

BUKU PEDOMAN
MAGANG
ADMINISTRASI BISNIS

2024

BUKU PEDOMAN
MAGANG
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia, nikmat, rahmat, dan hidayah serta bimbingan-Nya, sehingga “Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)” telah selesai disusun. Penerapan kebijakan MBKM di Administrasi Bisnis dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan kemampuan akademik dan non-akademik mahasiswa/i dari berbagai disiplin ilmu, sehingga diperlukan pedoman ini yang dapat digunakan sebagai acuan bagi unit-unit terkait dalam melakukan perencanaan, implementasi dan monitoring MBKM.

Ucapan terimakasih dan penghargaan disampaikan kepada semua pihak atas dedikasinya membantu penyusunan pedoman MBKM. Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya berbagai pihak dapat berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, dan koreksi bagi penyempurnaannya. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak terutama pengelola Program Studi Administrasi Bisnis dalam rangka mewujudkan pembelajaran yang bermutu serta memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Surabaya, 20 Mei 2024

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN MBKM PRODI ADBIS

NO.	NAMA	KETERANGAN
1.	Yanda Bara Kusuma, S.AB, M.AB	Ketua Redaktur
2.	Dr. Acep Samsudin, MM,MA	Wakil Redaktur
3.	Indah Respati Kusumasari, S.Sos, M.Si	Sekretariat
4.	Rima Ambarwati Sari Hasititi, S.AB	Sekretariat
5.	Bella Mega Riswanti, S.AB	Sekretariat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 SKEMA MAGANG	1
1.1. Panduan Umum	1
1.2. Manfaat Program Magang	3
BAB 2 PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM.....	4
2.1. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL.....	4
2.2. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN.....	4
2.3. Kegiatan yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliahProgram Studi Administrasi Bisnis	4
2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru	5
2.5. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan SatuanKredit Poin Mahasiswa Administrasi Bisnis	5
2.6. Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah	6
2.7. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Mata Kuliah	11
BAB 3 SKEMA PROGRAM MAGANG.....	15
3.1 Skema Program Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis BersertifikatBUMN- FHCI.....	15
3.2 Skema Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka.....	16
BAB 4 PERAN STAKEHOLDER MAGANG.....	19
4.1 Universitas	19
4.2 Fakultas	20
4.3 Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis	20
4.4 Dosen Pembimbing.....	20
4.5 Mitra Magang	21
4.6 Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta Magang	21
BAB 5 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG.....	23
5.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang	23
5.2 Pendaftaran Program Magang.....	23

5.3	Proses Seleksi Program Magang	24
5.4	Pelaksanaan Program Magang	24
BAB 6 PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG		26
6.1	Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	26
6.2	Rincian Tugas Pembimbing Magang	26
6.3	Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis	26
6.4	Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen.....	27
6.5	Penggantian Dosen Pembimbing Magang	27
BAB 7 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG		28
7.1	Fungsi Laporan Magang.....	28
7.2	Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang.....	28
7.3	Prinsip Penulisan Laporan Magang.....	28
7.4	Format dan Sistematika LaporanMagang	30
7.5	Ketentuan Isi Laporan Magang	31
BAB 8 PENILAIAN MAGANG		35
8.1	Bobot Penilaian Magang	35
8.2	Penilaian oleh Unit Mitra Magang	35
8.3	Penilaian Penulisan Laporan Magang	36
BAB 9 MONITORING DAN EVALUASI MAGANG.....		38
9.1	Tujuan Monev Magang	38
9.2	Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang	38
9.3	Pelaksanaan Monev Magang.....	39
9.4	Pelaksana Monev Magang.....	40
BAB 10 ETIKA MAGANG.....		41
10.1	Etika Pelaksanaan Magang di Mitra.....	41
10.2	Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	41
10.3	Etika Berpakaian di Mitra Magang	42

BAB 1

SKEMA MAGANG

1.1. Panduan Umum

Dalam melaksanakan Program Magang MBKM maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan level Sarjana Strata 1 (S1)
- b. Mahasiswa Administrasi Bisnis menjadi bagian dari sebuah tim yang terdapat di dalam Mitra Penyelenggara Magang dan terlibat secara aktif di kegiatan tim tersebut
- c. Mahasiswa Administrasi Bisnis mendapatkan bimbingan dan masukan terkait performa kinerja setiap 1 bulan dari mentor Mitra Penyelenggara Magang serta dari Dosen Pembimbing Magang
- d. Mahasiswa Administrasi Bisnis harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan Mitra Penyelenggara Magang dan Dosen Pembimbing Magang
- e. Pelaksanaan Program Magang memiliki durasi minimum 4 bulan dan maksimum 6 bulan pada saat mahasiswa di Semester V
- f. Selama Program Magang berlangsung, Mahasiswa Administrasi Bisnis tidak harus mengajukan cuti kuliah (tergantung kesepakatan dari Mitra Penyelenggara Magang dan Program Studi)
- g. Selama Program Magang berlangsung, Mahasiswa Administrasi Bisnis secara penuh waktu melaksanakan kegiatan di lokasi Mitra Penyelenggara Magang
- h. Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat memperoleh izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui kesepakatan dengan pihak Mitra Penyelenggara Magang
- i. Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat mengajukan konversi mata kuliah dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan Program Magang

- j. Mahasiswa Administrasi Bisnis wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen di Program Studi Administrasi Bisnis dan pembimbing lapangan dari Mitra Penyelenggara Magang
- k. Sebelum Program Magang berlangsung, Mahasiswa Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas, dan Mitra Penyelenggara Magang wajib menandatangani perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman (jika skema Magang adalah Kerjasama)
- l. Magang yang dilaksanakan selama satu semester, dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah di-review dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Fakultas maupun Program Studi
- m. Magang dapat juga diusulkan menjadi Satuan Kredit Point Mahasiswa Administrasi Bisnis (SKPM), dengan menyertakan Sertifikat dan Dokumen Kegiatan setelah diverifikasi dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Fakultas maupun Prodi (Pertor UPNVJT No.12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas {Pertor No.05 tahun 2021 tentang SKPM Untuk Pengembangan Soft Skill Mahasiswa UPNVJT)
- n. Untuk setiap program/kegiatan Magang yang dilaksanakan selalu
 - a) Mencantumkan UPN” Veteran” Jawa Timur sebagai institusi resmi Mahasiswa Administrasi Bisnis berasal.
 - b) Pengusul Magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari UPN “Veteran” Jawa Timur.
 - c) Pengusul hanya boleh mengusulkan maksimal satu kegiatan Magang dalam satu periode penilaian Kegiatan Magang dan harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
 - d) Apabila program/kegiatan Magang mendapatkan atau menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual dari pemerintah, wajib mencantumkan nama UPN” Veteran” Jawa Timur.
- m. Prodi/Fakultas melakukan pengaturan kepada Mahasiswa Administrasi Bisnis untuk berkegiatan di luar kampus sejumlah minimal 20 SKS atau pengaturan jumlah SKS berkegiatan di luar kampus secara kumulatif sesuai yang terdata di dalam Silaturahmi UPNVJT

1.2. Manfaat Program Magang

1) Manfaat bagi Program Studi Administrasi Bisnis

- a. Memperoleh umpan balik untuk menyelaraskan kurikulum jurusan/prodi yang sesuai dengan kebutuhan Mitra Penyelenggara Magang
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara jurusan/prodi dengan Mitra Penyelenggara Magang

2) Manfaat bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis

- a. Sarana mempelajari proses industri dan praktek dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- b. Mengenalkan proses interaksi kerja tim antara Mahasiswa Administrasi Bisnis dan karyawan dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal Mahasiswa Administrasi Bisnis khususnya soft skill mahasiswa.
- c. Pengalaman bekerja di Mitra Penyelenggara Magang (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja) selama 1–2 semester penuh di BUMN atau perusahaan yang diakui oleh Kemendikbudristek (bergantung pada skema yang diambil)
- d. Uang saku dan biaya hidup selama magang akan disubsidi oleh BUMN atau Kemdikbudristek (bergantung pada skema yang diambil)
- e. Mahasiswa Administrasi Bisnis menerima sertifikat kompetensi dari Mitra Penyelenggara Magang setelah selesai magang.

3) Manfaat bagi Mitra

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
- b. Penanganan permasalahan dan kendala (*problem solving*) dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki Mahasiswa Administrasi Bisnis
- c. Mengidentifikasi talenta pegawai sejak dini

BAB 2

PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM

Program Magang dapat diakui oleh Program Studi Administrasi Bisnis dalam bentuk mata kuliah khusus atau mata kuliah lain. Berikut adalah bentuk- bentuk penyalarsan Program Magang dalam kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis.

2.1. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL

Program magang dapat diakui sebagai PKL dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Terdapat aktivitas (proyek akhir atau yang sejenis) yang menghasilkan sebuah luaran seperti pada kegiatan PKL/KKP reguler
- 2) Lama kegiatan minimal setara dengan 2 sks ($2 * 170 \text{ menit} * 16 \text{ minggu} = 5.440 \text{ menit}$) per semester
- 3) Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat melakukan Magang di mana nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP di akhir semester

2.2. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN

Program Magang dapat diakui sebagai bentuk KKN Reguler dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Terdapat aktivitas yang bersifat mendampingi/membantu sekelompok masyarakat untuk menyelesaikan suatu permasalahan dengan memanfaatkan latar belakang Program Studi Administrasi Bisnis Mahasiswa Administrasi Bisnis
- 2) Lama aktivitas pada poin 1) di atas minimal setara dengan 2 sks ($2 * 170 \text{ menit} * 16 \text{ minggu} = 5.440 \text{ menit}$) per semester
- 3) Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat melakukan Magang di mana nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah KKN di akhir semester

2.3. Kegiatan yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah Program Studi Administrasi Bisnis

Bergantung pada kebijakan konversi khusus yang berlaku di masing-masing

Program Studi Administrasi Bisnis, Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah (inti atau non-inti) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis melakukan verifikasi dan validasi terhadap rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh Mitra Penyelenggara Magang.
- 2) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Program Studi Administrasi Bisnis, Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta magang dapat mengkonversikan kegiatan magang dengan sks mata kuliah yang setara CPMK sesuai kegiatan
- 3) Mekanisme transfer nilai Magang ke mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi Administrasi Bisnis

2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis melalui penambahan mata kuliah Magang baru dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penambahan mata kuliah Magang dapat dilakukan jika Program Studi Administrasi Bisnis tidak menginginkan kegiatan magang ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP, KKN, atau mata kuliah lain di Program Studi Administrasi Bisnis
- 2) Penambahan mata kuliah Magang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan/pengayaan
- 3) Mata kuliah Magang disetarakan dengan menggunakan perhitungan sesuai standar SN-DIKTI yaitu 1 sks setara dengan kegiatan selama 170 menit per minggu atau 2.720 menit (~45 jam) per semester

2.5. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa Administrasi Bisnis

- 1) Kegiatan Magang yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.

- 2) Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa Administrasi Bisnis.
- 3) Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Magang yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

2.6. Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah

Pada kegiatan Magang penentuan bobot sks adalah berdasarkan atas susunan capaian pembelajaran yang dapat dikategorikan sebagai penguasaan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan Umum dan/atau Keterampilan Khusus, serta waktu yang dibutuhkan dalam membangun pengalaman belajar untuk menginternalisasi capaian pembelajaran tersebut. Penyusunan capaian pembelajaran Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang dan rasionalisasi bobot sks berdasarkan SN Dikti, dilakukan oleh Tim Implementasi MBKM Tingkat Jurusan/Prodi selanjutnya disahkan oleh Fakultas.

Contoh konversi kegiatan Magang dengan MK:

1) Magang skema Kampus Merdeka Bersertifikat Kemdikbudristek

Nama Program	:	Account Management Interns di Lazada Indonesia Commercials Team.	Alternatif konversi MK (dengan model hibrida free form dan structured form):
	Konversi	:	
Capaian Pembelajaran	:	Lulusan program ini diharapkan mampu mengembangkan kompetensi Analisis, Riset Pasar, Ms Excel, Business Development, Komunikasi, Problem Solving, dan Presentation Skills yang relevan dengan kebutuhan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perilaku Konsumen (3 sks) 2. Psikologi Dasar (3 sks) 3. PKL (2 sks) 4. Kepemimpinan (2 sks)

	Administrasi Bisnis di dunia kerja	5. Pemasaran Global (3 sks) 6. Metode Riset Bisnis (3 sks)
kompetensi yang akan dikembangkan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Mampu menganalisa data dari dashboard untuk memahami tren, faktor yang menyebabkan kenaikan atau penurunan performa penjualan untuk menyusun tindakan selanjutnya. 2. Riset Pasar Mengumpulkan data dan mempelajari tren dan best practice di pasar untuk memberikan usulan peningkatan dan ide baru. 3. Ms Excel Mampu membersihkan dan memeriksa akurasi data. Membuat laporan yang rapi dengan grafik dan tabel pivot. Menggunakan rumus Excel yang penting untuk membuat laporan. 4. Business Development Mengerti mengenai operasi bisnis online, membantu meningkatkan penjualan dari toko yang dikelola dengan menggunakan program promosi dan periklanan yang tersedia. 5. Komunikasi Kemampuan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 7. MK Pengayaan 1 (3 sks) 8. Kemampuan berkomunikasi (1 sks) Total: 20 sks

		<p>kelancaran berkomunikasi dari nada bicara, pilihan kata, gaya bicara dengan pemilik toko, untuk membangun hubungan yang baik dan mendapatkan kepercayaan dari pemilik toko.</p> <p>6. Problem Solving Mampu berpikir kritis dan mampu melakukan analisa untuk memberikan beberapa alternatif solusi pada saat dihadapkan dengan permasalahan di pekerjaan sehari-hari</p> <p>7. Presentation Skills Mampu melakukan presentasi secara meyakinkan, baik konten presentasi maupun cara penyampaian</p>	
<p>Rincian Kegiatan</p>	<p>:</p>	<p>Program Magang Lazada Indonesia Commercials Team bertujuan untuk memberikan pengembangan kepada Mahasiswa Administrasi Bisnis/i menggunakan 70- 20-10 Learning & Development framework. Mahasiswa Administrasi Bisnis akan mendapatkan pengembangan melalui pendampingan intensif selama on-the-job training (70%) dengan disertai oleh dedicated mentor yang akan membantu Mahasiswa Administrasi Bisnis</p>	

	<p>dalam memberikan pendampingan maupun feedback terkait dengan kinerja mereka (20%) yang akan didukung dengan program kelas pengembangan soft skills yang relevan dengan kebutuhan Mahasiswa Administrasi Bisnis di dunia kerja (10%).</p>	
--	---	--

2) Magang skema Kerja sama dengan Mitra

Nama program	:	Digital Marketing	Alternatif konversi MK (dengan model structured form):
Durasi	:	3 bulan	
Capaian Pembelajaran	:	Lulusan program ini diharapkan mampu merancang konsep dan materi dari project digital marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media dan Industri Kreatif /2 sks 2. Manajemen Periklanan (3 sks) 3. PKL (2 sks) 4. Perencanaan Media Kreatif (3 sks) 5. Digital Culture & Society (3 sks)
Program Objectives	:	<p>Peserta yang mengikuti program ini diharapkan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang konsep dan materi dari project digital marketing • Mempersiapkan bahan dari 	Total : 13 sks

	project digital marketing <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan riset tentang tren terbaru untuk content branding 	
--	---	--

3) Magang skema PMMB BUMN-FHCI

Nama Program : Magang Bersertifikat di PT Terminal Teluk Lamong

Studi Administrasi Bisnis : Manajemen

Topik Magang : Manajemen Perkantoran

Capaian Pembelajaran	Tahapan	Jam Pembelajaran	sks
1. Mampu menyusun teknik saat menangani tugastugas yang berkaitan dengan manajemen dan individu dari departemen yang berbeda	Persiapan: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan proposal/pendaftaran • Pembekalan 	45 jam	1
	Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen kegiatan lintas departemen 	270 jam	6
2. Mampu mengelola dan mengarsipkan berbagai dokumen penting milik kantor (cetak dan digital)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan dokumen kantor • Koordinasi rapat 	270 jam	6
3. Mampu mengkoordinasikan rapat-rapat perusahaan secara efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jadwal kerja • Bimbingan dengan pembimbing lapangan 	45 jam	1
4. Mampu menyusun jadwal kerja dan to-do lists yang	<ul style="list-style-type: none"> • Riset/studi mandiri 	90 jam	2
		45 jam	1

akan dilakukan setiap periode (harian, mingguan, dan bulanan) 5. Mampu menjelaskan fungsi-fungsi (departementalisasi) yang ada dalam organisasi dan koneksi karyawan di antara fungsi tersebut	Hasil/Luaran: • Penyusunan laporan	45 jam	1
Alternatif konversi mata kuliah (model hybrid): 1. Manajemen BUMN (3 sks) 2. Manajemen Perkantoran (2 sks) 3. Manajemen Strategik (3 sks) 4. Perencanaan dan Pengendalian Produksi (3 sks) 5. Kepemimpinan (2 sks) 6. PKL (2 sks) 7. Metodologi Penelitian (3 sks) 8. Kemampuan komunikasi (1 sks) 9. Kreativitas (1 sks)			
TOTAL SKS			20

Catatan: Program Studi Administrasi Bisnis dapat menyesuaikan Capaian Pembelajaran dan cara konversi mata kuliah sesuai kebutuhan masing-masing.

2.7. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Mata Kuliah

Kegiatan magang idealnya adalah pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis. Topik yang diajukan pada kegiatan ini bisa saja merupakan topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus Program Studi Administrasi Bisnis atau fakultas dan dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin

keilmuan. Mahasiswa Administrasi Bisnis berhak mengkonversikan kegiatan magang dengan mata kuliah yang CPMK selaras dengan kegiatan magang melalui alur sebagai berikut:

- 1) Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan magang selesai.
 - a. Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat melakukan konversi setelah kegiatan magang selesai jika memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - i. Mahasiswa Administrasi Bisnis telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi Administrasi Bisnis dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan
 - ii. Permulaan magang melebihi minggu ke-3 perkuliahan
 - iii. Mitra magang belum memberikan rencana kegiatannya sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang atau Mitra memberikan rencana kegiatannya setelah minggu ke-3 perkuliahan
 - b. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut :
 - i. Mahasiswa Administrasi Bisnis melaporkan secara tertulis kegiatan magang beserta rincian kegiatannya ke Program Studi Administrasi Bisnis dan dilengkapi dengan permohonan konversi MK
 - ii. Program Studi Administrasi Bisnis akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang
 - iii. Program Studi Administrasi Bisnis akan menyampaikan ke Mahasiswa Administrasi Bisnis hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang
 - iv. Mahasiswa Administrasi Bisnis memprogram Mata Kuliah magang di dalam KRS semester depan
 - v. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat proses entri nilai di akhir semester
 - vi. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah

konversi kegiatan MBKM

2) Konversi MK dilakukan pada semester yang sama dengan berjalannya kegiatan magang.

a. Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan magang dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Kegiatan magang telah tercatat di Program Studi Administrasi Bisnis (dan di aplikasi Sistem Informasi Akademik) atau Mahasiswa Administrasi Bisnis telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi Administrasi Bisnis dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan
- ii. Mitra magang telah memberikan rencana kegiatan sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang melalui Program Studi Administrasi Bisnis dan/atau Program Studi Administrasi Bisnis sudah mempunyai ketentuan khusus terkait konversi MK untuk mitra magang tertentu.
- iii. Penentuan MK yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke-4 perkuliahan

b. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:

- i. Mitra atau Mahasiswa Administrasi Bisnis menyampaikan rencana kegiatan magang yang akan dilaksanakan
- ii. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menentukan mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang berdasarkan rincian kegiatan dan akan berdiskusi dengan Mitra jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
- iii. Program Studi Administrasi Bisnis menyampaikan ke Mahasiswa Administrasi Bisnis hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang
- iv. Mahasiswa Administrasi Bisnis harus mengisi KRS dengan mata

kuliah magang pada semester yang sama, atau Mahasiswa Administrasi Bisnis bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat pada minggu ke-4 perkuliahan jika jadwal KRS telah terlampaui

- v. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat
- vi. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah konversi kegiatan MBKM

BAB 3

SKEMA PROGRAM MAGANG

3.1 Skema Program Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis BersertifikatBUMN-FHCI

1) Definisi

Magang bersertifikat BUMN-FHCI (<https://pmmb.fhcibumn.com/>) adalah sebuah program magang yang dipercepat dan diakselerasikan dengan pengalaman belajar yang dirancang dengan baik. Program Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis Bersertifikat (PMMB) merupakan program magang yang bekerjasama dengan BUMN dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). FHCI merupakan forum yang wadah bagi para pengelola dan praktisi Management Human Capital di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan Human Capital di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis Bersertifikat. Terdapat 2 (dua) program yang ditawarkan oleh PMMB FHCI:

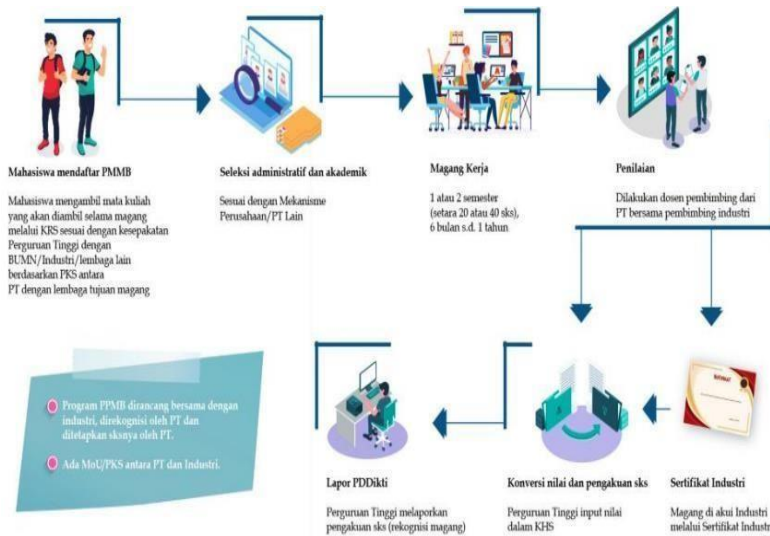
a. Magang Bersertifikat Industri

Mahasiswa Administrasi Bisnis melaksanakan pemagangan sesuai dengan Project yang diberikan oleh pihak Industri selama 6 (enam) bulan, Peserta magang dinyatakan selesai mengikuti pemagangan setelah menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan, yang kemudian diakui oleh pihak Industri dengan mengeluarkan Sertifikat Industri sesuai dengan project.

b. Magang Bersertifikat Kompetensi

Mahasiswa Administrasi Bisnis melaksanakan pemagangan sesuai dengan kompetensi Bidang (Posisi) yang menjadi persyaratan untuk menduduki posisi tersebut selama 6 (enam) bulan, Peserta Magang akan melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan Kompetensi Bidang pada akhir masa pemagangan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Nasional.

2) Alur Pelaksanaan Program



Gambar 3.1. Alur PMMB BUMN-FHCI

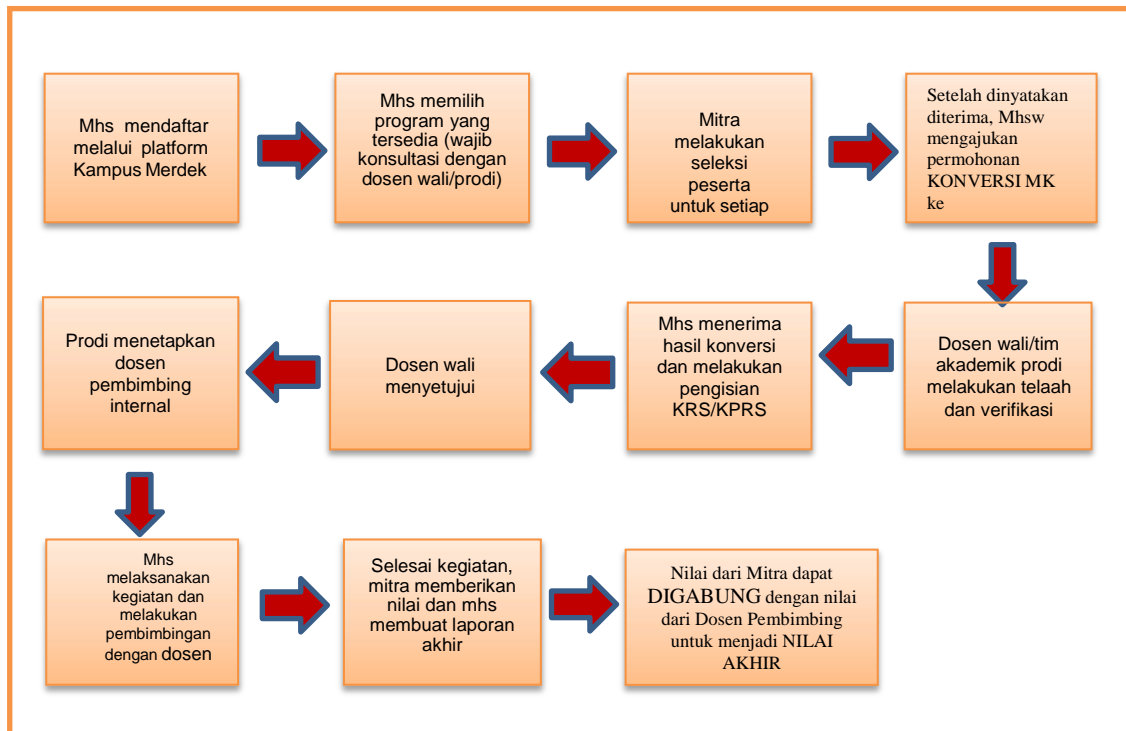
3.2 Skema Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Sebagai upaya memberikan pilihan pembelajaran yang terbaik bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis, Kemendikbudristek RI meluncurkan program unggulan yang disebut sebagai Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka. Program unggulan ini dimaksudkan agar Mahasiswa Administrasi Bisnis/i dapat mengakses secara langsung program-program yang dipersiapkan oleh Mitra Kampus Merdeka yaitu organisasi-organisasi terbaik di industri dan sektor masing-masing.

Setiap organisasi calon mitra dapat merancang program yang berbeda sesuai kebutuhan organisasi tersebut, dan kemudian memberikan sertifikasi atas keterampilanyang diasah melalui pembelajaran magang. Dalam proses magang, Mahasiswa Administrasi Bisnis akan:

- 1) Diberikan masalah nyata yang berdampak pada kinerja perusahaan dan bekerja dalam kelompok;
- 2) Dibimbing oleh mentor staf profesional secara full-time dalam program magang yang terstruktur;
- 3) Periode magang minimal 18 minggu; dan
- 4) Mahasiswa Administrasi Bisnis diberikan sertifikasi sesuai kinerja saat magang

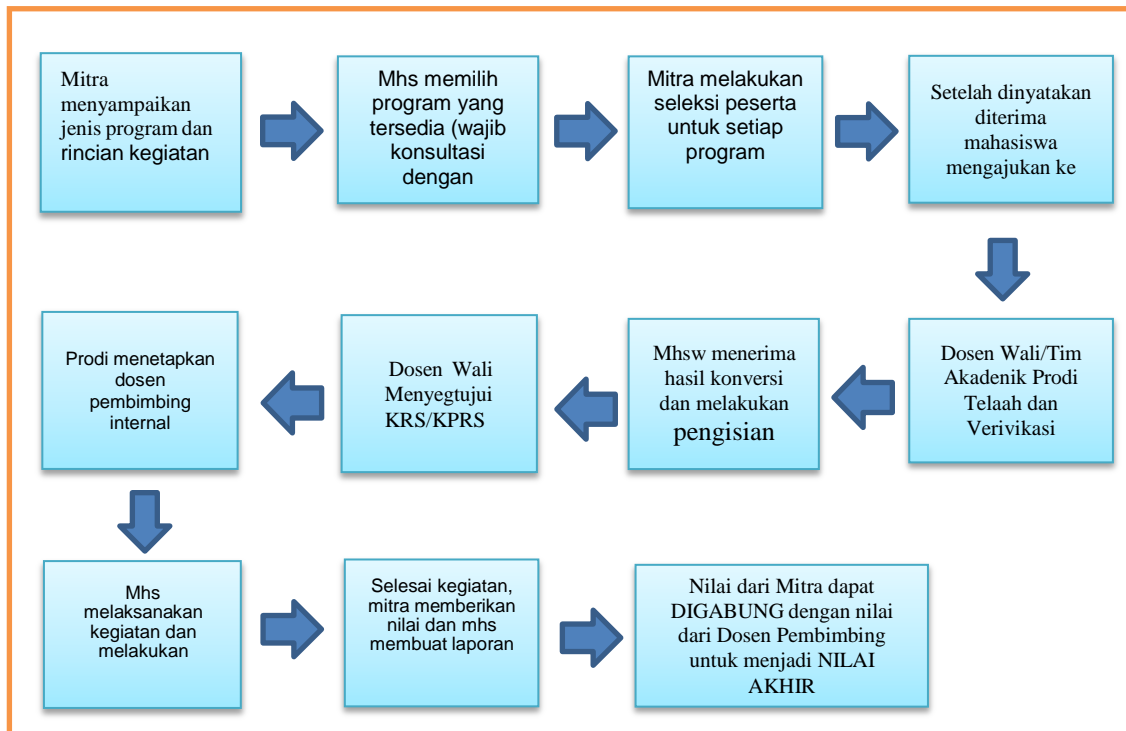
Gambar 3.2 Alur Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka



3.3 Skema Program Magang Kerjasama

Program magang Kerjasama adalah program Magang yang diselenggarakan oleh mitra yang telah memiliki kerjasama dengan UPN“Veteran” Jawa Timur. Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.3. Skema Program Magang Kerjasama



BAB 4

PERAN STAKEHOLDER MAGANG

Program Magang merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan program Magang:

4.1 Universitas

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik
 - a. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - b. Sebagai pengarah pada program Magang di tingkat Universitas
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan
 - a. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program Magang
 - b. Melakukan audit penggunaan dana program Magang
- 3) Wakil Rektor Bidang KeMahasiswa Administrasi Bisnis dan Kerjasama
 - a. Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
 - b. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - c. Sebagai penanggung jawab program Magang di tingkat Universitas
- 4) LP3M
 - a. Melaksanakan penjaminan mutu terhadap proses pelaksanaan kegiatan MBKM
 - b. Menyusun SOP untuk pelaksanaan kegiatan Magang
- 5) BAKPK
 - a. Mengelola data peserta kegiatan Magang melalui SIAMIK
 - b. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah dari kegiatan Magang melalui SIAMIK, baik yang diakui ke Transkrip maupun ke SKPM
 - c. Menyediakan informasi terkait pelaksanaan kegiatan Magang yang telah dilakukan dan tercatat di dalam SIAMIK
- 6) Tim Implementasi MBKM Universitas
 - a. Menyusun panduan/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Magang

- b. Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Universitas

4.2 Fakultas

- 1) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Fakultas
- 2) Menerbitkan SK Pembimbing dan Tim Penilai Proposal
- 3) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
- 4) Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Fakultas

4.3 Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis

- 1) Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas Magang
- 2) Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang kepada Mahasiswa Administrasi Bisnis
- 3) Memberikan rekomendasi Mahasiswa Administrasi Bisnis yang akan mendaftar Magang
- 4) Menentukan dosen pembimbing Magang untuk setiap Mahasiswa Administrasi Bisnis
- 5) Mengusulkan SK dosen pembimbing Magang ke Fakultas untuk setiap Mahasiswa Administrasi Bisnis
- 6) Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan Magang sudah selesai (atau akan dimulai)
- 7) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra

4.4 Dosen Pembimbing

- 1) Membimbing Mahasiswa Administrasi Bisnis
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi
- 3) Memberikan penilaian secara objektif
- 4) Melaporkan kegiatan dan nilai akhir ke Koordinator Prodi
- 5) Mendapatkan SK Penugasan dan memperoleh pengakuan kinerja

4.5 Mitra Magang

- 1) Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada Mahasiswa Administrasi Bisnis calon peserta Magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan.
- 2) Menyusun Perjanjian Kerjasama Magang dengan Wakil Rektor bidang KeMahasiswa Administrasi Bisnis dan Kerjasama atau Dekan/Wakil Dekan bidang KeMahasiswa Administrasi Bisnis dan Kerjasama Fakultas di UPN “Veteran” Jawa Timur
- 3) Melakukan koordinasi dengan Tim Implementasi MBKM Universitas selaku koordinator bagian Magang bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
- 4) Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi dengan Program Studi Administrasi Bisnis terkait.
- 5) Melakukan seleksi calon peserta Magang
- 6) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
- 7) Menyediakan sumber daya (mentor, fasilitas) dan materi bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta Magang.
- 8) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- 9) Menerbitkan sertifikat Magang.
- 10) Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.

4.6 Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta Magang

Mahasiswa Administrasi Bisnis yang dapat mengikuti kegiatan Magang ini harus memenuhi persyaratan. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis sebelum menjadi peserta Magang:

- 1) Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta Magang adalah Mahasiswa Administrasi

Bisnis aktif UPN “Veteran” Jawa Timur

- 2) Mahasiswa Administrasi Bisnis sudah menempuh minimal 90 SKS
- 3) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 4) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang diadakan oleh MitraMagang dengan baik.
- 5) Menaati ketentuan jadwal dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang.
- 6) Melakukan konsultasi dengan pembimbing Magang selama proses pembuatan Laporan sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
- 7) Melaporkan kegiatan Magang nden dalam Laporan Magang

BAB 5

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

5.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang

Pelaksanaan program magang waktunya ditentukan berdasarkan skema Magang:

- 1) Magang Bersertifikat Kampus Merdeka oleh Kemendikbudristek
 - a. Program dilaksanakan selama maksimum 6 bulan
 - b. Program dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun, yaitu:
 - i. Periode Februari – Juli
 - ii. Periode Agustus – Januari
- 2) Magang Bersertifikat BUMN-FHCI
 - a. Program dilaksanakan selama minimum 6 bulan dan maksimum 12 bulan
 - b. Program dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun, yaitu:
 - i. Periode Maret – Agustus
 - ii. Periode September – Februari
- 3) Magang Kerjasama
 - a. Program dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan dan maksimum 12 bulan
 - b. Program dapat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra

5.2 Pendaftaran Program Magang

Berikut pendaftaran program Magang berdasarkan skema Magang:

- 1) Magang Bersertifikat Kampus Merdeka oleh Kemdikbudristek
 - a. Pendaftaran dilakukan melalui web Kampus Merdeka (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>)
 - b. Mahasiswa Administrasi Bisnis calon peserta mengunggah berkas melalui halaman web Kampus Merdeka: CV, Transkrip Nilai, Bukti Sertifikat pendukung
 - c. Periode pendaftaran dilaksanakan 2 kali dalam setahun yakni:

- i. Periode 1: Januari
 - ii. Periode 2: Juli
- 2) Magang Bersertifikat BUMN-FHCI
 - a. Pendaftaran dilakukan melalui Bagian Kemahasiswaan (BAKPK) atau Bidang III (Bagian Kerjasama dan Kemahasiswaan) di Fakultas masing-masing
 - b. Mahasiswa Administrasi Bisnis calon peserta melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan masing-masing program
- 3) Magang Kerjasama
 - a. Pendaftaran dilakukan melalui Bagian Kemahasiswa (BAKPK) atau Bidang III (Bagian Kerjasama dan Kemahasiswaan) di Fakultas masing-masing
 - b. Mahasiswa Administrasi Bisnis calon peserta melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan masing-masing program

5.3 Proses Seleksi Program Magang

Seleksi peserta program Magang dilakukan oleh Mitra. Pada skema Magang Kerjasama, UPN “Veteran” Jawa Timur dapat membentuk tim seleksi khusus di tingkat Fakultas maupun Universitas.

5.4 Pelaksanaan Program Magang

- 1) Pada skema Magang Kerjasama, UPN “Veteran” Jawa Timur dan PT/BUMN/Perusahaan akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, kompetensi yang akan diperoleh Mahasiswa Administrasi Bisnis, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses Magang
- 2) Program Studi Administrasi Bisnis akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing Mahasiswa Administrasi Bisnis selama kegiatan Magang.
- 3) PT/BUMN/Perusahaan Mitra akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi Mahasiswa Administrasi Bisnis selama kegiatan.

- 4) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian Mahasiswa Administrasi Bisnis selama kegiatan.
- 5) Mahasiswa Administrasi Bisnis wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing.
- 6) Mahasiswa Administrasi Bisnis membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 7) Mahasiswa Administrasi Bisnis menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- 8) Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 9) PT/BUMN/Perusahaan mitra akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian Magang kepada UPN “Veteran” Jawa Timur melalui Tim Implementasi MBKM/Program Studi Administrasi Bisnis/Fakultas segera setelah Mahasiswa Administrasi Bisnis sudah menyelesaikan kegiatannya.

BAB 6

PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

6.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

- 1) Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut
- 2) Ditunjuk sebagai Pembimbing Magang oleh Program Studi Administrasi Bisnis melalui SK Dekan

6.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

- 1) Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis selama kegiatan Magang
- 2) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis magang untuk dapat berkonsultasi selama kegiatan Magang atau bimbingan penulisan laporan kegiatan Magang.
- 3) Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan kegiatan Magang
- 4) Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang

6.3 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis

- 1) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan Laporan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus membuat Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang
- 3) Mahasiswa Administrasi Bisnis menyerahkan Laporan kegiatan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
- 5) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus memperhatikan etika berkomunikasi dan

etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

6.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

- 1) Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan kegiatan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut
 - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan kegiatan Magang
 - b. Membuat rencana bimbingan bersama Mahasiswa Administrasi Bisnis
 - c. Mengarahkan Mahasiswa Administrasi Bisnis dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang yang telah disepakati.
 - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan kegiatan Magang.
 - e. Hadir dalam Seminar Hasil kegiatan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan kegiatan Magang yang diujikan.
 - f. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan kegiatan Magang.
- 2) Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan kegiatan Magang bebas dari plagiarisme.

6.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

- 1) Penggantian dosen pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing Magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah kegiatan Magang dimulai.
- 3) Penggantian dosen pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis.

BAB 7

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

7.1 Fungsi Laporan Magang

- 1) Sebagai pertanggungjawaban kegiatan Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis kepada Mitra Penyelenggara Magang dan Program Studi Administrasi Bisnis.
- 2) Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang
- 3) Penyampaian informasi bagi pihak UPN “Veteran” Jawa Timur, Mahasiswa Administrasi Bisnis, maupun Mitra Penyelenggara Magang
- 4) Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara Mahasiswa Administrasi Bisnis dengan UPN “Veteran” Jawa Timur maupun Mitra Penyelenggara Magang
- 5) Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Magang kepada pihak lain.

7.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang

- 1) Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir kegiatan (jika diperlukan).
- 2) Laporan Magang selain diserahkan ke Program Studi dan Mitra Penyelenggara Magang, juga diserahkan ke Universitas dalam bentuk soft copy melalui UPT Perpustakaan.

7.3 Prinsip Penulisan Laporan Magang

1) BENAR DAN OBJEKTIF

Laporan Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

2) JELAS DAN CERMAT

Laporan Magang harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa

yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

3) LANGSUNG KE SASARAN

Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

4) LENGKAP

Laporan Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang harus memuat seluruh materi Magang yang dikerjakan Mahasiswa Administrasi Bisnis (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5) TEGAS DAN KONSISTEN

Laporan Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

6) TEPAT WAKTU

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang harus :

- a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.

- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan magang.

7.4 Format dan Sistematika Laporan Magang

1) Format Penulisan Laporan Magang

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x210 mm).
- b. Cover laporan
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.
Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu
- d. Jarak Tepi (margin)
 - i. Tepi Atas : 3 cm
 - ii. Tepi Bawah : 3 cm
 - iii. Tepi Kiri : 4 cm
 - iv. Tepi Kanan : 4 cm
- e. Jenis Huruf
Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 12 pt (isi)
- f. Jarak Spasi 2 (dua)

2) Sistematika Laporan Magang

Cover luar

Cover dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

1.4. Mahasiswa Administrasi Bisnis menguraikan tujuan penulisan topik Magang

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. LOKASI MAGANG

3.1. Sejarah Mitra Magang

3.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

3.3. Visi dan Misi Perusahaan

3.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

BAB 4. PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Posisi/kedudukan kegiatan Magang

4.2. Metodologi Penyelesaian Tugas

4.3. Pembelajaran Hal Baru

4.4. Refleksi Diri

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN

7.5 Ketentuan Isi Laporan Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang, meliputi:

Mahasiswa Administrasi Bisnis menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan Magang, meliputi:

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3. Manfaat Magang, meliputi:

Manfaat untuk UPN “Veteran” Jawa Timur Manfaat untuk Mitra

Penyelenggara Magang Manfaat untuk Mahasiswa Administrasi Bisnis

1.4. Mahasiswa Administrasi Bisnis menguraikan tujuan penulisan topik Magang.

Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Mahasiswa mencari dan mencantumkan teori / buku/ Referensi/Jurnal terbitan terbaru yang relevan dengan topik magang yang dilaksanakan .

BAB 3. PROFIL MITRA MAGANG

3.1. Sejarah Mitra Magang

Mahasiswa Administrasi Bisnis menguraikan sejarah mitra Magang secara umum serta spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

3.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

3.3. Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum

3.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat menjelaskan proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

BAB 4. PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Posisi/Kedudukan Kegiatan Magang

Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra Magang dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah Mahasiswa Administrasi Bisnis memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

4.2. Metodologi penyelesaian Tugas

Mahasiswa Administrasi Bisnis menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa Administrasi Bisnis menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

4.3. Pembelajaran Hal Baru

Mahasiswa Administrasi Bisnis dapat menguraikan temuan- temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama Magang. Mahasiswa Administrasi Bisnis juga dapat membandingkan kegiatan Magang yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa Administrasi Bisnis juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama Magang.

4.4. Refleksi Diri

Mahasiswa Administrasi Bisnis mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama Magang. Mahasiswa Administrasi Bisnis menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan softskills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya. Mahasiswa Administrasi Bisnis memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya. Mahasiswa Administrasi Bisnis memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan / pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama Magang. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi Mahasiswa Administrasi Bisnis angkatan berikutnya dalam

menentukan spesifikasi dalam program Magang.

LAMPIRAN

- a. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- b. Lampiran wajib berupa absensi dan Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- c. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- d. Sertifikat Magang.

BAB 8

PENILAIAN MAGANG

8.1 Bobot Penilaian Magang

- 1) Komposisi penilaian untuk nilai akhir Magang terdiri atas:
 - a. Minimum 60% dari prestasi kinerja Magang dari Mitra
 - b. Maksimum 40% dari penulisan laporan Magang dan presentasi laporan jika diperlukan
- 2) Ketentuan umum mengenai penilaian Magang:
 - a. Supervisor/Mentor dari Mitra Magang dan dosen pembimbing dari UPN “Veteran” Jawa Timur dapat memberikan penilaian terhadap Mahasiswa Administrasi Bisnis melalui Laporan Magang dan ujian presentasi jika diperlukan
 - b. Supervisor/Mentor dari Mitra Magang memberikan penilaian terhadap prestasi Magang
 - c. Penilaian penulisan laporan Magang mengacu kepada ketentuan
 - d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi Administrasi Bisnis

8.2 Penilaian oleh Unit Mitra Magang

Dalam melakukan kegiatan Magang, Mahasiswa Administrasi Bisnis akan memperoleh penilaian dari unit tempat Magang. Formulir penilaian Magang diisi dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat Magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat Magang. Berikut adalah panduan untuk butir penilaian kinerja Magang:

- 1) Inisiatif
- 2) Disiplin
- 3) Ketekunan
- 4) Berpikir kritis, kreatif, dan analitis

- 5) Kemampuan beradaptasi
- 6) Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- 7) Penampilan
- 8) Kemampuan teknis
- 9) Kemampuan bekerjasama dalam tim
- 10) Hasil pekerjaan (kontribusi)

8.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

- 1) Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum mitra Magang. 2. Tugas Mahasiswa Administrasi Bisnis selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi.
Kelengkapan substansi laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas. 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat. 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
Kesesuaian format laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti panduan laporan Magang seperti yang tertera dalam Bagian 7 buku Petunjuk Teknis Magang ini. 2. Logika penyajian yang runtun

	3. Bahasa yang baku serta ilmiah
--	----------------------------------

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan Magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan Magang Mahasiswa Administrasi Bisnis diwajibkan menulis laporan
- b. Pedoman penulisan laporan Magang dapat ditemukan pada bagian 7 dari buku petunjuk teknis Magang ini
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen lapangan
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah program Magang berakhir
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing dapat dipresentasikan jika diperlukan
- f. Dalam penyusunan laporan Magang, Mahasiswa Administrasi Bisnis wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Magang

2) Penilaian Presentasi Laporan Magang (jika diperlukan)

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikutini:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Alur Presentasi	1. Logika dalam Analisis Presentasi 2. Substansi Isi Presentasi
Proses Presentasi	1. Kualitas Slide Presentasi 2. Sistematika Slide Presentasi
Komunikasi dalam Presentasi	1. Kemampuan dalam menjelaskan Isi Laporan Magang 2. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan penguji

BAB 9

MONITORING DAN EVALUASI MAGANG

9.1 Tujuan Monev Magang

Monev kegiatan Magang bertujuan untuk menjaga mutu dan menjamin Mahasiswa Administrasi Bisnis mendapatkan konversi sks yang penuh. Adapun sejumlah kriteria yang dapat menentukan konversi sks yang penuh adalah:

- 1) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan level Sarjana Strate 1 (S1)
- 2) Mahasiswa Administrasi Bisnis menjadi bagian dari sebuah tim Mitra Penyelenggara Magang dan terlibat secara aktif di kegiatan tim tersebut
- 3) Mahasiswa Administrasi Bisnis mendapatkan masukan / revisi terkait performa kinerjanya setiap 1 bulan dari Mitra Penyelenggara Magang maupun dari Dosen Pembimbing Magang
- 4) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan perusahaan dan Dosen Pembimbing Magang

9.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 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 prasarana untuk pelaksanaan
- 5) Mutu pelaporan dan presentasi hasil
- 6) Mutu penilaian

9.3 Pelaksanaan Monev Magang

Pelaksanaan monev Magang dapat dilakukan setiap akhir semester di tingkat prodi/fakultas dan setiap tahun dalam kegiatan Audit Mutu Akademik di tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas.

Satuan penjaminan mutu di perguruan tinggi penyelenggara Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar Program Studi Administrasi Bisnis” wajib memiliki

mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor Mahasiswa Administrasi Bisnis secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu Mahasiswa Administrasi Bisnis, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan judgment terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi Mahasiswa Administrasi Bisnis.

1) Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar Program Studi Administrasi Bisnis” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

2) Aspek – aspek Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar Program Studi Administrasi Bisnis”,

setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. Sikap;
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. Kemampuan membuat laporan.

3) Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar Program Studi Administrasi Bisnis” 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 Administrasi Bisnis. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh Mahasiswa Administrasi Bisnis dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi.

Selain komponen di atas, UPN “Veteran” Jatim perlu membuat system berupa survey online tentang pengalaman dan penilaian Mahasiswa Administrasi Bisnis terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester di luar Program Studi Administrasi Bisnis. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari Mahasiswa Administrasi Bisnis sebagai sarana evaluasi bagi UPN “Veteran” Jatim dalam mengembangkan program berikutnya.

9.4 Pelaksana Monev Magang

Pelaksana monev kegiatan Magang adalah Satuan Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi, Fakultas, dan Universitas

BAB 10

ETIKA MAGANG

10.1 Etika Pelaksanaan Magang di Mitra

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

10.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

- 1) Etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing melalui chat / WAhandphone:
 - a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum
 - b. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan dan ucapan terima kasih
 - c. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat
 - d. Mahasiswa Administrasi Bisnis harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen

- e. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas
 - f. Akhiri dengan ucapan terima kasih
 - g. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih
- 2) Etika bertemu dengan dosen pembimbing
- a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemusaat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
 - b. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan

10.3 Etika Berpakaian di Mitra Magang

- 1) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan.
Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa Administrasi Bisnis juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- 2) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- 3) Mahasiswa Administrasi Bisnis disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas Mahasiswa Administrasi Bisnis peserta dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
- 4) Mahasiswa Administrasi Bisnis harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.