



**Lembaga Layanan
Merdeka Belajar - Kampus Merdeka**

PANDUAN

Program Magang/Praktik Kerja



<https://mbkm.itb-ad.ac.id/>
E-mail: mbkm.itbad@gmail.com

PRAKATA



Program magang/praktik kerja merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh pembelajaran di dunia kerja. Program magang/praktik kerja bertujuan untuk membentuk mahasiswa siap kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dengan membekali pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di luar perguruan tinggi selama studi mereka.

Program magang/praktik kerja juga berperan menjembatani dan mengamankan ketersediaan talenta berkualitas bagi industri nasional yang membutuhkan solusi alternatif untuk mendapatkan talenta yang sesuai dengan kualifikasi dan cocok dengan budaya organisasi, sehingga bisa memberikan kontribusi yang nyata dalam jangka waktu yang lama.

Dalam implementasinya, mahasiswa dapat melakukan magang/praktik kerja pada dunia usaha dan industri [baik di BUMN, BUMD, ataupun sektor swasta lainnya], dan instansi pemerintah. Panduan magang/praktik kerja ini memberikan arah dan sekaligus tata cara pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan program magang/praktik kerja tersebut.

Jakarta, Agustus 2021
Kepala LL-MBKM

Dr. Pitri Yandri, M.Si
NIDN: 0304077902

**PEDOMAN DAN SISTEMATIKA LAPORAN
MAGANG/PRAKTIK KERJA
ITB AHMAD DAHLAN JAKARTA
TAHUN 2021**

I. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah menyelesaikan Program Magang/Praktik Kerja, mahasiswa:

1. Mampu mengaplikasikan *professional skills*;
2. Mampu berpikir secara kritis;
3. Mampu melakukan komunikasi tertulis secara baik;
4. Mampu melakukan komunikasi lisan secara baik.

II. FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN

Format penulisan laporan magang/praktik kerja

1. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
2. Cover Laporan.
3. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
4. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
5. Teks menggunakan jarak baris 1 (spasi rapat) dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
6. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Sistematika laporan magang/praktik kerja

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Ringkasan Laporan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Bab I Pendahuluan (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan jastifikasi

ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2 Tujuan Magang/Praktik Kerja

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.

1.3 Manfaat Magang/Praktik Kerja

Meliputi uraian manfaat untuk Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta, manfaat untuk mitra, manfaat untuk program studi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

Bab II Gambaran Umum Magang/Praktik Kerja (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Bagian ini menjelaskan kondisi umum Magang/Praktik Kerja. Gambaran umum berisi profil mitra magang/praktik kerja, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

Bab III Metode Pelaksanaan (*huruf Times New Roman 14*)

Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan.

Bab IV Hasil yang Dicapai (*huruf Times New Roman 14*)

4.1 Kegiatan Selama Magang/Praktik Kerja

Menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama magang/praktik kerja.

4.2 Hasil yang Dicapai

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

Bab V Penutup (*huruf Times New Roman 14*)

5.1 Simpulan

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja

5.2 Saran

Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait

5.3 Refleksi

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Magang/Praktik Kerja.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan softskills yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.

- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran wajib absensi
2. Laporan *Logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh dosen pembimbing
3. Berisi dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi tempat magang, prosedur kerja, foto-foto dan sebagainya.
5. Daftar bimbingan magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.

III. PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Penilaian magang/praktik kerja dilakukan dalam kegiatan diseminasi kegiatan magang/praktik kerja yang diselenggarakan oleh program studi. Komponen penilaian magang/praktik kerja meliputi penilaian supervisor (50%), dosen pembimbing (20%), presentasi (20%), dan laporan magang/praktik kerja (10%).

**LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

(Bold Times New Roman 14)



Ketua Kelompok

(Bold Times New Roman 12)

Nama (NIM)

(Times New Roman 12)

Anggota (jika ada)

NIM

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

(Times New Roman 12)

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

(Times New Roman 12)

Dosen Pembimbing:

(Bold Times New Roman 12)

Nama Dosen Pendamping Lengkap dengan Gelar Akademik

(Times New Roman 12)

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA
TAHUN 2021**

(Bold Times New Roman 12)

Lampiran 2.

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Ketua Kelompok (jika berkelompok) :
NIM :
Anggota : 1. Nama (diikuti dengan NIM)
2. Nama (diikuti dengan NIM)
Fakultas/Program Studi :
Semester :
Nama Dosen Pembimbing (lengkap dengan gelar akademik) :
Tema/Judul Kegiatan Magang :
Nama Tempat Magang :
Alamat Tempat Magang :

Jakarta,.....,2021

Dosen Pembimbing,

Ketua Kelompok,

(.....)
NIDN:

(.....)
NIM:

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....

(.....)
NIDN:

**LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Judul Kegiatan Magang/Praktik Kerja :
Dosen Pembimbing :
Konversi Mata Kuliah : 1.....
2.....
3.....

No	Nama	NIM	Komponen Penilaian (50%)					Nilai (Angka)	Nilai Akhir (Huruf)
			Penguasaan Materi (komunikasi Lisan)	Etika dan Penampilan	Visualisasi Presentasi	Sistematika Laporan	Tata Bahasa dalam Aspek Refleksi		

KETERANGAN
Rentang Nilai

81 – 100: A
60 – 80: B
41-60: C
>40: D

Jakarta,,20
Dosen Pembimbing

(.....)
NIDN:

LEMBAR PENILAIAN SUPERVISOR/PIMPINAN KANTOR TEMPAT MAGANG/PRAKTIK KERJA

No	Nama	NIM	Komponen Penilaian (50%)					Nilai (Angka)	Nilai Akhir (Huruf)
			Kehadiran	Kerjasama	Partisipasi	Komunikasi	Etika dan penampilan		

KETERANGAN

Rentang Nilai

81 – 100: A

60 – 80: B

41-60: C

>40: D

Jakarta,,20

Supervisor

(nama lengkap dan stempel perusahaan)