magang oleh Dosen Pembimbing	30%
Penilaian Laporan Magang (Dosen Pembimbing dan Mitra)	30%

Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Konversi Nilai Magang Mandiri

Kisaran Nilai	Huruf
> 80 - 100	A
> 75 - 80	B+
> 69 - 75	B
> 60 - 69	C+
> 55 - 60	C
> 50 - 55	D+
> 44 - 50	D
0 - 44	E

b. Penilaian Kerja dari Tempat Magang

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari instansi tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang dan dicap menggunakan stempel instansi tempat magang. Hasil penilaian dari instansi tempat magang dikirimkan langsung ke email program studi masing-masing atau ke Dosen Pembimbing. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

1) Komponen Profesional (kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain sesuai dengan kapasitas)

1. Penguasaan materi pekerjaan;
2. Keterampilan berinteraksi dengan pimpinan;
3. Keterampilan berinteraksi dengan karyawan/pegawai lain;
4. Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana;
5. Keterampilan mengawali atau mengakhiri pertemuan atau pekerjaan yang dibebankan;
6. Kesungguhan dan semangat dalam kegiatan magang;
7. Keterampilan berkomunikasi secara verbal dan nonverbal;
8. Penggunaan alat dan media;
9. Cara bertanya dan memberikan jawaban;
10. Berfikir kritis, kreatif, dan analitis;
11. Perhatian dan fokus saat berkomunikasi dengan orang lain;
12. Kualitas pencapaian tujuan magang;
13. Kecepatan dalam menyelesaikan tugas.

2) Komponen Personal

1. Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan magang;
2. Kepemimpinan dalam menjalankan tugas magang;
3. Kejujuran dalam melaksanakan tugas;
4. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
5. Ketepatan hadir di tempat magang;
6. Ketepatan waktu pulang;
7. Kesopanan cara berpakaian;
8. Cara bergaul dengan pemimpin, karyawan, dan teman;
9. Kesopanan bahasa yang digunakan;
10. Kepribadian sebagai calon pekerja.

4.9. TEMPLATE FORMULIR LEMBAR PENILAIAN MAGANG MANDIRI.

Berikut contoh formulir lembar penilaian magang mandiri oleh Mitra dan Dosen Pembimbing

KOP SURAT
PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga :
 Alamat :
 :
 :
 Telepon/ Fax :

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Program Studi :
 Peminatan :
 Telepon :

No	Uraian	Nilai (Angka)* (*nilai dari 0-100)	
		Perusahaan	Prodi
1	Etika dan Kepribadian		///
2	Penguasaan Materi Pekerjaan		///
3	Kedisiplinan		///
4	Kreativitas		///
5	Kerjasama tim		///
6	Kemampuan bahasa (asing)		///
7	Kemampuan dalam bekerja sesuai bidang ilmu		///
8	Pembuatan laporan (diisi oleh pembimbing dari program studi)	///	
NILAI RATA-RATA (diisi oleh pembimbing dr program studi)			

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Mitra/Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

.....
.....
.....
.....
.....

.....,20....

Pimpinan
Instansi/Perusahaan/Lembaga

(_____)
nama, tanda tangan dan cap

4.10 PENILAIAN AKHIR DARI MITRA DAN DOSEN PEMBIMBING

NO.	KRITERIA / INDIKATOR PENILAIAN	RANGE NILAI			Prosentase (%)
		60-70	71-79	80-90	
1	Logbook Kegiatan Mingguan (nilai dari Dosen Pembimbing)	NILAI LOGBOOK KEGIATAN			25%
	a. Ketertiban dan ketepatan waktu pengiriman	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	b. Menggunakan waktu secara efisien dan efektif	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	c. kesesuaian kegiatan magang dengan CPL Prodi	kurang sesuai	kurang sesuai	kurang sesuai	
2	Penilaian Proses Pelaksanaan (nilai dari Supervisor/Mitra)	NILAI PROSES PELAKSANAAN MAGANG			40%
	a. Problem Solving / Ketepatan dalam pengambilan keputusan	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	b. Piawai dalam menganalisis situasi	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	c. Kemampuan komunikasi dengan dosen pembimbing	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	d. Dapat menyelesaikan pekerjaan walaupun ada kendala atau masalah	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	e. Ketika diberi umpan balik, mahasiswa mampu mengambil tindakan untuk perbaikan atau perubahan	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
3	Laporan Magang (nilai dari Supervisor/Mitra dan Dosen Pembimbing)	NILAI LAPORAN MAGANG			35%
	a. Sistematika laporan sesuai format dan kelengkapan dokumen	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	b. Kesesuaian isi laporan dengan kenyataan	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	c. Dapat bekerja secara mandiri dengan sedikit arahan dari pembimbing.	kurang baik	kurang baik	kurang baik	

NO.	KRITERIA / INDIKATOR PENILAIAN	RANGE NILAI			Prosentase (%)
		60-70	71-79	80-90	
	d. Kualitas Output yang dihasilkan	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	e. Kemampuan menulis dan berbahasa	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	f. Kesesuaian antara proposal dengan output	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	g. Keberlangsungan Usaha yang dilakukan	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
	h. Kemanfaatan yang di rasakan oleh masyarakat	kurang baik	kurang baik	kurang baik	
TOTAL		NILAI AKHIR MAGANG			100%

5. PENUTUP.

Panduan Magang Mandiri ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa di lingkungan UPM dalam melaksanakan program Magang Mandiri MBKM. Dengan adanya panduan ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan magang mandiri. Penyusunan panduan magang mandiri ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di UPM. Hal lain yang tidak diatur dalam panduan ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian panduan ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang mandiri secara lancar dan berkah.

Jakarta, Juli 2024
TIM MBKM UPM

6. Daftar Pustaka

Ellingrud et al. 2020. *Building the vital skills for the future of work ini operations*, Mc Kinsey & Company. <https://www.mckinsey.com/business-functions/operations/ourinsights/building-the-vital-skills-for-the-future-of-work-in-operations>.

Republik Indonesia. 2020 .Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Republik Indonesia. 2019. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan. Jakarta. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Republik Indonesia. 2021 .Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Republik Indonesia. 2020. Buku Panduan Merdeka-Belajar Kampus Merdeka. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI

Pengenalan Magang Mandiri,
<https://pusatinformasi.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/hc/en-us/articles/24258768050457-Pengenalan-Magang-Mandiri-untuk-Mahasiswa>.

Permendikbudristek 53. 2023. Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Zahidi et al. 2020. Future Jobs Report 2020. <https://www.weforum.org/publications/the-future-of-jobs-report-2020/>

