

VERSI 1.0

TANGGAL 12 DES 2019

PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT



BIDANG KERJASAMA INDUSTRI DAN PELATIHAN PROFESIONAL
BIRO KERJASAMA DAN URUSAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

2019

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
Pengertian Magang Bersertifikat	2
Tujuan Program Magang Bersertifikat	2
Manfaat Program Magang Bersertifikat	2
Waktu Pelaksanaan Magang Bersertifikat	2
Tempat Magang Bersertifikat	2
Lingkup Tugas Dalam Magang Bersertifikat	3
Pembimbing Magang Bersertifikat	3
Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang	3
Persyaratan Magang Bersertifikat	3
Prosedur Magang Bersertifikat	3
Tahap Seleksi	3
Pelaksanaan Magang	4
Laporan Magang Bersertifikat	4
Konversi Nilai	5
BAB II FORMAT LAPORAN MAGANG	5
Bagian Awal	5
Halaman Sampul Luar	5
Halaman Sampul Dalam	6
Halaman Pengesahan Perusahaan	6
Halaman Pengesahan Universitas	6
Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih	6
Daftar Isi	6
Daftar Gambar	6
Daftar Tabel	6
Daftar Istilah (JIKA DIBUTUHKAN)	6
Daftar Lampiran	6
Bagian Isi	7
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI	7
BAB III LANDASAN TEORI	8
BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL PELAKSANAAN MAGANG	8
BAB V Pembahasan dan Analisa Hasil Pekerjaan	8
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	8
BAGIAN AKHIR	8
Daftar Pustaka	9
Lampiran	9

BAB I PENDAHULUAN

PENGERTIAN MAGANG BERSERTIFIKAT

Magang bersertifikat merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa UMS, yang dilakukan di perusahaan selama periode waktu tertentu. Dengan melaksanakan melaksanakan magang bersertifikat ini mahasiswa dilatih untuk mengenal dan memahami karakteristik dan lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses pembelajaran yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

TUJUAN PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT

Program magang bersertifikat di UMS bertujuan untuk:

- Memberikan wawasan kerja di lapangan secara langsung sesuai dengan bidang studi yang dipelajari dalam perkuliahan
- Mempraktekan pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
- Meningkatkan keterampilan mahasiswa baik berupa *hard skill* maupun *soft skill*
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dapat menunjang peningkatan keahlian terutama keahlian yang berkaitan dengan pekerjaannya.

MANFAAT PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT

Magang bersertifikat bermanfaat untuk:

- Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja di perusahaan
- Mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing-masing
- Mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai sampai dengan tingkat yang lebih tinggi
- Menambah wawasan baru bagi mahasiswa dan juga instansi tempatnya bekerja
- Mahasiswa dapat menggunakan magang bersertifikat sebagai pengganti mata kuliah maupun tugas akhir

WAKTU PELAKSANAAN MAGANG BERSERTIFIKAT

Magang Bersertifikat memiliki beban akademik sebesar 10 (sepuluh) hingga 12 (dua belas) SKS dilaksanakan selama kurang lebih 6 bulan, pada jam kerja penuh waktu/*full-time* (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu), dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh UMS.

TEMPAT MAGANG BERSERTIFIKAT

Tempat magang bersertifikat adalah instansi/industri yang secara resmi telah menjadi mitra Universitas Muhammadiyah Surakarta. Instansi/industri resmi diantaranya berbentuk perusahaan, instansi pemerintahan, BUMN, perusahaan *go public* atau perusahaan lain yang disarankan oleh program studi.

LINGKUP TUGAS DALAM MAGANG BERSERTIFIKAT

Lingkup tugas dalam magang adalah sebagai berikut:

- magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu Prodi.
- Lingkup pekerjaan magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

PEMBIMBING MAGANG BERSERTIFIKAT

Pelaksanaan magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan Pembimbing Magang dari UMS. Pembimbing Magang dari UMS adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi untuk membimbing pelaksanaan magang dan membimbing pembuatan laporan magang.

KEWAJIBAN MAHASISWA PESERTA MAGANG

Kewajiban mahasiswa magang:

- Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan,
- Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan,
- Menunjukkan perilaku, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik,
- Memelihara kejujuran dan kedisiplinan,
- Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja,
- Menjaga nama baik almamater,
- Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.

PERSYARATAN MAGANG BERSERTIFIKAT

Persyaratan dan prosedur Magang Bersertifikat:

- Peserta adalah mahasiswa Program S1 yang sudah lulus matakuliah minimal 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 3,00$
- Mahasiswa peserta magang bersertifikat adalah mahasiswa aktif dan diwajibkan mengambil matakuliah sejumlah SKS yang akan dikonversi.

PROSEDUR MAGANG BERSERTIFIKAT

TAHAP SELEKSI

- Mahasiswa mendaftarkan diri secara *online* ke Kantor Bidang Kerjasama Industri dan Pelatihan Profesional (KIPP) BKUI dengan melampirkan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
- Dilakukan seleksi administrasi dan wawancara (*tentative*) oleh bidang KIPP
- Bidang KIPP melakukan proses '*matching*' dengan kebutuhan di perusahaan mitra

- Bidang KIPP mengirimkan data ke perusahaan mitra
- Perusahaan mitra dapat melakukan seleksi sendiri dan hasilnya disampaikan ke bidang KIPP
- KIPP menyampaikan hasil ke mahasiswa
- Jika diterima, KIPP dan perusahaan akan menyiapkan surat perjanjian kerjasama.

PELAKSANAAN MAGANG

- Mahasiswa yang sudah memperoleh lokasi magang, akan diberikan pembekalan magang oleh KIPP
- Sebelum mahasiswa dapat magang secara penuh waktu, maka perusahaan mitra wajib memberikan pembekalan bagi mahasiswa agar lebih siap menghadapi lingkungan kerja selama magang
- Perusahaan menyediakan mentor untuk membantu mahasiswa melaksanakan magang, dan pihak UMS menyediakan pembimbing untuk membantu mahasiswa terutama dalam penulisan laporan magang
- Perusahaan memberikan penugasan kepada mahasiswa selama magang untuk dapat dilaksanakan dan diselesaikan
- Secara berkala akan dilakukan evaluasi dari pihak perusahaan dan pihak UMS
- Selama menjadi peserta magang, maka mahasiswa tidak diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang diambil dalam KRS, dimana kehadiran dalam magang adalah pengganti kehadiran dalam perkuliahan

LAPORAN MAGANG BERSERTIFKAT

Laporan magang bersertifikat wajib disusun dengan memuat hal-hal sebagai berikut:

- Sampul depan dan sampul dalam
- Lembar Pengesahan I dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di atas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa magang dan diketahui oleh pejabat yang berkaitan dengan pelaksanaan magang.
- Lembar Pengesahan II dari Universitas Muhammadiyah Surakarta ditandatangani oleh Pembimbing dari Program Studi atau Ketua Program Studi dengan mengetahui Kepala Bidang Kerjasama Industri dan Pelatihan Profesional (KIPP) UMS.
- Kata Pengantar dan ucapan terima kasih
- Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan lainnya jika ada.
- BAB I: Pendahuluan, membahas latar belakang penugasan, lingkup penugasan, target pekerjaan yang harus dicapai, tujuan dan manfaat, rencana dan penjadwalan kerja, ringkasan sistematika laporan.
- BAB II: Profil Perusahaan/Instansi, Sejarah dan ruang lingkup perusahaan, Struktur Organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja, produk/layanan yang dihasilkan
- BAB III: Landasan Teori, berkaitan dengan ruang lingkup pekerjaan yang ditugaskan dan masalah yang diselesaikan selama proses magang berlangsung.
- BAB IV: Laporan Pelaksanaan Magang. Laporan pelaksanaan dibuat secara berurutan sejak kedatangan di perusahaan/instansi hingga selesai pelaksanaan magang.
- BAB V: Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja/Pemecahan Masalah. Melakukan analisis terhadap pekerjaan yang dilakukan dan pemecahan masalah yang dilakukan selama magang.
- BAB VI: Penutup (Simpulan dan Saran).
- **Lampiran:**
 - Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.
 - Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Magang.

- Foto Dokumentasi Kegiatan (min. 6 kegiatan pada saat pelaksanaan magang)
- Portofolio (hasil pekerjaan) selama pelaksanaan kegiatan magang dalam bentuk dokumen *printout*
- Lampiran lain-lain (jika perlu).

Tebal keseluruhan laporan tidak lebih dari 60 halaman, mencakup baik kelengkapan Laporan, Isi Laporan maupun Lampiran.

Laporan magang dicetak dan dijilid *soft-cover* biru muda laminasi (depan biru muda transparan, sebanyak: satu eksemplar untuk arsip mahasiswa, satu eksemplar untuk perusahaan/instansi, satu eksemplar untuk Pembimbing di Progam Studi, dan satu eksemplar dikumpulkan ke Kantor KIPP sedangkan *soft file* diunggah ke dalam *repository* yang akan disediakan kemudian

Laporan Magang ini wajib diserahkan ke kantor KIPP dan dipresentasikan ke hadapan Dosen Pembimbing dari Program Studi paling lambat 2 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan magang.

KONVERSI NILAI

Proses konversi nilai magang menjadi nilai mata kuliah atau tugas akhir dilakukan menggunakan format pengaduan/perubahan nilai. Sehingga mahasiswa harus memiliki Kartu Rencana Studi yang memuat Mata Kuliah yang akan dikonversi nilainya. Nilai dari perusahaan memiliki bobot sebesar 80%, sedangkan nilai 20% dapat diperoleh dari proses ujian di UMS yang bersesuaian dengan Mata Kuliah yang dikonversi nilainya. Misalkan jika mahasiswa mengkonversi nilai magangnya ke Tugas Akhir, maka dari Program Studi melalui Pembimbing Magang dapat melakukan ujian t dan nilainya digabung dengan nilai dari perusahaan untuk memperoleh nilai akhir. Demikian juga jika dikonversi ke Mata Kuliah lainnya, Program Studi melalui dosen pengampu mata kuliah yang terkait, berhak untuk melakukan pengujian baik secara tulis maupun lisan untuk

BAB II FORMAT LAPORAN MAGANG

Secara umum format laporan magang terdiri dari bagian Awal, bagian Isi, dan bagian Akhir.

BAGIAN AWAL

Bagian awal laporan magang terdiri atas:

- Halaman Sampul Luar
- Halaman Sampul Dalam
- Halaman Pengesahan Perusahaan Tempat Magang
- Halaman Pengesahan Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Istilah (jika diperlukan)
- Daftar Lampiran

HALAMAN SAMPUL LUAR

Halaman sampul luar berisi: Judul Laporan Magang, Nama Laporan Magang (Laporan Magang (.. di Perusahaan)), Maksud Penulisan, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NIM, Logo UMS, Nama Fakultas, Nama Universitas dan Tahun penulisan (tahun dibuatnya laporan magang).

Judul Laporan Magang dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas namun jelas dan komunikatif. Judul harus mendeskripsikan perusahaan tempat magang dan fenomena perusahaan yang diangkat dalam laporan.

HALAMAN SAMPUL DALAM

Halaman sampul dalam sama seperti halaman sampul luar.

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Lembar Pengesahan Perusahaan dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di atas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, nama mahasiswa, lokasi dan rentang masa pelaksanaan magang.

HALAMAN PENGESAHAN UNIVERSITAS

Lembar Pengesahan Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Magang dari Program Studi atau Ketua Program Studi dan diketahui oleh Kepala Bidang KIPP UMS.

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan magang yang dibuat. Sementara ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan magang. Ucapan terimakasih disampaikan secara singkat, jelas dan tetap bersifat formal.

DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan penyajian sistematis isi secara rinci dari Laporan Magang. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau sub judul bagian yang akan dibaca. Oleh karena itu, judul dan sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

DAFTAR GAMBAR

Pada dasarnya, fungsi daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan gambar secara berurutan mulai gambar yang pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

DAFTAR TABEL

Pada dasarnya, fungsi tabel sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai tabel yang pertama sampai dengan tabel terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

DAFTAR ISTILAH (JIKA DIBUTUHKAN)

Daftar istilah berisi tentang penjelasan dan informasi lebih rinci berkaitan dengan istilah asing yang tercantum pada laporan magang.

DAFTAR LAMPIRAN

Pada dasarnya, fungsi daftar lampiran sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan lampiran secara berurutan mulai lampiran yang pertama sampai dengan lampiran terakhir yang tercantum dalam Laporan Magang.

BAGIAN ISI

Bagian isi dari Laporan Magang merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang pada perusahaan/instansi/organisasi tertentu. Bagian isi laporan magang disampaikan dalam sejumlah bab. Secara umum bagian bab tersebut dibagi kedalam 6 bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN,

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI,

BAB III LANDASAN TEORI

BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

BAB V ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini terdiri dari dari Latar Belakang Magang, Lingkup Penugasan, Target Pekerjaan yang Harus Dicapai, Tujuan dan Manfaat, Rencana dan Penjadwalan Kerja dan Ringkasan Sistematika Laporan

LATAR BELAKANG MAGANG

Latar belakang Magang menjelaskan alasan pelaksanaan magang, alasan pemilihan perusahaan/instansi/organisasi tempat pelaksanaan magang dan alasan pemilihan unit pelaksana tempat pelaksanaan magang.

LINGKUP PENUGASAN MAGANG

Lingkup penugasan Magang menjelaskan lingkup tempat kerja dan terkait dengan aktivitas kerja yang dilakukan. Ruang Lingkup penugasan magang dianjurkan menyesuaikan dengan konsentrasi bidang ilmu yang telah dipilih.

TARGET PEKERJAAN YANG HARUS DICAPAI

Menjelaskan target pekerjaan apa saja yang harus diselesaikan di tempat magang sesuai dengan job deskripsi yang diberikan oleh perusahaan.

RENCANA DAN PENJADWALAN KERJA

Rencana dan penjadwalan kerja mendeskripsikan tentang rencana waktu kegiatan magang beserta deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

RINGKASAN SISTEMATIKA LAPORAN

Ringkasan sistematika laporan menjelaskan kerangka laporan magang

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI

Bagian ini terdiri dari Sejarah Singkat Perusahaan, Profil Umum Perusahaan, Struktur Organisasi, Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja dan Deskripsi Pekerjaan

SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Sejarah singkat perusahaan menjelaskan mengenai sejarah pendirian perusahaan dari mulai berdiri sampai ketika magang dilaksanakan.

PROFIL UMUM PERUSAHAAN

Profil umum perusahaan mendeskripsikan logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, lingkup pekerjaan perusahaan, penghargaan yang diraih oleh perusahaan dan gambaran secara umum kondisi perusahaan pada waktu pelaksanaan kegiatan magang.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi menjelaskan mengenai struktur jabatan dan unit kerja pada perusahaan.

LOKASI/UNIT PELAKSANAAN MAGANG

Lokasi/unit pelaksanaan kerja menjelaskan mengenai unit pelaksana tempat dilaksanakannya magang.

DESKRIPSI PEKERJAAN

Deskripsi pekerjaan menjelaskan pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan kepada mahasiswa di tempat dilaksanakannya magang.

BAB III LANDASAN TEORI

Landasan Teori berisi tentang Tinjauan Teori/Konsep tentang tugas yang dilaksanakan dan permasalahan yang diselesaikan selama magang

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL PELAKSANAAN MAGANG

Bagian ini terdiri dari: Jadwal dan Aktivitas Magang, Deskripsi Kegiatan Magang, Fenomena Pada Perusahaan dan Pembahasan dan Analisa Hasil Pekerjaan

JADWAL DAN AKTIVITAS MAGANG

Jadwal dan aktivitas magang mendeskripsikan kegiatan harian pelaksanaan magang yang terdiri dari tanggal, lokasi dan penjelasan mengenai aktivitas magang yang dilakukan secara singkat. Jadwal dan aktivitas magang dibuat dalam bentuk tabel.

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

Deskripsi kegiatan menjelaskan mengenai aktivitas kegiatan secara garis besar yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang dengan lengkap, rinci dan jelas.

FENOMENA PADA PERUSAHAAN

Menggambarkan situasi kondisi perusahaan yang dialami oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan magang.

BAB V PEMBAHASAN DAN ANALISA HASIL PEKERJAAN

Menjelaskan mengenai aktivitas kegiatan secara garis besar yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang dengan lengkap, rinci dan jelas. Mahasiswa juga membahas fenomena yang ada di perusahaan dikaitkan dengan teori yang ada.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini terdiri dari Simpulan dan Saran

SIMPULAN

Menyimpulkan hasil pembahasan dari kegiatan magang

SARAN

Merupakan rekomendasi atau solusi yang diberikan kepada perusahaan terhadap permasalahan yang telah ditemukan pada pelaksanaan magang.

BAGIAN AKHIR

Bagian akhir berisi Daftar Pustaka dan Lampiran

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan magang. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal baik jurnal nasional maupun internasional, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya.

LAMPIRAN

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan magang. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya antara lain:

- Surat Keterangan Magang Dari Perusahaan/Instansi.
- Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.
- Lembar Penilaian Pembimbing Magang.
- Foto Dokumentasi Kegiatan (min. 5 kegiatan pada saat pelaksanaan magang).
- Portofolio (hasil pekerjaan) selama pelaksanaan kegiatan magang dalam bentuk dokumen printout
- Lampiran Lain-lain (jika perlu).