



# **PANDUAN MAGANG**

## **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

---



**Prodi Sistem Informasi**

Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer  
Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali  
2022



# Panduan Magang

**Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)**

---

Prodi Sistem Informasi  
Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer  
2022

Panduan Magang  
Merdeka Belajar Kampus Merdeka  
(MBKM)



Prodi Sistem Informasi

Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer  
Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali  
2022

**Penanggung Jawab**

Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer

Tim Penyusun

**Ketua**

Lasimin, S.Kom., M.Kom.

**Anggota:**

M. Noviansyah, S.Pd, M.Pd.

Verry, S.T, M.Kom.

Agung W, S.Si, M.Si.

ABD. Haq, S.E., M.Cs.

Eri Nur S, MA.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala, atas petunjuk dan kasih sayang-Nya, buku panduan kegiatan Magang Prodi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali dapat diselesaikan. Buku ini digunakan sebagai panduan Civitas Akademika Prodi Sistem Informasi dalam pelaksanaan kegiatan magang khususnya kegiatan magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).

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

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

Pada kesempatan ini atas nama Prodi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Komputer Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali, saya menyampaikan terima kasih atas kerja keras, kerjasama dan dukungan semua pihak sehingga semua dapat diselesaikan. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala membalas dengan kebaikan atas karya dan upaya kita semua.

Cilacap, April 2022  
Ka Prodi

Lasimin, S.Kom., M.Kom.  
NIDN. 0605048602



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>6</b>
<b>BAGIAN I PANDUAN UMUM MAGANG MBKM .....</b>	<b>8</b>
PENDAHULUAN.....	8
TUJUAN PROGRAM MAGANG MBKM .....	8
BENTUK KEGIATAN MAGANG MBKM .....	9
PERSYARATAN MAGANG MBKM.....	9
A. Persyaratan Umum .....	9
B. Persyaratan Khusus.....	9
JENIS PROGRAM MAGANG MBKM .....	10
1. MAGANG MBKM KERJASAMA PRODI SISTEM INFORMASI FMIKOM UNUGHA DAN PERUSAHAAN 10	
2. MAGANG MBKM KAMPUS MERDEKA KEMDIKBUD .....	10
3. PROGRAM MAGANG MBKM MANDIRI.....	10
PROSES MAGANG MBKM .....	10
KETENTUAN MAGANG MBKM .....	11
MATA KULIAH KONVERSI PROGRAM MAGANG MBKM DAN KESETARAANNYA .....	12
PENETAPAN MUTU MAGANG MBKM .....	14
PENILAIAN PROGRAM MAGANG MBKM .....	14
UMPAN BALIK PELAKSANAAN MAGANG.....	15
SANKSI BAGI PELANGGARAN PROGRAM MAGANG .....	15
<b>BAGIAN II PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG MBKM .....</b>	<b>16</b>
I. BAGIAN AWAL .....	16
II. BAGIAN UTAMA .....	16
BAB I. PENDAHULUAN.....	16
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG.....	17
BAB III. PELAKSANAAN MAGANG.....	17
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	17
III. BAGIAN AKHIR.....	18
<b>BAGIAN III PETUNJUK TEKNIS PENULISAN .....</b>	<b>25</b>
<b>BAGIAN IV PENUTUP .....</b>	<b>26</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>27</b>

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>
LAMPIRAN 1. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM .....	29
LAMPIRAN 2. FORMAT MOTIVATIONAL LETTER .....	30
LAMPIRAN 3. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM .....	31
LAMPIRAN 4. TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA/I PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI .....	32
LAMPIRAN 5. TABEL KONVERSI NILAI MAHASISWA/I PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI.....	33
LAMPIRAN 6. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM .....	34
LAMPIRAN 7. RENCANA KERJA MAGANG MBKM (Jika diperlukan) .....	35
LAMPIRAN 8. BUKU AKTIVITAS HARIAN (LOG BOOK).....	36
LAMPIRAN 9. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM.....	34
LAMPIRAN 10. FORMULIR UMPAN BALIK MAGANG MBKM .....	35
LAMPIRAN 11. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG KERJA SAMA.....	38
LAMPIRAN 12. KONTRAK MAGANG MBKM .....	39

# BAGIAN I PANDUAN UMUM MAGANG MBKM

## PENDAHULUAN

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali SK Nomor : Ybk. 1271.08/030/823/UNUGHA/VI/2020

## TUJUAN PROGRAM MAGANG MBKM

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

### A. Bagi Mahasiswa/i

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

### B. Bagi Mitra

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

### C. Bagi Prodi Sistem Informasi (UNUGHA)

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



## **BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN (BKP) MAGANG MBKM**

1. Konversi Mata Kuliah = Maksimal 20 SKS
2. BKP Magang MBKM = Setara 20 SKS

## **PERSYARATAN MAGANG MBKM**

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

### **A. Persyaratan Umum**

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

1. Merupakan mahasiswa/i yang berasal dari Program Studi Sistem Informasi FMIKOM UNUGHA.
2. Mahasiswa/i aktif yang terdaftar di KRS semester berjalan.
3. Mahasiswa/i aktif yang terdaftar pada Pangkalan Data Dikti.
4. Mahasiswa/i aktif yang telah mencapai minimal 100 SKS

### **B. Persyaratan Khusus**

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

1. Mahasiswa/i mendaftar Mata Kuliah Magang MBKM 20 SKS per semester (ekuivalen dengan 6 bulan) ke Prodi.
2. Pendaftaran dilakukan 1 semester sebelum rencana Magang MBKM dilaksanakan, dengan memenuhi prasyarat mendaftar.  
Prasyarat:
  - a) Mengisi formulir permohonan menempuh Mata Kuliah Magang 20 SKS (lihat Lampiran 1).
  - b) Telah menempuh minimal 100 SKS dan minimal IPK: 3,00.
  - c) Menyertakan Curriculum Vitae dan daftar transkrip sementara.
  - d) Membuat "Motivational Letter" (lihat Lampiran 2).
  - e) Mendapat surat persetujuan/rekomendasi dari dosen Pembimbing Akademik dan Ka Prodi Sistem Informasi (lihat Lampiran 3)
3. Mahasiswa/i yang permohonan menempuh Magang 20 SKS disetujui/lolos seleksi:
  - a) Akan ditempatkan di institusi Mitra.
  - b) Akan mendapatkan pembekalan dari Prodi sebelum diberangkatkan Magang.
  - c) Mendapat dosen pembimbing magang yang akan membimbing mahasiswa/i selama magang.
  - d) Menandatangani perjanjian kesediaan untuk mengikuti magang MBKM secara penuh (1 Semester = 20 SKS).
4. Bagi mahasiswa/i yang tidak disetujui/tidak lolos seleksi, maka mahasiswa/i mengambil PKL regular (4 SKS).
5. Bagi mahasiswa/i yang jumlah SKS Mata Kuliah diambil pada semester berjalan tidak sampai 20 SKS, maka sisa SKS dapat dikonversi menjadi SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).

## **JENIS PROGRAM MAGANG MBKM**

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

### **1. MAGANG MBKM KERJASAMA PRODI SISTEM INFORMASI FMIKOM UNUGHA DAN PERUSAHAAN**

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk bergabung dengan perusahaan yang sudah mempunyai kerjasama dengan Prodi Sistem Informasi, FMIKOM UNUGHA antara lain:

- 1) PT. Indonesia Membangun Bangsa (INOVIS)
- 2) PT. Langitpay Digital Indonesia
- 3) PT. Puskomedia
- 4) PT. Rejeki Berkah Nasional (REBAHAN)
- 5) PT. Mulkan Sarana Solusi

### **2. MAGANG MBKM KAMPUS MERDEKA KEMDIKBUD**

Program magang ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk bergabung dengan perusahaan-perusahaan yang telah terdaftar pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMDIKBUD), sebagai perusahaan penyelenggara Magang MBKM. Persyaratan khusus untuk program magang MBKM ini: Persyaratan khusus dapat dilihat melalui website: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> sesuai dengan perusahaan yang akan dituju sebagai tempat magang dan informasi melalui Instagram: @kampusmerdeka.ri Beberapa perusahaan yang tergabung dalam program MBKM Kemendikbud antara lain:

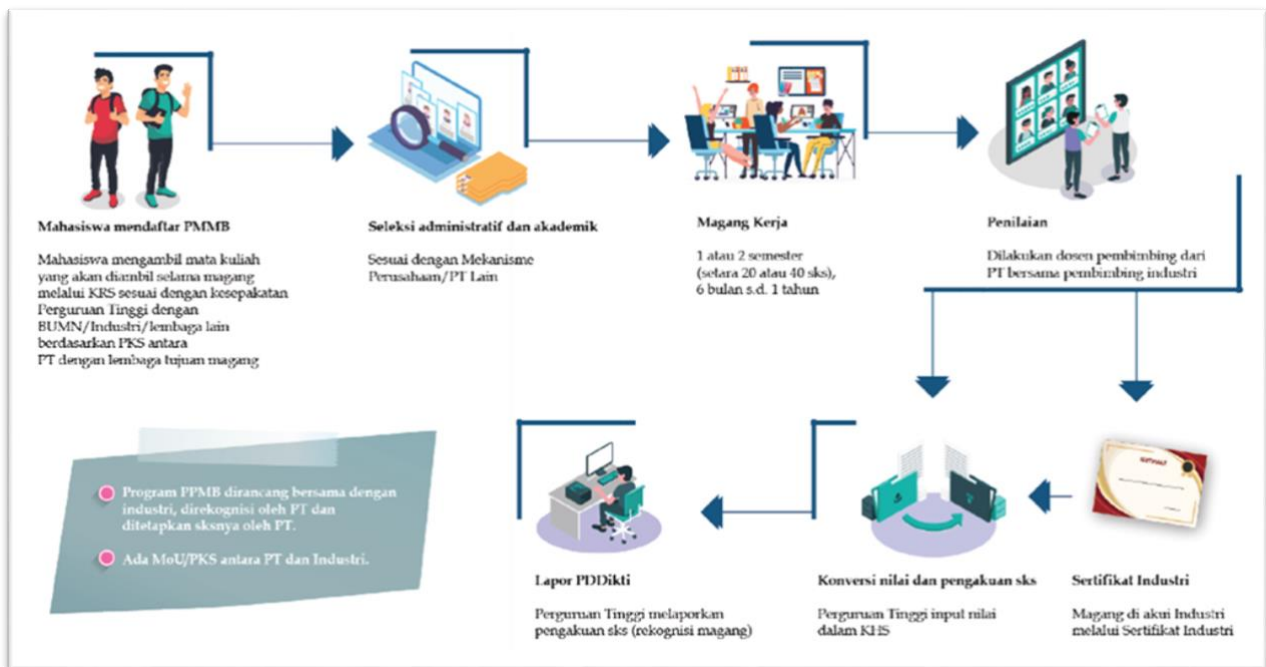
- 1) PT. Dicoding Space
- 2) PT. BISA ARTIFISIAL INDONESIA
- 3) PT. Espay Debit Indonesia Koe
- 4) PT. GIT SOLUTION

### **3. PROGRAM MAGANG MBKM MANDIRI**

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

## **PROSES MAGANG MBKM**

Adapun proses Magang MBKM dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1. Proses Magang MBKM

## KETENTUAN MAGANG MBKM

Magang MBKM terdiri atas 20 SKS yang dilakukan dalam 1 (satu) semester yang dirinci atas Mata Kuliah PKL sebanyak 4 SKS dan Mata Kuliah lainnya yang ditempuh di semester tersebut (berdasarkan KRS) sebanyak maksimal 16 SKS. Ketentuan yang harus dipenuhi selama melaksanakan Magang MBKM adalah:

### A. Kewajiban Mahasiswa/i

- 1) Hadir saat pembekalan dan pelaksanaan.
- 2) Disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas.
- 3) Sikap selama magang menjunjung tinggi nilai-nilai/*core value* Ke-Ghazalian, yaitu: Nilai Ilmu, Nilai Budi, Nilai Budaya.
- 4) Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- 5) Mengisi log book sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 6) Memenuhi penyusunan tugas/laporan untuk matakuliah yang dikonversikan.
- 7) Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing magang.
- 8) Menyetujui kontrak magang MBKM (lihat lampiran 12).

### B. Peran Dosen Pembimbing Magang dan Supervisor/Mentor

- 1) Dosen pembimbing magang memberikan pembekalan bagi mahasiswa/i sebelum berangkat magang.
- 2) Dosen pembimbing magang memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa/i selama proses magang.
- 3) Dimungkinkan pembimbing magang melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 4) Dosen pembimbing magang bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil capaian mahasiswa/i selama magang.
- 5) Dosen pembimbing magang melakukan konversi nilai PKL (4 SKS) dan 16 mata kuliah, serta pengakuan SKS terhadap hasil penilaian dari dosen pembimbing magang dan supervisor/mentor.

- 6) Dosen pembimbing magang melaporkan hasil konversi nilai Magang kepada Koordinator Magang untuk didata dan dilaporkan ke Prodi.
- 7) Dosen pembimbing wajib berkoordinasi dengan supervisor atau mentor dari perusahaan, sehingga diharapkan memiliki kontak baik telepon, WhatsApp, maupun email untuk berkomunikasi. Hal ini juga bertujuan agar dosen pembimbing untuk selalu memantau mahasiswa/i serta pencapaian CPL.
- 8) Dosen pembimbing yang membimbing mahasiswa/i Magang MBKM jalur Kemendikbud harus mendaftar atau sign-in pada halaman website: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> terdaftar sebagai dosen pembimbing magang.

C. Peran dosen Mata Kuliah dalam Penyetaraan Mata Kuliah

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

D. Peran Mitra/Supervisor

- 1) Bersama Program Studi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa/i.
- 2) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/PKS).
- 3) Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/i/ kelompok mahasiswa/i selama magang.
- 4) Memberikan hak dan jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di institusi mitra.
- 5) Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa/i selama magang, dan Bersama dosen pembimbing magang memberikan penilaian.

## MATA KULIAH KONVERSI PROGRAM MAGANG MBKM DAN KESETARAANNYA

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (learning outcomes) mengacu pada capain pembelajaran lulusan Prodi Sistem Informasi.

Tabel 1. Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi Sistem Informasi

No	KODE CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan
Aspek Sikap		
1.	CPL-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dan berperilaku yang mencerminkan karakter keghozalian
Aspek Keterampilan Umum		
2.	CPL-2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam bahasa arab dan bahasa Inggris secara aktif dengan lisan/tulisan
3.	CPL-3	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif
4.	CPL-4	Menguasai konsep teoritis yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta

		mampu memformulasikan dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam penyelesaian masalah;
5.	CPL-5	Mampu membaca al-Qur'an berdasarkan ilmu qira'at dan ilmu tajwid secara baik dan benar serta mampu menghafal al-Qur'an juz 30 ( <i>Juz Amma</i> )
Aspek Pengetahuan		
6.	CPL-6	Memahami konsep manajemen organisasi, manajemen resiko, kerja cerdas dan konsep dasar technopreneurship
7.	CPL-7	Memahami konsep algoritma pemrograman, struktur basis data, komunikasi data, serta dasar pemrograman dengan baik
8.	CPL-8	Mampu memahami konsep dan metoda software engineering, analisis system, desain system, pengembangan dan pengujian software
Aspek Keterampilan Khusus		
9.	CPL-9	Mampu menjadi programmer dengan kategori full stack, front end, back end aplikasi berbasis web, desktop maupun mobile
10.	CPL-10	Mampu merancang dan menghasilkan sebuah inovasi dalam bidang kewirausahaan yang berbasis teknologi sebagai <i>Technopreneur</i> dalam rangka menciptakan kemandirian dan lapangan pekerjaan.
11.	CPL-11	Mampu menganalisis dan meng-optimalkan data (data saintist), memahami konsep machine learning dan big data.

Mata Kuliah berikut dapat dikonversikan sesuai dengan bentuk pembelajaran non kelas, maksimal 20 SKS/ semester. Secara umum konversi SKS kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat dilihat pada Tabel 1 dan disesuaikan dengan CP yang disetarakan.

Tabel 2. Daftar Mata Kuliah Konversi Magang Kurikulum 2021

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
1	211PSSI20	Etika Profesi	2	5/7
2	211MKS12	KKN	4	
3	211MKS13	PKL	4	
4	211PSSI27	Chief Information Officer	2	
5	211PSSI28	Digital Innovation	2	
6	211PSSI29	Sistem Pendukung Keputusan	3	
7	211PSSI31	Audit Teknologi Informasi	3	
Jumlah SKS			20	

Tabel 3. Daftar Mata Kuliah Konversi Magang Kurikulum KKNi 2016

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
1	FMK.012	KKN	4	7
2	FMK.013	PKL (Praktek Kerja Lapangan)	4	
3	SI.025	Temu Kembali Informasi	3	
4	SI.026	Sistem Pendukung Keputusan	3	
5	SI.027	Pemrograman Berorientasi Objek	3	
6	SI.035	Testing dan Implementasi System	3	
Jumlah SKS			20	

## **PENETAPAN MUTU MAGANG MBKM**

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

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

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

- 1) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan KKNI level 6
- 2) Mahasiswa/i menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim
- 3) Mahasiswa/i mendapatkan masukan terkait capaian kinerja setiap bulan
- 4) Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.

## **PENILAIAN PROGRAM MAGANG MBKM**

### **A. Prinsip Penilaian**

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

### **B. Aspek-Aspek Penilaian**

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

- 1) Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- 2) Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- 3) Sikap;
- 4) Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- 5) Kemampuan berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja;
- 6) Kemampuan membuat laporan.

### **C. Prosedur Penilaian**

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

### **D. Bobot Penilaian**

Penilaian kegiatan magang (4 SKS) memiliki bobot sebagai berikut:

- 1) Penilaian selama magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan di institusi mitra (bobot 30%).
- 2) Penilaian Laporan magang oleh Dosen Pembimbing dan Mentor (bobot 40%)



- 3) Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 30%)

Penilaian konversi 5/6 mata kuliah (16 SKS) memiliki bobot sebagai berikut:

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

### **UMPAN BALIK PELAKSANAAN MAGANG**

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

### **SANKSI BAGI PELANGGARAN PROGRAM MAGANG**

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

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

## **BAGIAN II PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG MBKM**

Laporan Magang adalah laporan berupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan. Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### **I. BAGIAN AWAL**, Memuat hal berikut:

- a. Halaman sampul depan  
Sampul depan memuat:
  - Judul laporan Magang, berdasarkan aktivitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
  - Lambang UNUGHA Cilacap
  - Nama dan NIM mahasiswa/i
  - Nama Program Studi Sistem Informasi
  - Nama Fakultas dan nama Perguruan Tinggi
  - Tahun diseminarkan laporan magang
- b. Halaman sampul dalam
- c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.
- d. Halaman pernyataan keaslian
- e. Halaman kata pengantar, dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.
- f. Halaman daftar isi
- g. Halaman daftar tabel (jika ada)
- h. Halaman daftar gambar (jika ada)
- i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

### **II. BAGIAN AWAL**

Memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang Magang**

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

##### **B. Tujuan Magang**

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

##### **C. Manfaat Magang**

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa/i, manfaat untuk Program Studi Sistem Informasi FMIKOM UNUGHA Cilacap dan manfaat bagi instansi tempat Praktik.

#### D. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

#### E. Jadwal Waktu Magang

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan MAGANG, yaitu periode waktu pelaksanaan MAGANG; periode waktu laporan MAGANG disusun.

### **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

#### A. Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat MAGANG, antara lain mengenai:

- Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
- Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan.
- Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

#### B. Struktur Organisasi

Pemaparan mengenai struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan.

#### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan mengenai kegiatan usaha/bisnis yang dilakukan perusahaan.

### **BAB III. PELAKSANAAN MAGANG**

#### A. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa/i dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktivitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

#### B. Kegiatan yang sesuai dengan Penyetaraan Mata Kuliah

Menjelaskan pekerjaan yang dilakukan dan pengetahuan yang diperoleh sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang disetarakan/dikonversi.

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat MAGANG, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

#### C. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas(dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

### **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Kesimpulan

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

#### B. Saran-Saran

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

C. Refleksi Kegiatan Magang

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

### **III. BAGIAN AKHIR**

**Memuat hal berikut:**

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

### **BAGIAN III PETUNJUK TEKNIS PENULISAN**

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

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

## **BAGIAN IV PENUTUP**

Demikian buku panduan Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini disusun, kiranya bermanfaat bagi mahasiswa/i yang menempuh magang MBKM. Kiranya tujuan yang diharapkan dari adanya Magang MBKM ini dapat tercapai bagi mahasiswa/i, mitra, dan Prodi Sistem Informasi FMIKOM UNUGHA Cilacap pada akhirnya. Buku Panduan Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan SK, Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan Magang MBKM, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.



## **REFERENSI**

1. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020.
2. Buku panduan Magang Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, 2020.
3. Kurikulum 2016 dan 2021 Program Studi Sistem Informasi FMIKOM UNUGHA Cilacap.

## LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM/ Student ID : \_\_\_\_\_  
Peminatan : \_\_\_\_\_  
Telp : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Jumlah SKS telah lulus : \_\_\_\_\_  
IPK terakhir : \_\_\_\_\_  
Perusahaan yang dituju : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing Akademik : \_\_\_\_\_

### Rencana Daftar Mata Kuliah yang akan diambil/konversi

NO	KODE	MATA KULIAH YANG DIKONVERSI	SKS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	TOTAL		

Mengetahui,

(\_\_\_\_\_)

Pembimbing Akademik

Menyetujui,

(\_\_\_\_\_)

Ka Prodi Sistem Informasi

## LAMPIRAN 2. FORMAT MOTIVATIONAL LETTER

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

Isi Surat:

a. Pengantar Surat

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

b. Pendahuluan, mencakup:

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

c. Isi Surat: “*marketing yourself*”

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

d. Kesimpulan, di dalamnya berisikan:

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

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

### LAMPIRAN 3. FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM

Kepada  
Yth. Manager HRD  
PT. ....  
Jl. ....  
Di .....

#### FORMULIR PERMOHONAN MAGANG MBKM

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat dari Fakultas MIKOM menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Alamat : .....  
No. Telp : .....  
Email : .....

Sepengetahuan saya perlu / ~~tidak perlu~~ dipertimbangkan untuk mendaftar Magang-MBKM karena : (mohon diisi langsung oleh Penasehat Akademik/Kaprodi/sekprodi). Mahasiswa/i tersebut memiliki kemampuan akademik yang sangat baik, serta memiliki kemauan dan semangat yang tinggi. Demikianlah keterangan ini kami sampaikan, agar menjadi bahan pertimbangan dan periksa adanya.

Cilacap, April 2022

Mengetahui,

\_\_\_\_\_  
Ka Prodi

\_\_\_\_\_  
Penasehat Akademik

Keterangan:

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

## LAMPIRAN 4. TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA/I PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

TABEL KONVERSI MATA KULIAH MAHASISWA/I PROGRAM STUDI INFORMASI MAGANG MBKM

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 NIM/Student ID : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Peminatan : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Alamat email : \_\_\_\_\_  
 No Tlp/HP : \_\_\_\_\_

KODE	MATA KULIAH YANG DIKONVERSI	SKS	CAPAIAN PEMBELAJARAN

Menyetujui,

( \_\_\_\_\_ )  
Dosen Pembimbing Magang

( \_\_\_\_\_ )  
Ka Prodi Sistem Informasi



## LAMPIRAN 5. TABEL KONVERSI NILAI MAHASISWA/I PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

TABEL KONVERSI NILAI MAHASISWA/I PROGRAM STUDI INFROMASI-MAGANG MBKM

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Peminatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat email : \_\_\_\_\_  
 No Tlp/HP : \_\_\_\_\_

KODE	MATA KULIAH YANG DIKONVERSI	SKS	SIE	NAMA DOSEN	NILAI

Menyetujui,

(\_\_\_\_\_)

Dosen Pembimbing Magang

(\_\_\_\_\_)

Ka Prodi Sistem Informasi

## LAMPIRAN 6. FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM

### FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN MAGANG MBKM

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa/I berikut

Nama Mahasiswa/i :

NIM/Student ID :

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

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

Rentang Nilai:

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

Cilacap,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

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

## LAMPIRAN 7. RENCANA KERJA MAGANG MBKM (Jika diperlukan)

### RENCANA KERJA MAGANG MBKM

Nama Pembimbing Lapangan :  
Instansi :  
Alamat :  
Telepon / Fax / Email :  
Nama Mahasiswa/i :  
NIM :  
Nama Dosen Pembimbing :  
Perkiraan Jangka Waktu Magang : ..... s.d .....

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

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

Pembimbing Lapangan,

Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas



## LAMPIRAN 9. FORMULIR REFLEKSI HASIL MAGANG MBKM

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

## LAMPIRAN 10. FORMULIR UMPAN BALIK MAGANG MBKM

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

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

Pandangan Supervisor/Mentor Lapangan tentang Program Magang MBKM yang dilakukan mahasiswa/i (Kuesioner diisi oleh Supervisor dari perusahaan tempat magang MBKM mahasiswa/i)

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

16.	Ketertarikan mahasiswa/i peserta magang selama magang MBKM					
17.	Tingkah laku mahasiswa/i peserta magang selama magang MBKM					

Referensi:

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



## LAMPIRAN 11. FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG KERJA SAMA

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG MBKM  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEMESTER .....

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

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

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

Cilacap, 2022

ttd  
(Nama Mahasiswa/i)

## LAMPIRAN 12. KONTRAK MAGANG MBKM

### SURAT KONTRAK MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
NIM : .....  
Alamat Sesuai KTP : .....  
Nomor Telp. : .....  
Alamat Email : .....

berjanji akan melaksanakan program magang MBKM di instansi/perusahaan ..... selama periode ..... hingga ..... dengan tetap menjaga nilai-nilai moral dan etika yang baik, yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap maupun di instansi/perusahaan tempat saya magang.

Apabila saya didapati melakukan pelanggaran terhadap nilai moral, etika, dan aturan yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap maupun di instansi/perusahaan tempat saya melaksanakan program magang MBKM, maka saya bersedia untuk menerima konsekuensi yang berlaku.

Demikian surat kontrak ini saya tanda tangani dengan sadar dan tanpa paksaan.

Cilacap, .....  
Mahasiswa/i peserta magang MBKM,

Meterai Rp. 10.000

(.....)

NIM.....

Mengetahui,  
Ka Prodi Sistem Informasi,

(Lasimin, M.Kom.)