

# PANDUAN MAGANG



## MBKM/NON MBKM

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH  
FAKULTAS STUDI ISLAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU**

Program Studi Perbankan Syariah Universitas Muhammadiyah Riau

**LAPORAN AKHIR**  
**MAGANG/PRAKTIK KERJA**  
**MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**  
**(JUDUL/TOPIK KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA)**  
**Di (NAMA MITRA/PERUSAHAAN)**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan  
Program Magang/Praktik Kerja

oleh :

Nama Mahasiswa - NIM

(LOGO UMRI)

**(NAMA PRODI)**  
**(UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU)**  
**2022 (Tahun Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja)**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Laporan Magang Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Studi Islam Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI) ini dapat diselesaikan dengan baik. Panduan Magang ini merupakan acuan bagi mahasiswa maupun dosen yang terlibat dalam proses pembuatan laporan magang, Penulisan Laporan Magang ini dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan masa magangnya. Melalui kegiatan penulisan laporan ini, mahasiswa diharapkan mampu melakukannya dengan menerapkan metode yang baik dan benar.

Panduan Laporan Magang ini akan terus disempurnakan, dengan harapan untuk dapat lebih membantu kelancaran mahasiswa dalam menulis dengan kualitas yang baik. Akhirnya tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini.

Pekanbaru, April 2018

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II MAHASISWA PESERTA MAGANG.....</b>	<b>6</b>
2.1 Kualifikasi Peserta Magang .....	6
2.2 Proses Pengajuan Magang .....	7
2.3 Hak Peserta Magang .....	7
2.4 Kewajiban Peserta.....	7
2.5 Etika Peserta Magang .....	8
<b>BAB III BENTUK KEGIATAN MAGANG .....</b>	<b>12</b>
3.1 Bentuk Magang.....	12
3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	21
3.3 Evaluasi dan Penilaian Magang .....	23
<b>BAB IV LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>25</b>
4.1 Fungsi Laporan Kegiatan.....	25
4.2 Ketentuan Umum Pada Penulisan Laporan .....	25
4.3 Prinsip Penulisan Laporan .....	25
4.4 Format dan Sistematika Laporan .....	26
4.5 Sistematika Laporan Kegiatan Magang .....	26
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>
Lampira Referensi.....	40

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

1. Sasaran dan Manfaat Program Magang Pelaksanaan dari program magang diharapkan memberikan manfaat kepada para subjek yang terlibat yaitu:

A. Mahasiswa Melalui pelaksanaan program magang, mahasiswa diharapkan memperoleh dan mengembangkan kemampuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengenal dan memahami realita kondisi dan probabilitas permasalahan yang terjadi di dunia usaha, pelayanan publik, dan lembaga.
- 2) Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis di dunia kerja dan pengalaman mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sehingga ilmu tersebut menjadi ilmu yang bermanfaat bagi pengembangan diri di dalam masyarakat.
- 3) Mahasiswa meningkatkan kemampuan hardskills (complex problem solving, keterampilan, analytical skills, dsb.) dan soft skills (komunikasi, etika profesi/kerja, kerjasama dalam kelompok, dsb.) serta keterampilan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- 4) Pemahaman tentang career path yang sebaiknya direncanakan untuk lebih memberikan arah career goals kedepan.

B. Perguruan Tinggi Melalui pelaksanaan program magang, perguruan tinggi diharapkan memperoleh manfaat sebagai berikut:

- 1) Perguruan tinggi berhasil menghasilkan lulusan yang berkompetensi tinggi, berwawasan luas, dan memiliki keahlian profesional dan etos kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

- 2) Perguruan tinggi dapat menggunakan laporan magang mahasiswa sebagai salah satu sumber untuk melakukan audit internal kualitas pengajaran
- 3) Perguruan tinggi memperoleh feedback dari pelaksanaan program magang untuk menyempurnakan kurikulum dan meningkatkan pembelajaran di perguruan tinggi yang selalu relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4) Perguruan tinggi membina jaringan kerjasama dengan perusahaan/instansi sebagai mitra magang sehingga mendorong peningkatan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam bidang terkait.

### C. Mitra Magang

Melalui pelaksanaan program magang, Mitra Magang yang menjadi tempat magang diharapkan memperoleh manfaat sebagai berikut:

- 1) Mitra Magang memperoleh sumber daya manusia terdidik yaitu peserta magang untuk terlibat dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
- 2) Mitra Magang memperoleh kesempatan untuk melakukan rekrutmen/seleksi calon karyawan yang telah diketahui kualitas mutu dan kredibilitasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 3) Mitra Magang berkontribusi secara langsung dalam program link and match dalam rangka meningkatkan kualitas sistem pendidikan di Indonesia.
- 4) Mitra Magang membangun kerja sama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat besar antara perusahaan/instansi tempat magang dengan perguruan tinggi.

- 5) Antusiasme kerja peserta magang dapat meningkatkan produktifitas kerja, karena ada suasana baru dengan kehadiran tim kerja yang baru.
- 6) Perkembangan ilmu dan konsep yang berkembang di kampus, tidak menutup kemungkinan menunjang pertukaran ilmu dan konsep baru di internal perusahaan, ada sudut pandang baru secara teoritis, sehingga saling menunjang dan melengkapi dalam penyelesaian masalah.
- 7) Program magang perusahaan secara tidak langsung adalah media branding dan sosialisasi perusahaan, ketika perusahaan mampu memberikan suasana dan situasi kerja yang baik bagi peserta magang, maka ini menjadi daya tarik tersendiri untuk menarik calon talent baru masuk ke perusahaan.
- 8) Memahami tren dinamika yang terjadi di setiap angkatan kerja, sehingga mendapatkan data yang dapat menjadi masukan dan pertimbangan dalam penyusunan Talent Management, agar tetap selaras sehingga tetap fleksibel sesuai tuntutan situasi.

#### D. Peran dan Tugas Para Pihak dalam Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang melibatkan peran antara mahasiswa, perguruan tinggi dan mitra magang yaitu perusahaan, institusi pemerintah, Yayasan nirlaba, dan perusahaan rintisan (start-up), yang bergerak di bidang ekonomi dan keuangan Syariah. Mekanisme pelaksanaan magang dari setiap pihak yang terlibat adalah sebagai berikut :

##### a). Perguruan Tinggi

1. Menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama mitra magang yang mencakup proses pembelajaran selama kegiatan magang, penilaian kegiatan

magang, dan pengakuan kredit semester bagi magang MBKM ( Konversi )dari penilaian tersebut.

2. Menyusun program magang bersama mitra magang yang berisi hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang, isi/konten dari program magang, dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa dari program magang.
3. Menugaskan dosen pembimbing untuk merancang dan memantau mahasiswa bimbingan selama jangka waktu pelaksanaan magang.
4. Bila dimungkinkan dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan ke tempat magang untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta magang. Namun jika tidak memungkinkan kunjungan langsung, maka kegiatan kunjungan dapat dilakukan melalui daring.

b). Mitra Magang

1. Mitra Magang bersama Perguruan Tinggi perlu menyusun dan menyepakati program magang yang diterapkan kepada mahasiswa.
2. Mitra Magang menjamin pelaksanaan magang berjalan sesuai dengan dokumen kerja sama (MoU/SPK).
3. Mitra Magang menunjuk supervisor yang bertugas memandu mahasiswa/kelompok mahasiswa selama pelaksanaan magang.
4. Bersama pihak kampus menyusun kurikulum & silabus dapat mengacu pada jenjang kualifikasi, kompetensi yang menjadi sasaran, dan durasi magang bagi magang MBKM.
5. Supervisor bertugas mendampingi mahasiswa selama magang dan mengevaluasi kinerja mahasiswa serta memberikan penilaian akhir bersama dosen pembimbing.



6. Mitra magang mengeluarkan sertifikat magang atau surat keterangan magang bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan magang dengan disertai kompetensi yang sudah diperoleh selama kegiatan magang dan nilai atas capaian kompetensi tersebut

A. Dosen Pembimbing dan Supervisor dari Mitra Magang

1. Dosen pembimbing memberikan materi pembekalan bagi mahasiswa sebelum mahasiswa berangkat magang.
2. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas yang harus dilakukan mahasiswa selama proses magang berlangsung.
3. Supervisor bertugas menjadi mentor sekaligus membimbing/memberi arahan kepada mahasiswa selama proses magang berlangsung.
4. Dosen pembimbing dan supervisor mengevaluasi dan menilai hasil magang dari mahasiswa.

2. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

- a. Jadwal pelaksanaan magang pada prodi Perbankan Syariah dilakukan pada semester tujuh (7)
- b. Waktu pelaksanaan program magang MBKM dapat dilakukan selama satu semester (6 bulan) setara dengan 20 sks.
- c. waktu pelaksanaan program magang Non MBKM minimal 1 bulan
- d. Jumlah sks tersebut berupa kegiatan yang dapat berupa learning, project, research, atau working experience. Kegiatan magang atau modul magang dapat ditentukan oleh mitra magang atau disusun bersama antara mitra magang dan program studi.

## **BAB II**

### **MAHASISWA PESERTA MAGANG**

#### **2.1 Kualifikasi Peserta Magang**

Mahasiswa yang mengikuti magang adalah mahasiswa berstatus aktif dan memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik sebagai berikut:

a. Persyaratan Administratif :

1. Berusia min 18 tahun;
2. Memiliki minat, bakat, dan memenuhi persyaratan khusus program pemagangan yang akan diikuti, seperti memenuhi persyaratan yang sudah universitas tentukan;
3. Memenuhi persyaratan seleksi perusahaan;
4. Memiliki kesanggupan melaksanakan semua isi perjanjian pemagangan;
5. Status mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
6. Mengisi formulir pendaftaran magang;
7. Melampirkan surat pengantar magang dari perguruan tinggi, transkrip nilai akademik, dan CV (curriculum vitae) dalam pendaftaran magang;
8. Memenuhi syarat khusus dari institusi pemberi kerja, seperti formulir permohonan magang sesuai format yang ditetapkan masing-masing institusi, Surat Pernyataan kerahasiaan data informasi (jika diperlukan), dan lain-lain;
9. Mendapatkan persetujuan dan Surat Pengantar dari dosen pembimbing akademik ataupun ketua prodi.

b. Persyaratan Akademik

1. Telah lulus minimal 100 SKS;
2. Nilai minimum IPK adalah 3.00;
3. Tidak sedang melakukan magang di perusahaan/instansi lain.
4. bagi magang MBKM diutamakan mahasiswa yang aktif berkegiatan di Program studi

## **2.2 Proses Pengajuan Magang**

Mahasiswa yang akan magang di sebuah perusahaan/instansi/start up dan sebagainya dapat mendaftar di program studi dan mengikuti seluruh tahapan seleksi mulai dari seleksi administratif, akademik, dan wawancara

## **2.3 Hak Peserta Magang**

Hak Peserta Magang Peserta magang mempunyai hak untuk:

1. Mendapatkan bimbingan dari supervisor Mitra Magang & Dosen Pembimbing dari program studi.
2. Mendapatkan hak sesuai dengan perjanjian magang.
3. Mendapatkan sertifikat yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan magang atau surat keterangan telah mengikuti magang.

## **2.4 Kewajiban Peserta**

Peserta magang harus melaksanakan kewajiban untuk:

1. Mematuhi perjanjian magang yang tertera dalam surat perjanjian.
2. Menghadiri program magang dari awal sampai selesai sesuai perjanjian.

3. Mengetahui dan melaksanakan tata tertib/aturan yang berlaku di Mitra Magang.
4. Menjaga kerahasiaan informasi dan data perusahaan/instansi tempat magang selama kegiatan magang berlangsung dan setelah kegiatan magang selesai. Kontrol informasi dan data yang diberikan adalah tanggung jawab supervisor magang
5. Menjaga nama baik dari perusahaan atau instansi tempat magang/praktik kerja.

Peserta magang mendapatkan tugas sebagai berikut selama menjalani kegiatan magang di Mitra Magang:

1. Mempelajari pekerjaan di unit/divisi kerja yang ditugaskan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi.
2. Mengikuti seluruh kegiatan di unit/divisi kerja sesuai jadwal yang ditetapkan.
3. Jika diperlukan, peserta magang didorong memberikan saran mengenai langkah pengentasan masalah di unit/divisi kerja dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan manajemen dari unit kerja yang bersangkutan

## **2.5 Etika Peserta Magang**

Etika Peserta Magang Mahasiswa harus menerapkan etika yang baik dan benar selama mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan.
  - a. Mahasiswa menaati tata tertib/aturan perusahaan dengan baik.
  - b. Mahasiswa menunjukkan kinerja yang terbaik dalam bekerja untuk memaksimalkan kontribusi kepada perusahaan.

- c. Mahasiswa menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan supervisor kepada mahasiswa dengan benar, rapi dan tepat waktu.
  - d. Mahasiswa menghormati seluruh pegawai di perusahaan tanpa membedakan berdasarkan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
  - e. Mahasiswa menunjukkan sikap jujur, sopan, disiplin, profesional, dan menjaga tingkat etos kerjanya selama kegiatan magang di perusahaan.
  - f. Mahasiswa menjaga kerahasiaan informasi dan data perusahaan tempat magang. Dalam penulisan laporan magang, seluruh informasi dan data yang menjadi sumber dalam laporan magang harus disamarkan untuk menjaga kerahasiaan informasi dan data perusahaan.
  - g. Mahasiswa menunjukkan etika yang baik dalam rangka menjaga nama baik almamater perguruan tinggi.
2. Etika Komunikasi dengan Dosen Pembimbing
- a. Mahasiswa berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang berdasarkan norma yang berlaku umum di masyarakat.
  - b. Mahasiswa menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul) dalam berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang. Jika mahasiswa ingin mengirim pesan kepada dosen, maka pesan harus memuat salam, identitas, menyatakan tujuan/keperluan, dan ucapan terima kasih. Berikut adalah langkah:  
  
Dalam menulis pesan, mahasiswa memulai pesan dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
    1. Mahasiswa menuliskan identitas saat mengirim pesan kepada dosen.

2. Mahasiswa menulis pesan dengan singkat, padat, dan jelas.
3. Mahasiswa mengakhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih.
4. Contoh isi pesan kepada dosen yang benar: “Assalamualaikum wr wb, saya Budi, mahasiswa S1 Perbankan Syariah semester 7. Maaf Pak, saya mau menanyakan apakah besok Bapak ada waktu untuk bimbingan penulisan laporan magang? Terima Kasih”
5. Contoh isi pesan yang salah: “Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?” (Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen
  - a. Jika pesan sudah dibalas, mahasiswa mengucapkan persetujuan dan ucapan terima kasih.
  - b. Jika dosen pembimbing meminta untuk diingatkan mengenai janji pertemuan, maka pesannya adalah: “Selamat Pagi Pak, Saya Budi, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 09.00 pagi? Terima Kasih.”
  - c. Etika bertemu langsung dengan pembimbing:
    - Mahasiswa memasuki ruang dosen dengan izin. Mahasiswa tidak boleh bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
    - Mahasiswa datang menemui dosen pembimbing magang sesuai waktu yang telah disepakati.
    - Mahasiswa memakai pakaian yang rapi dan sopan ketika melakukan pertemuan langsung dengan dosen pembimbing.

1. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang.
  1. Mahasiswa menggunakan pakaian yang formal, rapi dan sopan. Berikut contoh pakaian formal laki laki yaitu kemeja, celana dari bahan kain dan sepatu. Pakaian yang harus dihindari adalah pakaian dari bahan kaos dan jeans serta celana Panjang bagi perempuan
  2. Mahasiswa harus menggunakan pakaian yang sopan. Mahasiswa harus menghindari menggunakan pakaian yang terlalu terbuka. Berikut contoh pakaian terbuka yaitu mahasiswa memakai pakaian yang bagian atasnya terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang.
  3. Mahasiswa menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan adalah jenis sepatu yang tidak mengganggu mobilitas mahasiswa selama pelaksanaan magang. Mahasiswa harus menghindari penggunaan sandal saat magang.
  4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan riasan dan aksesoris yang berlebihan

### **BAB III**

## **BENTUK KEGIATAN MAGANG**

### **3.1 Bentuk Magang**

Kegiatan magang di program studi perbankan syariah terdiri dari dua jenis yaitu magang MBKM dan Non MBKM. Kegiatan magang dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di luar program studi dan di luar universitas. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomer 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada bagian Standar Proses Pembelajaran, pasal 14 ayat 5 huruf h menyebutkan bahwa untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan maka bentuk pembelajaran dapat berupa kegiatan magang. Adapun dalam pelaksanaannya dapat juga mengacu pada SE no 46/MK.1/2020 tentang mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Keuangan, maupun KMK no 620/KMK.01/2020 tentang program Pengembangan Kompetensi melalui Magang, Detasering (Secondment) dan Pertukaran Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Oleh karena kegiatan magang merupakan salah satu bentuk proses pembelajaran maka harus dirancang capaian pembelajaran kegiatan magang agar dapat tercapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan oleh program studi.

Langkah langkah dalam menyusun bentuk kegiatan pembelajaran magang dengan modelkonversi terstruktur adalah sebagai berikut:

- a. Matching process dengan mitra industri tempat magang.
- b. Identifikasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi yang diamanahkan dalam kegiatan pembelajaran magang.



- c. Bekerjasama dengan mitra industri dalam menyusun rencana kegiatan pembelajaran magang.
- d. Menyusun kontrak kerjasama dengan mitra industri tempat magang.
- e. Pendaftaran peserta magang.
- f. Pelaksanaan kegiatan magang dengan didampingi oleh dosen pembimbing dan dosenpendamping dari tempat magang.
- g. Evaluasi dan penilaian kegiatan pembelajaran magang.
- h. Laporan dan konversi nilai

Tabel 1. Analisis Posisi Jabatan Kegiatan Magang Berdasarkan Profil Lulusan Perbankan Syariah

NO.	TEMPAT MAGANG	Mata Kuliah	POSISI
1	Bank syariah dan non bank	a. Analisis Perilaku Nasabah b. Database Perbankan c. Service Excellent d. Analisis / Perancangan Produk Perbankan Syariah e. Manajemen Resiko Bank Syariah f. Financial Technology	a. Account Officer / Marketing b. Analis Pembiayaan c. Account Officer Funding and Financing d. Staff Manajemen Resiko

Adapun dari kegiatan magang ini mencapai capaian pembelajaran sebagai berikut :

**a. Sikap/Tata Nilai**

- 1) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;

- 2) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 3) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 4) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

**b. Kewenangan dan Tanggung Jawab (KKNI) / Keterampilan Umum (SN DIKTI)**

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- 3) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah
- 4) Mampu mengambil keputusan secara tepat, dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- 5) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega dan sejawat baik di dalam maupun di luar
- 6) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok lembaganya melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- 7) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 8) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan mencegah plagiasi;

- 9) Menunjukkan kemampuan literasi informasi, media dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan keilmuan dan kemampuan kerja.
- 10) Mampu berkolaborasi dalam team, menunjukkan kemampuan kreatif (creativity skill), inovatif (innovation skill), berpikir kritis (critical thinking) dan pemecahan masalah (problem solving skill) dalam pengembangan keilmuan dan pelaksanaan tugas di dunia kerja
- 11) Mampu mengaplikasikan dan membuat design implementasi dan operasi sistem pada bisnis syariah
- 12) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi pada bisnis perbankan syariah dan lembaga keuangan non bank syariah
- 13) Mampu melakukan dakwah sesuai bidang ilmunya dalam bingkai Al Islam dan Kemuhammadiyah
- 14) Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya dengan baik

**c. Kemampuan Kerja (KKNI) /Keterampilan Khusus (SN DIKTI)**

- 1) Mampu menyajikan informasi untuk pengambilan keputusan manajemen dan analisis kinerja perbankan syariah dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif
- 2) Mampu menerapkan aspek fikih muamalah dan hukum positif perbankan terkait dengan manajerial perbankan syariah dan dalam penyusunan akad perbankan syari'ah
- 3) Mampu menilai kelayakan pembiayaan usaha berdasarkan kriteria dan prosedur dalam perbankan syariah
- 4) Mampu menganalisis dan mengelola risiko (risk management) dalam industri perbankan syariah

- 5) Mampu membuat analisa keputusan strategis dalam investasi dan pembiayaan perbankan syariah
- 6) Mampu menganalisa kinerja pemasaran perbankan syariah dan membuat strategi pemasaran serta menganalisis perilaku konsumen yang dapat mendorong kinerja perbankan syariah
- 7) Mampu menilai kinerja sumber daya manusia dan membuat strategi sumber daya manusia yang mendorong kinerja perbankan syariah;
- 8) Mampu menyusun perencanaan bisnis, penyusunan anggaran dan menganalisa kinerja keuangan perbankan syariah
- 9) Mampu menyusun desain dan studi kelayakan pengembangan industri perbankan syaria'ah dalam skala mikro;
- 10) Mampu menyusun dan mengembangkan instrumen pengawasan lembaga keuangan perbankan dan non bank yang berbasis syaria'ah secara tepat;
- 11) Mampu menyelesaikan permasalahan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan pengembangan lembaga keuangan syariah/perbankan syaria'ah.
- 12) Mampu menggunakan teknologi untuk kepentingan pengelolaan bisnis perbankan dan keuangan syariah
- 13) Mampu menguasai prinsip dan konsep kewirausahaan yang diperlukan untuk menjadi pelaku bisnis syariah berbasis teknologi
- 14) Mampu memilih sumberdaya dan memanfaatkan teknologi informasi di bidang perbankan dan lembaga non bank syariah;
- 15) Mampu membuat produk inovasi keuangan syariah

**d. Penguasaan Pengetahuan (KKNI) / Pengetahuan (SN DIKTI)**

- 1) Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah dalam menyampaikan gagasan ilmiah, berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar dalam perkembangan dunia akademik dan dunia kerja;
- 2) Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah dalam mengembangkan pemikiran kritis, logis, kreatif, inovatif dan sistematis serta memiliki keingintahuan intelektual untuk memecahkan masalah pada tingkat individual dan kelompok dalam komunitas akademik dan non akademik.
- 3) Menguasai pengetahuan dasar-dasar keislaman sebagai agama rahmatan lil 'alamin
- 4) Menguasai pengetahuan dan langkah-langkah integrasi keilmuan (agama dan sains) sebagai paradigma keilmuan;
- 5) Menguasai langkah-langkah mengidentifikasi ragam upaya wirausaha yang bercirikan inovasi dan kemandirian yang berlandaskan etika Islam, keilmuan, profesional, lokal, nasional dan global.
- 6) Menguasai dasar-dasar ilmu ekonomi syariah, hukum ekonomi syari'ah dan manajemen perbankan syariah atau lembaga keuangan syari'ah
- 7) Menguasai dasar-dasar fikih mu'amalat dan dalil-dalil al-qur'an dan hadis yang terkait dengan perbankan dan lembaga keuangan syariah
- 8) Menguasai konsep, teori, dan praktik manajemen perbankan syariah atau lembaga keuangan syari'ah yang sehat, produktif dan kompetitif
- 9) Menguasai landasan normatif dalam pengelolaan perbankan dan lembaga keuangan syari'ah baik dalam konteks nasional, regional dan global.
- 10) Menguasai isu-isu terkini mengenai perbankan syariah, layanan jasa keuangan syariah,

dan produk-produk perbankan syariah;

- 11) Mampu mengedukasi penerapan prinsip-prinsip syariah pada perbankan dan lembaga keuangan Syariah
- 12) Kemampuan dalam mengoperasikan sistem pada bank syariah
- 13) Menguasai konsep teoretis manajemen operasional perbankan dan keuangan syariah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini, manajemen pemasaran perbankan & keuangan syariah, manajemen resiko perbankan & keuangan syariah dan fiqh muamalah
- 14) Menguasai konsep teoretis manajemen perbankan syariah, bank dan lembaga keuangan syariah, akuntansi perbankan syariah, sistem informasi manajemen dan sistem informasi akuntansi perbankan dan keuangan syariah, manajemen strategik perbankan syariah dan analisa laporan keuangan perbankan dan keuangan syariah;
- 15) Menguasai pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang kegiatan bisnis syariah
- 16) Menguasai cara kuantitatif dan kualitatif terkini untuk meneliti permasalahan bidang ekonomi syariah
- 17) Menguasai sistem data informasi dan komunikasi pada bisnis dan keuangan Syariah

Pada magang MBKM bentuk kegiatan pembelajaran di magang dapat dikonversikan nilai dan bobot sks dengan menggunakan bentuk terstruktur (structured form) yaitu mengkonversi nilai dan sks kegiatan pembelajaran magang ke mata kuliah yang ada dalam kurikulum program studi. Konversi nilai dan sks kegiatan magang ke mata kuliah dilakukan dengan cara melihat kesesuaian kegiatan magang dengan capaian pembelajaran mata kuliah. Satu kegiatan magang dapat mengandung dua atau tiga capaian pembelajaran mata

kuliah.

Tabel 2. Capaian Pembelajaran Kegiatan Magang dan Mata Kuliah yang Sesuai dengan  
 Capaian Pembelajaran pada Kegiatan Magang di Bank Syariah

<b>NO.</b>	<b>RENCANA KEGIATAN MAGANG</b>	<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)</b>	<b>MATA KULIAH YANG SESUAI DENGAN CP</b>	<b>SKS</b>
1	Pengelolaan Data Nasabah	Mahasiswa mampu menganalisis Perilaku Nasabah	Perilaku Nasabah	3 SKS
2	Melakukan Survey Nasabah pembiayaan	Mahasiswa mampu menyusun laporan hasil analisis pengelolaan data nasabah	Database Perbankan	3 SKS
3	Menganalisa resiko di bank syariah (operasional, likuiditas, kepatuhan syariah, imbal hasil, kredit, reputasi dll)	Mahasiswa mampu menyusun laporan analisa resiko bank syariah secara periodik dengan baik dan benar	Manajemen Resiko Bank Syariah	3 SKS
4	Melakukan penawaran produk kepada nasabah	Mahasiswa mampu Menyusun dan memberikan ide produk baru dan strategi bisnis baru yang sesuai bagi bank syariah dengan tepat	Analisis / Perancangan Produk Perbankan Syariah	3 SKS
5	Melakukan pelayanan pada nasabah	Mahasiswa mampu menentukan dan mempraktekkan service excellent	Service Excellent	3 SKS



6	Menganalisa technology untuk nasabah di Perbankan Syariah	Mahasiswa mampu menganalisa technology yang ada di perbankan syariah dan kegunaannya di masyarakat	Financial Technology	3 SKS
<b>TOTAL SKS</b>				<b>18 SKS</b>

Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomer 3 Tahun 2020 maka perhitungan umum sks kegiatan pembelajaran magang sebagai berikut:

- 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester
- 1 semester terdiri dari 16 minggu pembelajaran
- 1 hari pembelajaran terdiri dari 8 jam kerja
- 1 bulan terdapat 20 hari kerja
- 1 sks = 170 menit x 16 minggu = 2.720 menit yang setara dengan 45 jam
- 20 sks maka 20 sks x 45 jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari
- 112,5 hari/20 hari kerja = 5,6 bulan

Maka berdasarkan standar perhitungan tersebut di atas maka dilakukan proses konversi jam kegiatan dan hari kegiatan berdasarkan konversi mata kuliah dan bobot sks berdasarkan hasil identifikasi kegiatan pembelajaran magang.

### 3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Program studi harus mempersiapkan beberapa hal sebelum pelaksanaan kegiatan

pembelajaran magang yaitu:

- a. Dosen pembimbing dari program studi
- b. supervisor dari mitra magang
- c. logbook kegiatan magang
- d. Form penilaian kegiatan peserta magang

Dosen pembimbing dari program studi akan melakukan proses pembimbingan mahasiswa peserta magang. Jumlah mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen pembimbing disesuaikan dengan efektifitas pembimbingan mahasiswa magang dan standar perhitungan beban kerja dosen dalam pembimbingan kegiatan mahasiswa. Tugas dosen pembimbing dari program studi adalah:

- a. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang
- b. Memberikan arahan dan tugas selama kegiatan magang yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan magang
- d. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa selama proses pembelajaran magang jika ada hal yang belum dipahami oleh mahasiswa
- e. Memastikan capaian pembelajaran yang ditentukan oleh program studi dapat tercapai selama proses kegiatan pembelajaran magang

Beban kerja dosen pendamping mahasiswa magang merdeka belajar dihitung berdasarkan standar perhitungan sks dosen dalam melakukan pendampingan kegiatan mahasiswa yang diatur dalam Panduan Penilaian Angka Kredit Dosen. Perhitungan beban kerja dosen pendamping magang merdeka belajar kampus merdeka disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku pada masing masing universitas.

Selain dosen pembimbing dari program studi, juga ada proses pendampingan supervisor yaitu pembimbing dari tempat magang. Dosen pendamping dari tempat magang ditentukan oleh mitra magang baik jumlah maupun jabatan yang sesuai dengan kegiatan magang. Tugas dosen pendamping dari mitra magang adalah:

- a. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa selama kegiatan magang
- b. Memberikan arahan kegiatan dan tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa

Selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa harus mengisi jurnal kegiatan magang (logbook) yang bersifat harian. Jurnal kegiatan magang tersebut minimal mencantumkan tanggal kegiatan, aktivitas yang dilakukan, dan hasil kegiatan, serta ditanda tangani oleh dosen pembimbing dari program studi dan dosen pendamping dari mitra magang

### **3.3 Evaluasi dan Penilaian Magang**

Penilaian setiap aktivitas kegiatan dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan output pembelajaran sebagai dasar penilaian. Proses penilaian dapat dilakukan dengan pendekatan sistem blok pembelajaran yaitu penilaian terhadap mahasiswa dilakukan pada setiap akhir sesi kegiatan yang telah ditentukan jam kegiatan dan hari kegiatan. Penggunaan penilaian dengan sistem blok pembelajaran maka proses penilaian tidak harus dilaksanakan pada akhir kegiatan magang yaitu setelah semua kegiatan magang diselesaikan. Penilaian dapat dilakukan pada setiap kali kegiatan magang telah diselesaikan berdasarkan luaran pembelajaran yang harus dicapai oleh mahasiswa dalam setiap kegiatan magang.

Rubrik penilaian kegiatan magang mahasiswa terdiri dari aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. Bobot penilaian

pada setiap aspek penilaian tersebut dirancang bersama sama antara dosen pembimbing dari program studi dan dosen pendamping dari mitra magang. Metode penilaian yang digunakan dalam kegiatan magang disesuaikan dengan luaran pembelajaran dan capaian pembelajaran yang harus dicapai oleh mahasiswa peserta magang.

Mitra magang merdeka belajar kampus merdeka dapat mengeluarkan sertifikat magang kepada mahasiswa peserta magang. Sertifikat magang tersebut dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai Sertifikat Kompetensi Pendamping Ijazah (SKPI). Sertifikat dari mitra magang tersebut harus memberikan keterangan tentang kemampuan kerja/kompetensi yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama kegiatan magang beserta dengan nilai dari kemampuan kerja/kompetensi tersebut

## **BAB IV**

### **LAPORAN MAGANG**

#### **4.1 Fungsi Laporan Kegiatan**

1. Sebagai bentuk Pertanggungjawaban kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa kepada masing-masing Prodi (Program Studi).
2. Sebagai bentuk Bahan pertimbangan atau acuan dalam memberikan nilai kegiatan Magang kepada mahasiswa.
3. Sebagai bentuk penyampaian informasi bagi pihak UMRI maupun mahasiswa.
4. Sebagai sarana untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang kepada pihak lain.

#### **4.2 Ketentuan Umum Pada Penulisan Laporan**

1. Laporan kegiatan Magang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan (melaksanakan kegiatan) dan akan dilakukan pengujian pada akhir pelaksanaan kegiatan Magang/ (untuk konversi nilai) baik itu kegiatan Magang berjenis *Structure Form* ataupun *Free Form*.
2. Laporan kegiatan Magang yang telah ditulis oleh mahasiswa akan diserahkan ke Prodi (Program Studi) dan Mitra yang terkait baik itu berbentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

#### **4.3 Prinsip Penulisan Laporan**

1. Laporan kegiatan Magang yang ditulis oleh mahasiswa harus sesuai dengan apa yang dipelajari dan dilakukan oleh mahasiswa dilapangan.
2. Laporan kegiatan Magang yang ditulis oleh mahasiswa harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca dan penulisnya, sehingga perlu diperhatikan pemakaian kata/istilah, gaya bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti.
3. Laporan kegiatan Magang yang ditulis mahasiswa harus langsung ke pokok persoalannya. Sehingga penulisannya tidak terlalu panjang dan tepat sasaran.

4. Untuk Penulisan, penyerahan laporan kegiatan, dan perbaikan Laporan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, agar syaratnya terpenuhi maka penulis Laporan kegiatan Magang harus:

- Penulis/mahasiswa yang benar-benar ikut dan mampu memahami permasalahan di tempat mitra.
- Mempunyai kemampuan analisis dalam melakukan penyusunan terhadap laporan kegiatan.
- Mempunyai kemampuan dalam menggunakan tata bahasa, kalimat, istilah dst yang baik dalam penyusunan laporan.
- Mampu mengolah data dengan baik untuk dijadikan bahan laporan kegiatan Magang

#### **4.4 Format dan Sistematika Laporan**

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
  - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
  - b. Cover
  - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
  - d. Jenis *font* yang digunakan adalah Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
  - e. Untuk teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dengan melakukan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
  - f. Untuk Layout menggunakan ukuran kertas A4, dengan aturan satu kolom, untuk Margin kiri 4 cm dan Margin (kanan, atas, dan bawah) masing-masing 3 cm.

#### **4.5 Sistematika Laporan Kegiatan Magang**

Laporan magang ditulis dalam tiga bagian yaitu bagian awal, utama, dan akhir dengan mengikuti sistematika kepenulisan sebagai berikut.

##### **4.1 Bagian Awal**

Bagian awal adalah bagian yang berfungsi sebagai pendukung dalam laporan

magangyang terdiri atas:

a. Halaman Sampul

1. Jenis Dokumen

Jenis laporan dituliskan kata “LAPORAN MAGANG” dengan huruf kapital tanpa tanda petik.

2. Judul Laporan Magang

Judul laporan magang disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan bidang magang dan tema atau topik magang.

3. Lambang universitas

4. Peserta Magang

Peserta magang dituliskan kata “Oleh:” lalu di bawahnya dituliskan nama dan NIM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NIM dituliskan di sebelah nama lengkap. Apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NIM ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan urutan NIM dimana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.

5. Nama Institusi

Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas, Lokasi Universitas.

## 6. Tahun Laporan

Tahun laporan merupakan tahun di mana laporan magang telah dipertahankan dihadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus.

### b. Lembar Pengesahan dari Program Studi

Halaman ini berisi Lembar persetujuan dan pengesahan laporan pelaksanaan magang/praktik kerja yang ditandatangani dosen pembimbing program studi terkait yang mana Penandatanganan pengesahan tersebut merupakan bagian akhir dari proses bimbingan pembuatan laporan magang/praktik kerja yang dilakukan setelah laporan selesai diuji/diseminarkan.

### c. Lembar Pengesahan Mitra

Halaman ini berisi Lembar persetujuan dan pengesahan laporan pelaksanaan magang/praktik kerja yang ditandatangani dosen pembimbing lapangan di tempat kerja/mitra Penandatanganan pengesahan tersebut merupakan bagian akhir dari proses bimbingan pembuatan laporan magang/praktik kerja yang dilakukan setelah laporan selesai diuji/diseminarkan.

### d. Lembar pengesahan penguji

Halaman ini berisi lembar pengesahan penguji dimana ini akan diperoleh dari hasil setelah dilakukan ujian magang.

### e. Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup



dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata “Penulis”.

f. Abstrak

Uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan laporan magang. Abstrak membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran secara cepat dan akurat tentang isi laporan magang.

g. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

h. Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftartabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

i. Daftar Grafik

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar grafik ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.

j. Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam proposal magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat

gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

k. Daftar Singkatan dan Akronim

Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

#### 4.2 Bagian Utama

Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari pelaksanaan kegiatan magang, terdiri atas:

### **1) BAB 1. Pendahuluan**

#### 1.1 Latar Belakang dan Tujuan

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- Latar belakang menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
- Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

#### 1.2 Sistematika Laporan

- Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang.

### 1.3 Manfaat Magang

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

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang

## **2) BAB 2. Dasar Pemikiran**

### 2.1 Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang

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

### 2.2 Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang

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

### 2.3 Dasar Pemikiran Teori

Bagian ini menguraikan dengan jelas dan tepat mengenai dasar teori yang menjadi landasan pemikiran dan menjadi laporan magang sesuai dengan RPS yang diberikan.

## **3) BAB 3. Gambaran Umum Perusahaan dan Aktivitas Magang**

### 3.1 Profil Perusahaan

Apabila diberikan izin oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan subbab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.
- Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang

terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).

- Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

- Mahasiswa menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, maka mahasiswa maka yang dimaksud dengan tempat magang adalah divisi tempat magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

### 3.2 Struktur Perusahaan

- Mahasiswa menguraikan struktur perusahaan dan job description di tempat magang serta.

### 3.3 Studi Kasus

- Mahasiswa melakukan analisis masalah sampai proses monitoring evaluasi

## **4) BAB 4. Pelaksanaan Magang**

### 4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan selama magang. Tulisan ini sebaiknya memberikan gambaran bagi pembaca laporan mengenai tugas dan pencapaian yang mereka dapatkan selama magang.

### 4.2 Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Di Perkuliahan

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan mengenai pengetahuan dan keahlian dari

mata kuliah yang telah mereka dapatkan selama proses belajar mengajar di perkuliahan yang berhubungan dan terpakai selama kegiatan magang.

#### 4.3 Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan secara singkat dan padat mengenai tantangan yang dihadapi selama kegiatan magang sehingga mereka memperoleh pengetahuan dan keahlian baru dari tantangan tersebut.

#### 4.4 Kendala Kerja dan Pemecahannya

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan secara singkat dan padat mengenai kendala kerja yang dihadapi selama kegiatan magang baik dari faktor eksternal (program studi dan perusahaan) maupun internal (peserta magang) serta kontribusi mahasiswa dalam menyelesaikan kendala kerja tersebut.

#### 4.5 Refleksi Diri

Bagian ini memberikan penjabaran terkait manfaat magang terhadap pengembangan hardskill, softskill, kemampuan kognitif, dan aktualisasi diri peserta magang. Selain itu, bagian ini juga mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan

pengalamannya di tempat magang. Bagian ini juga memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan atau pengembangan diri peserta magang.

### **5) BAB 5. Kesimpulan dan Saran**

#### 5.1 Kesimpulan

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan mengenai kesimpulan yang mereka

dapatkan dari kegiatan yang mereka lakukan. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan darimagang yang dilakukan.

## 5.2 Saran

Saran merupakan kristalisasi dari kesimpulan yang perlu atau dapat ditindaklanjuti secara konkrit atau normative. Pada bagian ini, mahasiswa memberikan saran yang dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi dari pekerjaan dilakukan selama kerja praktek.

## 6) Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

### 6.1 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dapat diikuti aturan berikut ini. Bila menggunakan sistem Harvad, butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

#### 1. Penulisan Buku

Penulisan mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, tempat penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang, yaitu nama keluarga (Surname). Nama lain atau huruf singkatannya (initials), ditulis dibelakang nama akhir dan dipisahkan dengan koma. Inisial ditandai dengan titik dibelakangnya.

Contoh:

##### a. Buku dengan pengarang satu orang

Oliva, P.,F. 1992. Developing the Curriculum. 3rd. ed. NewYork. Harper  
Collins. Prawirowardoyo, S. 1996. Meteorologi.Bandung. ITB.

**b. Buku dengan pengarang dua orang**

Strunk, W., Jr., dan E.B. White 1979. The Elements of Style. 3rd. ed. New  
York.

Macmillan.

Paul, Richard dan Elder 2001. Critical Thinking. New York. Prentice Hall.

**c. Buku dengan pengarang tiga orang**

Nadler, D., Gerstein, M.K., dan Shaw R.B. 1992. Organizational Architecture :  
Design for Changing Organizations. San Francisco. Jossey-Bass.

Beer, M., Einstant, R.A., dan spector, B. 1990. The Critical Pathto Corporate  
Renewal. Boston. Harvard Bussiness School Press

**d. Buku yang disunting**

Popkewitz, Thomas S. dan Fendler, Lynn (eds) 1999. Critical Theories in  
Education. New York. Routledge.

**e. Buku yang direvisi**

Cohen, J. 2000. Statistical Power Analysis for the Behavioral  
Science.rev.ed. New York. Academic Press.

**f. Buku yang diterjemahkan**

Luria. R. 1969. The Mindofa Maemonist (L. Solotaroff. Terjemahan).  
New York. Avon Books. Buku asli diterbitkan tahun 1965.



## **2. Artikel Jurnal**

Penulisan artikel dalam jurnal mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal dan halaman.

Contoh:

### **Jurnal Nasional**

#### **a. Artikel dengan satu pengarang**

As'ari, A. R. 2001. Penggunaan Strategi Pemampatan dalam Pembelajaran Matematika. Jurnal Photon Vol. 1 No. 1 tahun 2012 Hal. 1-14.

#### **b. Artikel dengan dua pengarang**

Sarmino dan H. Haikal. 2001. Segi Kultural Religius Perpindahan Keraton Kartasura ke Surakarta. Jurnal Penelitian dan Evaluasi. Vol. 14 No. 2 Hal. 103-121.

#### **c. Artikel dengan lebih dua pengarang**

Dwita, D., Harahap, I., dan Syafri, R. 2017. Resepsi Masyarakat Terhadap Siaran Televisi Asing. Jurnal Semai Komunikasi. Vol. 1. No. 2. Hal. 1-5.

### **Jurnal Internasional**

#### **a. Artikel dengan dua pengarang**

Syahri, J., dan Diansyah, R. 2017. Chalcone analogue as potent anti-malarial compounds against Plasmodium falciparum: Synthesis,

biological evaluation, and docking simulation study. Asian Pac J Trop Biomed. Vol. 7. Hal.1-7.

**b. Artikel dengan lebih dua pengarang**

Njoroge, M., Njuguna, N.M., Mutai, P., Ongarora, D.S.B., Smith, P.W., Chibale K. 2014. Recent approaches to chemical discovery and development against malaria and the neglected tropical diseases human African trypanosomiasis and schistosomiasis. Chem Rev, Vol. 114.Hal. 11138-11163

**3. Penelitian, Tesis, dan Disertasi**

Contoh:

Foster-Havercamp. M.E. 1982. An Analysis of the Relationship between. Preservice Teacher Training and Directed Teaching Performance. Dissertation. University of Chicago.

Contoh:

Suparno. 2016. Studi Experimental Metode Membaca PQRST dan Metode Membaca STUDY terhadap Mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FPBS IKIP Padang. Disertasi. Universitas Negeri Padang.

**4. Sumber Internet**

**a. Internet karya perorangan. Contoh:**

Baskara dan Agus 2008. How To Make Class Action Research.

[online]. Tersedia : [http : //](http://)

[www.upi.edu/FPEB/Article/2008/Research. Html](http://www.upi.edu/FPEB/Article/2008/Research.Html) . Diakses

pada 2 November 2009.

**b. Internet bagian dari karya kolektif**

[www.upi.edu/FPEB /Article/2008/Research.html](http://www.upi.edu/FPEB/Article/2008/Research.html). How To Make Class

Action Research. Diakses pada 2 November 2009.

Lampiran

**REFERENSI**

1. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 2020
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 3 Tahun 2020
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No 6 Tahun 2020
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tahun 2020

