



# Pedoman Operasional Baku Kegiatan

## Magang

Kurikulum Merdeka  
Kampus Merdeka

# 2021

**Disusun oleh:**

**TIM KERJA SAMA KURIKULUM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

LEMBAR PENGESAHAN  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAKSANAAN MAGANG MBKM  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

DITETAPKAN OLEH : DEKAN,



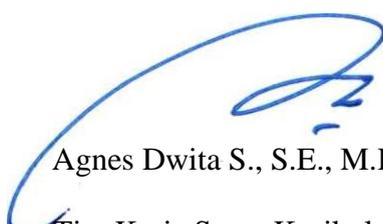
Dr. Dien Noviany Rahmatika, S.E., M.M. Ak. C.A

DISETUJUI OLEH : WAKIL DEKAN 1



Setyowati Subroto, S.E., M.M

DIPERIKSA OLEH : Ka. Gugus Jaminan Mutu



Agnes Dwita S., S.E., M.Kom

DISUSUN OLEH : Tim Kerja Sama Kurikulum MBKM

## **KATA PENGANTAR**

Sebagai bentuk bekal kepada mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan Bisnis membuat program magang sebagai wujud bekal terhadap mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, hal tersebut juga sebagai perwujudan BUMN Hadir Untuk Negeri, Kementerian BUMN melalui Forum Human Capital Indonesia (FHCI) membuka kesempatan bagi putra-putri terbaik Indonesia untuk bergabung dan menjadi bagian dari keluarga besar BUMN melalui Program Perekrutan Bersama BUMN

Kementerian BUMN berperan membina BUMN secara optimal dan mendukung pembentukan Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN yang kompeten dan profesional untuk menciptakan keunggulan bersaing baik di pasar domestik maupun pasar Global dengan menerapkan sistem dan proses berlandaskan prinsip organisasi yang modern

BUMN Indonesia membuka berbagai peluang karir yang membantu peningkatan kemampuan dan kreativitas khususnya untuk mahasiswa. Sudah berjalan dari tahun 2019 UPS Tegal dipercaya menjadi bagian dari program magang yang diselenggarakan oleh FHCI BUMN.

Semoga panduan ini bermanfaat bagi seluruh pihak yang terkait khususnya seluruh Civitas akademika di Universitas Pancasakti Tegal.

Keprodi Manajemen

Ttd

**Yuni Utami, S.E.,M.M**

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Magang atau disebut kerja praktek bagi mahasiswa di perusahaan dan lembaga-lembaga pemerintah ataupun lembaga non pemerintah adalah salah satu program yang ada pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VI dengan bobot 4 Satuan Kredit Semester (SKS). Program magang di Universitas Pancasakti Tegal merupakan suatu proses belajar mengajar atau praktek langsung bagi mahasiswa untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja yang sebenarnya, sehingga diharapkan setelah mahasiswa lulus bukan hanya menguasai ilmu secara teori namun mendapat ilmu langsung melalui program magang ini di dunia kerja dengan baik, namun bermanfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan dimana tempat mahasiswa tersebut bekerja nantinya.

Program magang ini dilaksanakan lebih kurang selama 40 hari kerja sesuai dengan program kurikulum di Universitas Pancasakti Tegal, mahasiswa akan memilih perusahaan magang serta memilih tempat dan lokasi perusahaan swasta, lembaga-lembaga pemerintah maupun non pemerintah serta perusahaan swasta tempat tujuan magang yang dituju.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal juga bekerjasama dengan Forum Human Capital Indonesia (FHCI), FHCI menjadi wadah bagi para pengelola dan praktisi Manajemen *Human Capital* di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan *Human Capital* di Indonesia. FHCI bersama-sama memberikan pemikiran strategis dan kebijakan dalam bentuk saran, kajian, masukan, pendapat serta rekomendasi terkait dengan pengembangan Manajemen *Human Capital* di Indonesia.

Pada tahun 2018 FHCI menyuarkan 5 (lima) Program unggulan sebagai Program Kerja FHCI tahun 2018 – 2019, adapun Program Unggulan tersebut adalah:

1. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
2. Sharing Best Practice BUMN
3. Telent Internship Program BUMN

4. BUMN People Analytics BUMN
5. Lembaga Sertifikasi Profesi BUMN

Pedoman ini dibuat untuk membahas detail pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yang meliputi:

1. Pra Pelaksanaan
2. Pelaksanaan
3. Sertifikasi

Selanjutnya, agar Pedoman ini dapat dijadikan referensi, dalam pelaksanaan program tersebut.

## **B. TUJUAN PROGRAM MAGANG FAKULTAS**

Program magang 1 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

## **C. TUJUAN PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT**

Untuk menjawab tantangan SDM BUMN dimasa yang akan datang, menciptakan SDM unggul dengan kompetensi yang mumpuni melalui Pemagangan di BUMN dan Mencetak SDM yang berdaya saing global. Agar mahasiswa UPS Tegal memiliki pengalaman di luar kampus dengan melihat dunia kerja yang sebenarnya di PT BUMN seluruh Indonesia. Selain itu tujuan dari program ini yaitu agar mahasiswa UPS mampu bersaing dengan perguruan tinggi di seluruh Indonesia.

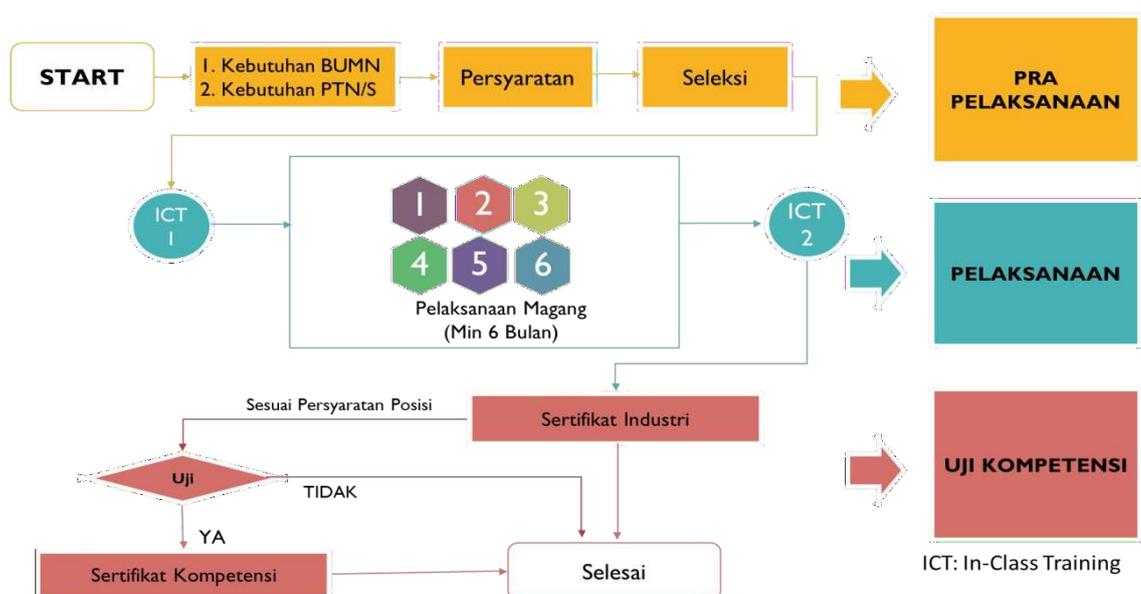
Program Magang Mahasiswa Bersertifikat dibagi menjadi 2 (dua) jenis pelaksanaan:

1. Magang Bersertifikat Kompetensi: Mahasiswa melaksanakan pemagangan sesuai dengan kompetensi Bidang (Posisi) yang menjadi persyaratan untuk menduduki posisi tsb 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. Magang Bersertifikat Industri: Mahasiswa 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 di tentukan, yang kemudian di akui oleh pihak Industri dengan mengeluarkan Sertifikat Industri sesuai dengan Project tsb.

#### D. RANCANGAN PROGRAM

1. Dengan latarbelakang Nawa Cita Presiden, Sinergi BUMN dan Komitment FHCI untuk berkontribusi dalam pengembangan SDM, dibentuklah Program yang dapat memberikan Pengayaan wawasan & keterampilan untuk mempersiapkan dan menciptakan SDM Indonesia yang Unggul terutama dalam menghadapi persaingan global yaitu Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

2. Program ini melibatkan BUMN, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta dan FHCI dengan Design sebagai berikut:



Gambar 1: Flow Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

## E. Tahapan

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan pelaksanaan, yang melibatkan BUMN, Universitas dan FHCI dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. PRA PELAKSANAAN

Pada tahapan ini adalah berbagai macam bentuk persiapan untuk mendukung Pelaksanaan, dalam hal ini tim OCIA UPS menjadi PIC untuk merekrut mahasiswa, dan melakukan seleksi internal.

### 2. PELAKSANAAN

Tahapan ini adalah tahapan inti program dimana data yang sudah fix yang diperoleh dari FHCI lalu disampaikan kepada mahasiswa yang lolos untuk kemudian di laksanakan pertemuan antara WR 3, OCIA dan mahasiswa yang lolos FHCI BUMN. Kemudian segala info terkait magang akan di beritahukan lewat grup WA yang dibuat oleh OCIA.

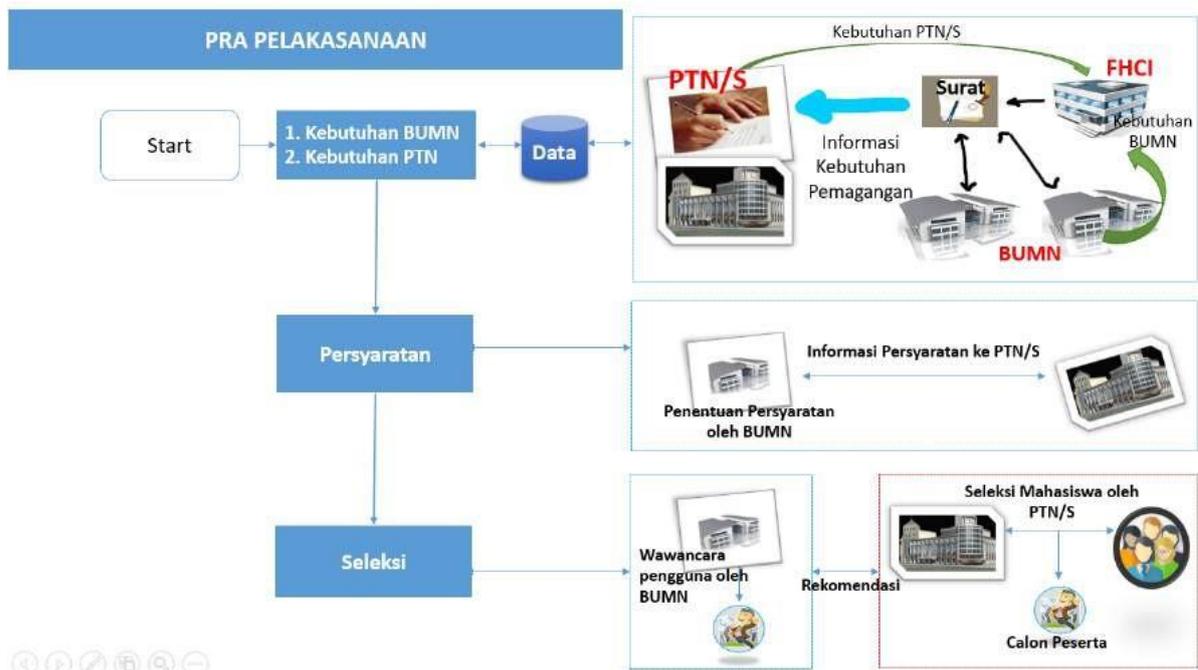
### 3. SERTIFIKASI

Tahapan ini adalah tahapan akhir Program, dimana Mahasiswa yang telah melaksanakan pemagangan, dinyatakan siap untuk di uji kompetensi atau dinyatakan telah menyelesaikan pekerjaan magangnya, untuk lanjut ke proses Sertifikasi.

## **PELAKSANAAN PROGRAM**

### **1. PRA PELAKSANAAN**

Pada tahapan ini adalah berbagai macam bentuk persiapan untuk mendukung Pelaksanaan, hal yang paling dominan dilakukan adalah mengumpulkan jumlah posisi magang yang tersedia di BUMN dan jumlah Mahasiswa yang siap untuk melaksanakan program pemagangan, Mou Program (*Lampiran-1*) dan *match-up* data posisi magang.



Gambar 2: Proses Pra-Pelaksanaan

Adapun hal-hal yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak pada proses Pra-Pelaksanaan adalah:

1. Forum Human Capital Indonesia (FHCI)
  - a. Melakukan MoU dengan PTN/S (*Lampiran-1*) tentang pemagangan dan pengembangan SDM
  - b. Mengirimkan surat Permintaan Informasi Kebutuhan Pemagangan (Jumlah Posisi yang tersedia) ke BUMN
  - c. Mengirimkan Surat Informasi Kebutuhan Pemagangan (Jumlah Posisi di BUMN) dan Meminta Informasi jumlah mahasiswa yang siap untuk melaksanakan magang ke PTN/S
  - d. Melakukan Match-up data Kebutuhan Jumlah Posisi yang tersedia di BUMN dengan Jumlah Mahasiswa yang siap magang dari PTN/S
  - e. Menginisiasi BUMN dan PTN/S untuk melaksanakan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan MoU (*Lampiran1 & 2*) dan Hasil Match-up Data Pemagangan.

2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
  - a. Menginformasikan Jenis Pemagangan (Kompetensi atau Industri) kepada FHCI
  - b. Menginformasikan Jumlah Posisi pemagangan yang tersedia di BUMN ybs kepada FHCI.
  - c. Menginformasikan persyaratan peserta (Job Requierment) yang dapat mengikuti pemagangan di BUMN ybs kepada FHCI.
  - d. Melakukan komunikasi langsung kepada PTN/S sesuai dengan data hasil Match-up yang di informasikan oleh FHCI, dan menjalin kesepakatan terhadap ketentuan–ketentuan yang akan dilaksanakan/didapatkan peserta magang selama masa pemagangan.
  - e. Menetapkan bersama-sama PTN/S, terhadap tata-tertib pemagangan dan persyaratan–persyaratan khusus (apabila ada) sesuai dengan ketentuan BUMN ybs untuk di cantumkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) (*Lampiran-3*)
  - f. Menetapkan pesaran Uang Saku yang akan diterima oleh peserta magang selama proses pemagangan untuk di cantumkan dalam PKS.
    - f.1. Besaran anjuran minimum untuk Magang Kompetensi: Rp. 1.980.000,-
    - f.2. Besaran anjuran minimum untuk Magang Industri: Rp. 1.540.000,-
  - g. Melaksanakan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan BUMN tentang pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (*Lampiran-3*).
  - h. Menyiapkan Kursil Pembelajaran (*In Class Training*) selama 10 hari efektif sesuai dengan Posisi Pemagangan/Project Pemagangan, dan Kursil pada Pelaksanaan Pemagangan selama minimal 6 (enam) bulan.
  - i. Menyiapkan Sarana dan Prasarana, mulai dari pemanggilan peserta magang untuk melaksanakan *In Class Training*
  - j. Melaporkan PKS yang sudah disetujui para pihak (BUMN & PTN/S) kepada FHCI dengan lampiran data – data Peserta Magang di BUMN ybs.
3. Perguruan Tinggi Negeri / Swasta
  - a. Menginformasikan Jumlah Mahasiswa yang siap melaksanakan Program Pemagangan Selama minimal 6 (enam) bulan di BUMN.

- b. Menyesuaikan Kurikulum Pembelajaran dengan Pemagangan selama minimal 6 (enam) bulan.
- c. Melakukan komunikasi dengan BUMN terkait, sesuai dengan hasil *match-up* data oleh FHCI
- d. Menetapkan bersama-sama BUMN, terhadap tata-tertib pemagangan dan persyaratan – persyaratan khusus (apabila ada) sesuai dengan ketentuan BUMN ybs untuk di cantumkan dalam Perjanjian Kerjasama.
- e. Melakukan Seleksi mahasiswa kandidat Peserta Magang di BUMN, dan Melaporkan hasil Seleksi tersebut ke BUMN terkait sesuai dengan jumlah *Match- up* Data.
- f. Melaksanakan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan BUMN tentang pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.
- g. Melaporkan PKS yang sudah disetujui para pihak (BUMN & PTN/S) kepada FHCI dengan lampiran data – data Peserta Magang di BUMN ybs.  
Mengirimkan data Peserta Magang ke FHCI sesuai dengan PKS.
- h. Berkoordinasi dengan prodi untuk konversi matakuliah yang diambil untuk penyetaraan magang dengan tahapan:
  - h.1. Mahasiswa berkoordinasi dengan dosen wali bahwa telah lolosnya mahasiswa tersebut dalam program magang.
  - h.2. Dosen wali berkoordinasi dengan kaprodi untuk membahas konversi matakuliah dengan magang
  - h.3. Kaprodi menginformasikan secara aktif kepada BAAK terkait konversi tersebut.

## **2. MEKANISME PELAKSANAAN FAKULTAS**

A. Mekanisme pelaksanaan magang/ praktik kerja adalah sebagai berikut.

1. Perguruan Tinggi
  - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
  - b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

- c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- e. Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- f. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

## 2. Mitra Magang

- a. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- e. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

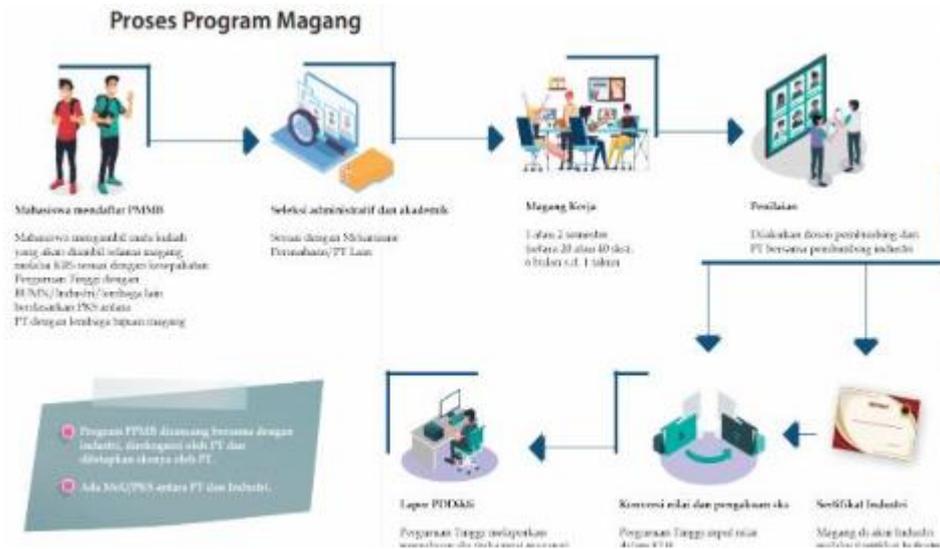
## 3. Mahasiswa

- a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- c. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- d. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

## 4. Dosen Pembimbing & Supervisor

- a. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.

- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- c. Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.



Kesetaraan dan Penilaiannya Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (learning outcomes). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu learning outcomes (capaian pembelajaran). A curriculum is broadly defined as the totality of student experiences that occur in the educational process, (Kelly 2009).

Bentuk berstruktur (structured form) Kegiatan merdeka belajar juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

### 3. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

Pada tahapan ini adalah tahapan inti Program Pemagangan, semua kegiatan yang direncanakan dan di siapkan pada proses pra-pelaksanaan dilakukan pada tahapan ini, Mahasiswa peserta pemagangan di salurkan ke BUMN masing–masing untuk melaksanakan kegiatan sesuai workplan selama 6 (enam) bulan, dengan mentoring, monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala oleh pihak BUMN, PTN/S dan FHCI.

### Gambar 3: Proses Pelaksanaan PMMB

Setelah semua persiapan pada Proses Pra-Pelaksanaan, Mahasiswa Peserta Magang di panggil oleh BUMN ybs untuk melaksanakan ICT dengan kursil dan pembelajaran yang sudah disiapkan BUMN ybs, dengan maksud pengenalan BUMN ybs dan pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan Peserta Magang selama Proses Pelaksanaan.

Kemudian Peserta Magang akan dilokasikan ke Unit BUMN ybs untuk melaksanakan Proses Pemagangan, selama proses tersebut Peserta Pemagangan mendapatkan bimbingan dari Mentor & Co.Mentor yang telah ditugaskan oleh BUMN ybs. Peserta Pemagangan melaksanakan pemagangan selama minimal 6 (enam) bulan dengan Workplan (*Lampiran-4*) mengacu pada Kompetensi Posisi (Magang Kompetensi) ataupun mengacu pada Project yang sedang dilaksanakan oleh BUMN ybs (Magang Industri). Selama proses Pemagangan akan dilaksanakan 2 (dua) kali proses Evaluasi per 3 (tiga) bulan, evaluasi akan dilaksanakan oleh BUMN ybs, Pihak PTN/S dan FHCI.

Adapun hal-hal yang dievaluasi adalah keselarasan pekerjaan Peserta Magang dengan Workplan (*Lampiran-4*) yang diberikan dengan merujuk pada bukti – bukti laporan harian (*lampiran-5*), adapun hal – hal yang disiapkan masing – masing pihak pada Proses Pelaksanaan ini adalah:

1. Forum Human Capital Indonesia (FHCI)

- a. Memastikan Perjanjian Kerjasama (PKS) Antara BUMN dengan PTN/S terlaksana dengan baik.
  - b. Memastikan suplay Peserta Magang dari PTN/S ke BUMN sesuai dengan PKS.
  - c. Aktif berkomunikasi dengan para pihak terkait dengan kendala – kendala yang mungkin terjadi dalam proses pelaksanaanaa.
  - d. Menjadi penengah apabila terjadi kendala dalam proses pelaksanaan.
  - e. Berperan aktif dalam pelaksanaan evaluasi pemagangan
2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- a. Memastikan kesiapan administrasi program pemagangan.
  - b. Melakukan pemanggilan Peserta Magang untuk melaksanakan *In Class Training* (ICT) selama 10 hari efektif atau sesuai ketentuan BUMN ybs.
  - c. Melakukan perjanjian dengan Peserta Magang terkait tata tertib dan kerahasiaan data perusahaan (sesuai ketentuan BUMN ybs) selama Pelaksanaan Pemagangan.
  - d. Menyiapkan sarana dan prasarana selama pelaksanaan ICT.
  - e. Menyiapkan administrasi dan proses pembelajaran selama ICT.
  - f. Mengirimkan dan Memastikan Peserta Magang ke lokasi Magang.
  - g. Menugaskan pegawai aktif sebagai Mentor dan Co.Mentor untuk Peserta Magang.
  - h. Menyiapkan workplan selama 6 (enam) bulan sesuai dengan Jenis Pemagangan untuk Peserta Magang.
  - i. Memenuhi hak dan kewajiban terhadap Peserta Magang sesuai dengan PKS selama Pelaksanaan Pemagangan.
  - j. Menjalin komunikasi secara aktif dengan FHCI & PTN/S terkait kendala – kendala yang mungkin terjadi pada Pelaksanaan Pemagangan.
  - k. Melaksanakan evaluasi terhadap Peserta Magang sesuai dengan ketentuan.

- l. Mempersiapkan Peserta Magang untuk proses Uji Kompetensi (Magang Kompetensi)
  - m. Mengeluarkan sertifikat untuk Peserta Pemagangan yang telah menjalankan Proses Pemagangan dengan baik.
3. Perguruan Tinggi Negeri / Swasta (PTN/S)
- a. Memastikan kesiapan administrasi Peserta Pemagangan.
  - b. Mengizinkan Mahasiswa untuk mengikuti Program Pemagangan selama minimal 6 (enam) bulan.
  - c. Melaksanakan perjanjian dengan Peserta Magang untuk melaksanakan proses Pemagangan selama 6 (enam) bulan.
  - d. Memastikan status Peserta Pemagangan selama mengikuti Program Pemagangan adalah Mahasiswa.
  - e. Berperan aktif dalam Memonitoring Masiswa selama menjadi Peserta Magang.
  - f. Menjalin komunikasi secara aktif dengan BUMN & FHCI terkait kendala – kendala yang mungkin terjadi pada Pelaksanaan Pemagangan.
  - g. Turut serta dalam melakukan Evaluasi terhadap Peserta Pemagangan selama melaksanakan Program Magang.
4. Mentor
- a. Memastikan tersedianya Workplan selama Program Pemagangan (*Lampiran-4*)
  - b. Memonitoring dan membimbing Peserta Magang dalam pelaksanaan Program Pemagangan.
  - c. Menjalin komunikasi secara aktif dengan BUMN & FHCI terkait kendala – kendala yang mungkin terjadi pada Pelaksanaan Pemagangan.
  - d. Menetapkan selesai atau tidak selesainya pekerjaan yang dilakukan oleh Peserta Magang (dasar uji/dasar selesainya pemagangan/dasar perpanjangan waktu Pemagangan).
  - e. Berhak memberikan sanksi kepada Peserta Pemagangan apabila terjadi pelanggaran ketentuan–ketentuan yang telah disepakati (sesuai PKS).

- f. Bertanggung jawab memonitoring dan evaluasi K2 & K3 Peserta Magang selama Pelaksanaan Pemagangan.
5. Co. Mentor
    - a. Memastikan Peserta Magang melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Workplan yang sudah disiapkan.
    - b. Mendampingi Peserta Magang dalam selama pelaksanaan kegiatan Pemagangan.
    - c. Memastikan laporan harian Peserta Magang terpenuhi dengan baik.
    - d. Menjalin komunikasi secara aktif dengan Mentor terkait Pelaksanaan Pemagangan.
    - e. Bertanggung jawab memonitoring dan evaluasi K2 & K3 Peserta Magang selama Pelaksanaan Pemagangan.
6. Peserta Magang
    - a. Berkomitmen untuk melaksanakan pemagangan selama minimal 6 (enam) bulan  
(*Lampiran-6*).
    - b. Melakukan perjanjian dengan PTN/S untuk melaksanakan pemagangan selama minimal 6 (bulan) dengan status Mahasiswa.
    - c. Melakukan perjanjian dengan BUMN terkait dengan tata tertib, rahasia perusahaan dsb, sesuai dengan ketentuan BUMN ybs. Mengikuti *In Class Training* (ICT) sesuai dengan yang telah disiapkan oleh BUMN ybs.
    - d. Mengikuti Pelaksanaan Pemagangan di lokasi yang telah ditentukan oleh BUMN ybs.
    - e. Mentaati semua Peraturan dan Tata Tertib BUMN ybs, sesuai dengan PKS dan Surat Perjanjian.
    - f. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan Mentor dan mengikuti bimbingan dari Co. Mentor.
    - g. Melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan workplan yang telah disediakan.
    - h. Membuat laporan harian pekerjaan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

- i. Membuat laporan keseluruhan Pelaksanaan Pemagangan.
- j. Menjalin komunikasi secara aktif dengan Mentor, Co. Mentor dan PTN/S selama Pelaksanaan Pemagangan.
- k. Berkomitmen untuk menerapkan K2 & K3 dalam melaksanakan Pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaan selama Proses Pemagangan.



Gambar 4: Uji Kompetensi

Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan di BUMN ybs dengan LSP yang telah ditentukan oleh pihak BUMN ybs, seluruh biaya yang timbul pada proses Uji Kompetensi ditanggung oleh pihak BUMN ybs, berikut adalah hal – hal yang harus dilakukan oleh para pihak pada proses uji kompetensi:

1. Badan Usaha Milik Negara
  - a. Melakukan pemanggilan Peserta Magang untuk mengikuti pembekalan uji kompetensi.
  - b. Menunjuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk melaksanakan Uji Kompetensi terhadap Peserta Magang.
  - c. Menyediakan Sarana dan Prasarana selama pelaksanaan Uji Kompetensi
  - d. Mengeluarkan sertifikat Industri setelah Uji Kompetensi selesai.
  - e. Mengembalikan Peserta Magang ke PTN/S

2. Forum Human Capital Indonesia
  - a. Memonitoring pelaksanaan Uji Kompetensi
  - b. Memonitoring pengembalian Peserta Magang ke PTN/S
3. Peserta Magang
  - a. Mengikuti Pembekalan persiapan Uji Kompetensi
  - b. Menyelesaikan laporan Pemagangan terhadap BUMN dan PTN/S
  - c. Mengikuti Uji Kompetensi
  - d. Menyelesaikan seluruh proses Administrasi Pemagangan
  - e. Kembali ke PTN/S

#### **4. PENILAIAN PELAKSANAAN MAGANG**

A. Komponen Penilaian Magang Komponen penilaian terdiri dari:

1. Penilaian dari pembimbing lapangan pada unit kerja Bobot 40 %
  - a. Etika (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab)
  - b. Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi)
  - c. Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah)
  - d. Inisiatif dan inovatif
  - e. Nilai Kerja (Kualitas Output)
2. Evaluasi Laporan Magang (Pembimbing Akademik) Bobot 40 %
  - a. Kelengkapan administrasi (cap instansi magang, tanda tangan pembimbing lapangan, ketepatan waktu)
  - b. Pemahaman terhadap gambaran instansi tempat magang
  - c. Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang
  - d. Pemahaman terhadap bidang / fokus magang yang dipelajari
  - e. Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang.
3. Seminar Laporan Magang Bobot 20%
  - a. Kemampuan presentasi/penyajian laporan
  - b. Kesesuaian penulisan dengan format laporan magang
  - c. Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan magang

- d. Pemahaman terhadap bidang/fokus magang yang dipelajari
- e. Sikap dan Perilaku mahasiswa selama ujian seminar magang.

## B. PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang Laporan magang merupakan karya tulis akhir magang dimana peserta magang dituntut untuk menggambarkan intitusi tempat melaksanakan magang dan mengkaji salah satu topik di bagian/bidang/unit institusi mangang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Peserta magang tidak dituntut untuk mengkaji permasalahan yang ada di intitusi tersebut tetapi harus dapat mengkaitkan konsep dengan praktik dan mengkaji kesesuaian diantara keduanya secara tajam. Nilai tambah akan diberikan kepada peserta mangang yang dapat menemukan permasalahan dalam praktik kerja tanpa melakukan rekayasa apapun.

Pada tahap penyerahan awal, laporan dijilid biasa (soft cover/ cover plastik) sebanyak 3 rangkap setelah mendapatkan persetujuan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Sebanyak 1 rangkap untuk pembimbing lapangan dan sebanyak 2 rangkap untuk pembimbing akademik/penguji laporan magang. Ujian laporan mangang akan melihat kesesuaian isi dengan format dan sistematika penulisan, kedalaman pembahasan, pemahaman serta kegiatan peserta magang selama proses magang. Setelah melaksanakan ujian laporan magang, laporan magang harus diperbaiki sesuai dengan kritikan dan saran dari pihak penguji.

Laporan mangang yang telah disempurnakan dan telah ditandatangani oleh penguji dijilid soft copy (cover plastik) berwarna ungu sebanyak 3 rangkap. Satu rangkap diserahkan kepada instansi tempat magang dan 2 rangkap lainnya dikumpulkan kepada sekretaris magang. Format dan Sistematika Laporan Magang Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel, 1 spasi), font times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas A4 dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3cm (batas bawah). Untuk keperluan seminar, laporan magang dijilid biasa. Laporan dijilid setelah disetujui oleh tim penguji. Sistematika penulisan laporan magang sebagai berikut :

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

## DAFTAR GAMBAR

## DAFTAR LAMPIRAN

### BAB 1 PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

#### 1.2 Tujuan

#### 1.3 Ruang Lingkup

### BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### BAB 3 HASIL KEGIATAN

#### 3.1 Gambaran Umum Institusi Magang

#### 3.2 Stuktur Organisasi Institusi

#### 3.3 Struktur Organisasi Bidang /Bagian/Unit Magang

#### 3.4 Kegiatan Magang

#### 3.5 Kegiatan/Permasalahan/Program Fokus magang

##### 3.5.1 Perencanaan

##### 3.5.2 Pengorganisasian

##### 3.5.3 Pelaksanaan

##### 3.5.4 Monitoring dan Evaluasi

### BAB 4 PEMBAHASAN

#### 4.1 Perencanaan

#### 4.2 Pengorganisasian

#### 4.3 Pelaksanaan

#### 4.4 Monitoring dan Evaluasi

### BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

#### Ketentuan Isi Laporan Magang

### BAB 1 PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Latar Belakang berisi gambaran tentang analisis situasi terhadap lokasi magang atau gambaran umum situasi institusi. Perlu menunjukkan jenis atau bagian kegiatan yang ada di institusi. Perlu juga menguraikan tentang latar belakang pemilihan bidang atau seksi untuk dijadikan fokus kegiatan magang. Memaparkan arti penting dan relevansi pemilihan lokasi

serta fokus yang dipilih kaitannya dengan peminatan. Memberikan deskripsi alasan terhadap pemilihan topik yang menjadi fokus magang

## 1.2 Tujuan

Tujuan magang dibuat dengan mengkombinasikan antara tujuan magang secara umum dikaitkan dengan objek kegiatan magang.

## 1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup menjelaskan apa saja yang akan masuk kedalam pembahasan serta batasan batasannya

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi konsep dan teori yang menunjang pembahasan pada fokus magang. Termasuk teori mengenai fungsi-fungsi manajemen yang harus dijabarkan sesuai dengan program/ kegiatan/ permasalahan pada fokus magang.

## BAB 3 HASIL KEGIATAN

- 3.1 Gambaran Umum Institusi Magang Memberikan deskripsi mengenai institusi magang, letak, jenis, kegiatan, ruang lingkup instansi.
- 3.2 Struktur Organisasi Institusi Membuat gambar/bagan struktur organisasi di instansi magang serta menjabarkan tugas/peran masing masing bagian.
- 3.3 Struktur Organisasi Bidang /Bagian/Unit Magang Membuat gambar/bagan struktur organisasi di bagian/ unit/ bidang dimana peserta magang ditempatkan serta menjabarkan tugas/peran dan kewenangan secara detail masing unit yang ada.
- 3.4 Kegiatan Magang Membuat deskripsi kegiatan magang yang dilakukan selama di institusi magang. Pada bagian ini cukup dinarasikan beberapa kegiatan yang dirasa sangat penting dan membantu penguji memahami kegiatan peserta magang selama dilapangan.
- 3.5 Kegiatan/Permasalahan/Program Fokus magang Bagian ini berisi penjelasan secara rinci berkaitan dengan kegiatan/permasalahan/program fokus magang yang meliputi aspek aspek manajemen. Aspek manajemen yang dimaksud adalah meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi.

## BAB 4 PEMBAHASAN

Fokus pada pembahasan adalah membandingkan praktik yang dilaksanakn/ditemukan pada kegiatan magang dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Pada bab ini mahasiswa menganalisa pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut apakah sudah sesuai dengan

yang teori atau konsep yang ada. Apabila terdapat kesenjangan maka mahasiswa diharapkan dapat memberikan bahasan mengenai tersebut.

## **BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan. Saran atau rekomendasi disusun berdasarkan pertimbangan kajian teoritis yang telah dilakukan yang menghasilkan sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga bersangkutan. Rekomendasi dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang. LAMPIRAN Berisi naskah atau dokumen yang perlu di sampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan. Lampiran wajib berupa absensi dan laporan kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

### **C. TATA CARA PELAPORAN NILAI**

- a. Dosen menginput nilai di SIAP Sesuai Jadwal Akademik UPS Tegal
- b. Universitas melaporkan Nilai Ke PDDikti

## **PENUTUP**

Pedoman Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa baik yang diselenggarakan rutin dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis maupun Bersertifikat bertujuan untuk menstandarisasi tahap–tahap pelaksanaan yang di lakukan baik oleh Fakultas maupun oleh BUMN dalam menjalankan program tsb, selanjutnya semoga pedoman ini dapat menjadi referensi dan menjawab pertanyaan–pertanyaan mendasar untuk Program ini.

Tidak menutup kemungkinan revisi Pedoman akan dilakukan jika pada masa yang akan datang terdapat hal–hal baru atau pun perubahan proses dsb. Dengan demikian, Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa akan mengalami penyesuaian sesuai dengan perbaikan yang dilakukan terhadap desain Program Magang Mahasiswa.

# LAMPIRAN

Lampiran  
MoU FHCI dengan Universitas



## NOTA KESEPAHAMAN



Nomor: 063/KS/E/UPS/VIII/2019  
245/SK/FHCI/IV/2019

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan untuk saling menunjang dalam melaksanakan pembangunan Bangsa dan Negara Republik Indonesia, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

dan

**FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA**

Sepakat mengadakan kerja sama Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dan saling menunjang dalam melaksanakan tugas kedua belah pihak, sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

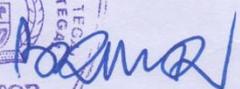
Pelaksanaan magang ini berjangka waktu minimal 6 Bulan. Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kerjasama ini, diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama tersendiri antara Perguruan Tinggi dan BUMN serta merupakan satu kesatuan dan bagian, yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Kerja sama akan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan akan dievaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali secara bersama-sama oleh kedua belah pihak. Kerja sama ini dapat diperpanjang kembali dengan persetujuan kedua belah pihak.

Nota Kesepahaman ini ditandatangani di Jakarta pada tanggal 22 April 2019 dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA**  
**KETUA UMUM,**

  
  
**Herdy R. Harman**

  
**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**  
**REKTOR,**  
  
**REKTOR**

**Dr. Burhan Eko Purwanto, M.Hum**



# Lampiran Form Workplan Peserta Magang

INITIATIVE DETAILS																								
Project	Perancangan dan Engineer-Perancangan Teknis																							
	Owner	PT DISANTIM																						
Area	Mentor	FELIAN 1																						
	Co-Mentor	FELIAN 2																						
WORKPLAN PESERTA PMMB																								
Activity	PIC	Output	JAN			FEB			MAR			APR			MEI			JUN			Status			
			TW	GW	SW	TW	GW	SW	TW	GW	SW	TW	GW	SW	TW	GW	SW	TW	GW	SW				
Part 1 (8 Day)			Spa																					
			Actual																					
			Spa																					
			Actual																					
			Spa																					
			Actual																					
Part 2 (8 Day)			Spa																					
			Actual																					
			Spa																					
			Actual																					
			Spa																					
			Actual																					

- Keterangan:
- Aktivitas sesuai jadwal
  - Lengkap di dalam aktivitas proyek
  - Kondisi aktivitas proyek tidak tercapai
  - Aktivitas belum dimulai
  - Aktivitas proyek selesai

Mentor: **JAYAT SUDERJAT**      Co-Mentor: **SUPERMAN**

Peserta Magang: .....

**Lampiran**  
**Form Laporan Harian Peserta PMMB**

**Magang Bersertifikat Kompetensi**

.

**Magang Bersertifikat Industri**

.