



PANDUAN MAGANG/KERJA PRAKTIK MAHASISWA

Universitas Bakrie Tahun 2026

**PANDUAN MAGANG/KERJA PRAKTIK MAHASISWA
UNIVERSITAS BAKRIE**

UU No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta pada Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Perlindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual.
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

- Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan /atau pidana denda paling banyak Rp 100.000 (seratus juta rupiah).
- Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

**PANDUAN MAGANG/KERJA PRAKTIK MAHASISWA
UNIVERSITAS BAKRIE**

Koordinator Pelaksana Teknis:
Dr. Rizki Maryam Astuti, M.Si.



2026

Panduan Magang/Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Bakrie

Jumlah halaman : x, 53 halaman

Ukuran halaman : 21 x 29.7 cm

Pengarah:

Prof. Sofia W. Alisjahbana M.Sc.Ph.D.,IPU.,ASEAN Eng
Tri Pujadi Susilo, S.E., M.M., Ak., CA.
M. Tri Andika Kurniawan,S.Sos, M.A, Ph.D.
Prof. Dr. Dudi Rudianto, SE, M.Si.
Dr. Mohammad Ihsan, ST., MT., M.Sc.

Koordinator Pelaksana Teknis:

Dr. Rizki Maryam Astuti, M.Si.

Penyusun:

Ir. Aurino Rilman A. Djamaris, MM
Dr.Rer.Pol. Aditya Batara Gunawan, S.Sos., M.Litt.
Ir. Aqil Azizi., M.ApplSc., Ph.D., GP., IPM
Edo Suryo Pratomo, S.T., M.Sc., Ph.D., CAMF
Fatin Adriati S.T., M.T., IPP.
Prof. Dr. Hoga Saragih, ST, MT
Ir. Iwan Adhicandra, S.T., M.Sc., Ph.D., SMIEEE
Kurnia Ramadhan, S.TP., M.Sc., Ph.D.
Prof. M. Taufiq Amir, S.E., M.M., Ph.D.
Monica Weni Pratiwi, SE., M.Si.
Dra .Suharyanti, M.S.M, Ph.D.

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

Siapa pun dilarang keras menerjemahkan, mencetak, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Panduan Magang/Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Bakrie Tahun 2026 © 2026 oleh Rizki Maryam Astuti dilisensikan dengan CC BY-NC 4.0

Terbitan pertama:

Mei 2026

Diterbitkan oleh:

Universitas Bakrie Press

Penerbit Anggota IKAPI No. 638/Anggota Luar Biasa/DKI/2024



Komplek Rasuna Epicentrum

Jl. HR. Rasuna Said, Setiabudi, Kuningan Jakarta 12920

Email: ubakriepress@bakrie.ac.id

Website: ubakriepress.bakrieuniversity.ac.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
GLOSARIUM.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Program Magang.....	2
1.3 Landasan Hukum dan Kebijakan.....	2
BAB 2 KETENTUAN UMUM.....	3
2.1 Deskripsi Magang.....	3
2.2 Jenis Magang dan Ruang Lingkup.....	3
2.3 Dosen Pembimbing Magang.....	4
2.4 Persyaratan Akademik.....	5
2.5 Tahapan Magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi.....	9
2.6 Tahapan Magang dengan Skema Kegiatan Kewirausahaan.....	12
2.7 Pelaksanaan Magang.....	15
2.8 Penilaian Magang.....	15
BAB 3 PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	21
3.1 Format Penulisan Laporan Magang.....	21
1. Halaman Judul.....	21
2. Bagian Isi Laporan.....	22
3.2 Ketentuan Pengetikan.....	27
BAB 4 KETENTUAN KHUSUS PROGRAM STUDI.....	28
4.1 Ketentuan Tambahan Program Studi Manajemen.....	28
4.2 Ketentuan Tambahan Program Studi Ilmu Komunikasi.....	29
4.3 Ketentuan Tambahan Program Studi Teknik Sipil.....	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Profil Lulusan Program Studi	6
Tabel 2. 2 Rekapitulasi Nilai Akhir Magang Mahasiswa	16
Tabel 2. 3 Komposisi tim penilai setiap Program Studi	18
Tabel 2. 4 Rubrik penilaian kinerja magang	19
Tabel 2. 5 Rubrik penilaian laporan akhir magang mahasiswa	19
Tabel 2. 6 Rubrik penilaian presentasi hasil magang	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tahapan magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi.....	11
Gambar 2. 2 Tahapan magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa.....	14
Gambar 4. 1 Tahapan Desain Thinking. LK: Lembar Kerja	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Magang-01: Surat Keterangan Memenuhi.....	31
Lampiran 2. Form Magang-02: Pengantar Magang	33
Lampiran 3. Form Magang-03: Rekomendasi Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis	34
Lampiran 4. Form Magang-04: Bukti Pembimbingan	35
Lampiran 5. Form Magang-05: Penilaian Kinerja Magang (Skema Perusahaan)	36
Lampiran 6. Form Magang-06: Penilaian Kinerja Magang dengan Skema Kegiatan Kewirausahaan	37
Lampiran 7. Form Magang-07: Penilaian Laporan Akhir Magang Mahasiswa	38
Lampiran 8. Form Magang-08: Penilaian Presentasi Hasil Magang Mahasiswa*	39
Lampiran 9. Form Magang-09: Rekapitulasi Penilaian Magang Mahasiswa*	40
Lampiran 10. Contoh Format Proposal Magang.....	41
Lampiran 11. Kriteria Wirausaha sebagai Magang Mahasiswa	42
Lampiran 12. Contoh Cover Laporan Magang	43
Lampiran 13. Contoh Halaman Pengesahan.....	44
Lampiran 14. Contoh Penulisan Masa Adaptasi Untuk Laporan Magang	45
Lampiran 15. Lembar Kerja Desain Thinking untuk Program Studi Manajemen	46

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Magang/Kerja Praktek Mahasiswa Universitas Bakrie ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Panduan ini disusun sebagai pedoman resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta mitra industri dalam melaksanakan kegiatan magang/kerja praktek, yang merupakan bagian integral dari kurikulum Universitas Bakrie. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam dunia kerja profesional, serta membekali mereka dengan keterampilan praktis yang mendukung penguasaan kompetensi di bidang keilmuannya masing-masing.

Di dalam panduan ini tercantum secara sistematis ketentuan dan prosedur pelaksanaan magang/kerja praktek, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporannya. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat memiliki pemahaman yang seragam dalam mendukung keberhasilan program magang/kerja praktek sesuai dengan standar akademik Universitas Bakrie.

Jakarta, Januari 2026

Tim Penyusun

GLOSARIUM

- Magang / Kerja : Proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja.
- Praktek
- Lembaga : Wadah atau tempat orang-orang berkumpul, bekerja sama secara berencana, terorganisasi, terkendali, dipimpin dengan memanfaatkan sumber daya untuk satu tujuan yang sudah ditetapkan.
- Perusahaan : Suatu organisasi yang menyediakan barang atau jasa untuk dijual ke masyarakat dengan tujuan meraih laba atau keuntungan.
- Instansi : Badan pemerintah umum (seperti jawatan atau kantor).
- Online Course* : Serangkaian kegiatan belajar, interaksi, dan diskusi dengan menggunakan jaringan digital.
- Dosen Pembimbing Magang (DPM) : Pembimbing magang yang berasal dari dosen Universitas Bakrie yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Program Studi dengan surat tugas resmi.
- Praktisi Pembimbing Magang (PPM) : Pembimbing magang yang berasal dari instansi magang yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi magang yang bersangkutan.
- Mentor : Pembimbing magang yang berasal dari Dosen Universitas Bakrie atau pihak luar yang ditunjuk oleh Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis Universitas Bakrie, dan ditetapkan oleh Program Studi.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Bakrie merupakan lembaga pendidikan tinggi yang berkembang secara dinamis dan adaptif terhadap perkembangan serta kebutuhan masyarakat. Sejalan dengan kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, perguruan tinggi didorong untuk mengembangkan proses pembelajaran yang lebih otonom, fleksibel, dan relevan dengan dunia nyata. Universitas Bakrie berkomitmen untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut melalui penguatan kolaborasi dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.

Salah satu bentuk nyata implementasi tersebut adalah penyelenggaraan Program Magang / Kerja Praktek (selanjutnya disebut sebagai magang) sebagai bagian integral dari kurikulum. Program ini merupakan kegiatan intra-kurikuler yang memberikan penugasan kepada mahasiswa untuk bekerja secara langsung di Perusahaan/Lembaga/Instansi atau melaksanakan kegiatan kewirausahaan yang secara substantif dapat diakui sebagai magang. Seluruh mahasiswa Universitas Bakrie diwajibkan mengikuti program magang sebagai salah satu syarat kelulusan, sekaligus sebagai upaya membangun keterhubungan yang erat antara perguruan tinggi dengan dunia kerja. Sejalan dengan profil lulusan Universitas Bakrie yang diarahkan untuk menjadi profesional, wirausahawan (*entrepreneur*), atau akademisi, mahasiswa diberikan fleksibilitas dalam memilih bentuk kegiatan magang sesuai dengan minat dan rencana kariernya. Mahasiswa dengan orientasi sebagai profesional dapat melaksanakan magang di perusahaan atau institusi, sementara mahasiswa yang memilih jalur kewirausahaan dapat mengembangkan kegiatan usaha yang dikonversi sebagai kegiatan magang. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman empiris sekaligus mempraktikkan keterampilan kerja sesuai bidang studinya.

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan program ini, diperlukan Pedoman Magang yang menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait mahasiswa, program studi, Dosen Pembimbing Magang (DPM), serta Mentor atau Praktisi Pembimbing Magang (PPM) dari Perusahaan/Lembaga/Instansi agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing secara optimal.

1.2 Tujuan Program Magang

Tujuan pelaksanaan magang ini adalah:

1. Mengembangkan kompetensi mahasiswa agar relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa melalui penerapan pengetahuan akademik dalam konteks kerja.
3. Membentuk karakter dan etos kerja, termasuk disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi.
4. Memberikan kontribusi nyata kepada instansi/mitra tempat magang, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan dibuatnya Pedoman Magang ini adalah:

1. Mahasiswa dapat memahami, menaati, dan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawabnya secara jelas dalam magang.
2. Program Studi, DPM dan PPM dapat memberikan bimbingan dan pelayanan kepada mahasiswa dengan lebih terarah, cepat, dan akurat.

1.3 Landasan Hukum dan Kebijakan

Pelaksanaan magang di Universitas Bakrie berlandaskan pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. SK YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie.

BAB 2

KETENTUAN UMUM

2.1 Deskripsi Magang

Program magang merupakan mata kuliah wajib yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memperoleh pengalaman nyata di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran kontekstual sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori di kelas, tetapi juga mampu menerapkannya dalam praktik profesional.

Magang dilaksanakan dalam jangka waktu 4 minggu atau lebih, sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan masing-masing Program Studi. Mahasiswa yang mengikuti program ini wajib memenuhi syarat minimal jumlah SKS dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertentu, sebagaimana diatur oleh Universitas Bakrie. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dari Universitas Bakrie, dan Praktisi Pembimbing Magang (PPM) dari instansi mitra untuk menjamin ketercapaian tujuan pembelajaran.

2.2 Jenis Magang dan Ruang Lingkup

Magang Universitas Bakrie diselenggarakan dalam 2 skema, yaitu:

1. Magang di perusahaan.

Magang perusahaan yaitu kegiatan magang di sebuah lembaga atau institusi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan swasta, perusahaan rintisan (*startup company*), organisasi nirlaba, ataupun organisasi multilateral. Selain itu, mahasiswa juga diperbolehkan melaksanakan magang di unit kerja internal Universitas Bakrie yang relevan dengan capaian profil lulusan program studi.

Dalam memilih tempat magang, prioritas diberikan pada mitra yang telah memiliki nota kesepahaman (MoU) dengan Universitas Bakrie atau perjanjian kerja sama antara Fakultas/Program studi dengan mitra terkait. Namun, mahasiswa tetap memiliki kesempatan untuk menentukan lokasi magang di luar mitra resmi, sepanjang kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi dan memenuhi aturan pelaksanaan magang di Universitas Bakrie.

2. Kegiatan kewirausahaan/Startup mahasiswa.

Secara umum, istilah startup merujuk pada perusahaan rintisan yang sedang dalam tahap pengembangan dan memiliki fokus pada pertumbuhan pesat dan potensi skalabilitas tinggi,

seringkali didukung oleh inovasi teknologi atau model bisnis digital. Kegiatan kewirausahaan/startup mahasiswa ini dapat diinisiasi secara mandiri atau ataupun bersama-sama dengan mahasiswa lain. Penyelenggaraan kegiatan usaha ini memiliki tujuan akademik yang strategis, antara lain untuk menumbuhkan *entrepreneurial mindset* melalui pembelajaran langsung dalam merancang, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan usaha, serta mengasah kemampuan *technological problem-solving* melalui proses identifikasi masalah, perancangan solusi, dan penerapan inovasi berbasis teknologi. Dengan demikian, kegiatan usaha tidak hanya menjadi wahana aktualisasi diri mahasiswa dalam berkarya secara kreatif dan inovatif, tetapi juga berkontribusi pada penguatan kompetensi profesional, kemandirian, serta daya saing lulusan di dunia kerja maupun dunia usaha. Agar tetap sejalan dengan standar akademik dan capaian pembelajaran Program Studi, substansi kegiatan tersebut wajib melalui proses verifikasi dan validasi oleh Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis (PIIB) serta Program Studi terkait.

Kegiatan kewirausahaan diklasifikasikan menjadi 2 kelompok, yaitu Business Planning dan Business Development. Business planning adalah kegiatan kewirausahaan dalam model startup atau perintisan yang terdiri dari ide hingga eksekusi. Sementara itu business development mencakup pengembangan usaha yang telah berjalan, dengan tujuan meningkatkan aspek-aspek tertentu, seperti metode pemasaran dan pengembangan produk, sebagaimana diusulkan pada saat pengajuan magang. Kegiatan magang kewirausahaan ini harus menghasilkan output berupa produk atau prototype. Produk dapat berupa barang atau jasa yang dihasilkan dari kegiatan wirausaha tersebut. Prototype merujuk pada model pengembangan wirausaha sesuai dengan profil lulusan setiap Program Studi.

2.3 Dosen Pembimbing Magang

Kegiatan magang di Universitas Bakrie dilaksanakan oleh mahasiswa dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) yang berasal dari Universitas Bakrie, dan Praktisi Pembimbing Magang (PPM) yang berasal dari mitra magang. DPM diangkat dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas dengan usulan dari Ketua Program Studi. Adapun tugas dan kewajiban DPM adalah sebagai berikut:

1. Membimbing mahasiswa dalam memilih tema dan membuat proposal magang (jika diperlukan).
2. Membantu mahasiswa dalam pencarian tempat magang dengan memberikan informasi maupun referensi jika diperlukan.
3. Memantau kegiatan magang mahasiswa melalui laporan jurnal harian/mingguan dan berkoordinasi dengan PPM. Mahasiswa melaporkan kegiatan mingguan kepada DPM yang

bisa dilakukan secara langsung maupun melalui media elektronik (untuk monitoring).

4. Memantau secara langsung (kunjungan) ke tempat magang mahasiswa jika dimungkinkan.
5. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan.
6. Mengoreksi dan menilai laporan magang mahasiswa.
7. Menguji pemahaman mahasiswa terkait topik yang dikerjakan selama magang melalui presentasi.
8. Menandatangani laporan magang mahasiswa.
9. Menyerahkan nilai magang kepada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran (UPT PPAIP).

Sementara itu, tugas dan kewajiban PPM Adalah:

1. Memberikan arahan dan memantau kegiatan magang mahasiswa.
2. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan.
3. Mengoreksi dan menilai laporan magang mahasiswa.
4. Menguji dan menilai pemahaman mahasiswa terkait topik yang dikerjakan selama magang melalui presentasi.
5. Menandatangani laporan magang mahasiswa.

2.4 Persyaratan Akademik

Terdapat persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum melaksanakan program magang, yaitu:

- a. Mahasiswa berhak mengambil mata kuliah magang apabila telah menempuh semester 6 dan lulus atau menunggu nilai keluar minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS).
- b. Nilai Indeks Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,00.
- c. Mahasiswa masih terdaftar secara resmi di masing-masing Program Studi dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan.
- d. Mahasiswa tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu.
- e. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang dibimbing oleh satu orang dosen yang ditunjuk oleh Program Studi dan satu orang pembimbing lapang yang ditunjuk oleh mitra Perusahaan/Lembaga/Instansi, atau mentor yang ditunjuk oleh PIIB (jika melaksanakan magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa).
- f. Mahasiswa wajib melaksanakan magang pada bidang kerja yang memiliki keterkaitan langsung dengan disiplin ilmu dan kompetensi lulusan, sesuai dengan profil lulusan yang telah dirumuskan oleh Program Studi (Tabel 1). Melalui keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas kerja nyata yang relevan dengan bidang keilmuannya, program magang

diharapkan mampu mendukung pencapaian Capaian Pembelajaran Universitas, khususnya pada aspek sikap, yaitu *integrity*, serta aspek keterampilan umum, yaitu *collaborative skill*.

Tabel 2. 1 Profil Lulusan Program Studi

No	Program Studi	Profil Lulusan
1	Teknik Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli dalam sistem pengelolaan lingkungan kerja (<i>Health, Safety, and Environment - HSE</i>). 2. Mampu membuat rancang bangun dan rekayasa infrastruktur bidang teknik lingkungan, meliputi pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan air minum, air limbah (padat, cair dan gas), sampah, dan drainase untuk perkotaan dan industri. 3. Mampu meningkatkan kompetensi diri terkait perkembangan terkini dalam permasalahan lingkungan. 4. Mampu mengembangkan karir sebagai akademisi professional dalam bidang teknik lingkungan. 5. Mampu mengembangkan karir sebagai peneliti professional dalam bidang teknik lingkungan. 6. Mampu menjadi penyusun dan perencana kebijakan pengelolaan lingkungan hidup pada sistem pemerintahan.
2.	Teknik Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merencanakan dan merancang konstruksi teknik sipil yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan sesuai prinsip-prinsip dasar konstruksi dan peraturan/standar/kode yang berlaku. 2. Mampu melaksanakan, mengoperasikan, memelihara, dan membongkar konstruksi teknik sipil dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan berwawasan lingkungan serta berkelanjutan, sesuai prinsip-prinsip dasar konstruksi dan peraturan/standar/kode yang berlaku.

		<p>3. Mampu mengambil keputusan yang tepat dari berbagai alternatif solusi berdasarkan analisis informasi dan data, sesuai anggaran dan jadwal yang sudah ditetapkan.</p> <p>4. Mampu memahami prinsip-prinsip dan pengetahuan (dasar dan advance) bidang teknik sipil, serta mampu menyampaikan dan menjelaskan kembali.</p> <p>5. Mampu menerapkan <i>technopreneurship</i> dan <i>soft skills</i>, serta etika profesi/bisnis.</p>
3.	Ilmu dan Teknologi Pangan	<p>1. <i>Food quality and regulatory professional.</i></p> <p>2. <i>Research and product development.</i></p> <p>3. <i>Food production planning and inventory control.</i></p> <p>4. <i>Government authority</i></p> <p>5. <i>Entrepreneur.</i></p> <p>6. <i>Postgraduate students.</i></p>
4.	Teknik Industri	<p>1. <i>Industrial Systems Analyst</i></p> <p>2. <i>Operations & Supply Chain Engineer</i></p> <p>3. <i>Quality & Reliability Engineer</i></p> <p>4. <i>Ergonomics, Safety & Human Factors Specialist</i></p> <p>5. <i>Industrial Business & Management Professional</i></p> <p>6. <i>Innovation & Industrial Technology Developer</i></p>
5.	Sistem Informasi	<p>1. <i>Entrepreneur, technopreneur, business information system</i></p> <p>2. <i>IS analyst and design, UI and UX.</i></p> <p>3. <i>Knowledge management.</i></p> <p>4. <i>Software engineering apps developer (web, desktop, and mobile).</i></p> <p>5. <i>Networking and service desk agent.</i></p> <p>6. <i>Enterprise database (engineer, analyst, visualization).</i></p> <p>7. <i>Enterprise IS, IS auditor, IS governance, IS security, and IS project management.</i></p> <p>8. <i>Researcher.</i></p> <p>9. <i>ICT trainer.</i></p>

6.	Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki jiwa dan semangat serta budaya kewirausahaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. 2. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk memberikan solusi maupun mengembangkan bisnis. 3. Profesional unggul yang memiliki etika profesi yang baik dan memiliki kemauan untuk terus mengembangkan diri. 4. Ahli di bidang bisnis dan teknologi informasi. 5. Memiliki kompetensi berstandar nasional dan internasional.
7.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli dalam bidang <i>auditing</i> dan jasa <i>assurance</i>. 2. Ahli dalam bidang akuntansi keuangan dan pelaporan (<i>financial accounting and reporting</i>). 3. Ahli dalam bidang akuntansi manajerial. 4. Ahli dalam bidang perpajakan.
8.	Ilmu Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli dalam bidang komunikasi korporat. 2. Ahli dalam bidang komunikasi pemasaran. 3. Ahli dalam bidang komunikasi multimedia.
9.	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir dan terampil dalam: <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen pemasaran, • Pengelolaan sumber daya manusia • Manajemen keuangan • Pengelolaan operasi • Menjalankan fungsi perencanaan pada perusahaan di berbagai bidang industri (manufaktur, jasa, transportasi dan lain-lain) atau organisasi layanan publik/pemerintah, dengan memanfaatkan teknologi digital. 2. Mahir dan terampil memberi layanan konsultasi manajemen yang dapat meningkatkan keefektifan

		<p>perusahaan, dengan memanfaatkan desain thinking dan teknologi digital.</p> <p>3. Mahir dan terampil memberikan pelatihan untuk bidang-bidang manajemen dan bisnis, dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>4. Piawai sebagai pengusaha, yang usahanya berkembang dan maju pada berbagai bisnis, dan memanfaatkan digitalisasi.</p> <p>5. Menguasai dan terampil melakukan berbagai skema penelitian (dasar dan terapan) di berbagai tema bisnis dan manajemen.</p>
10.	Ilmu Politik	<p>1. Ahli hubungan internasional.</p> <p>2. Ahli kebijakan publik.</p>

2.5 Tahapan Magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi

Tahapan magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi adalah sebagai berikut:

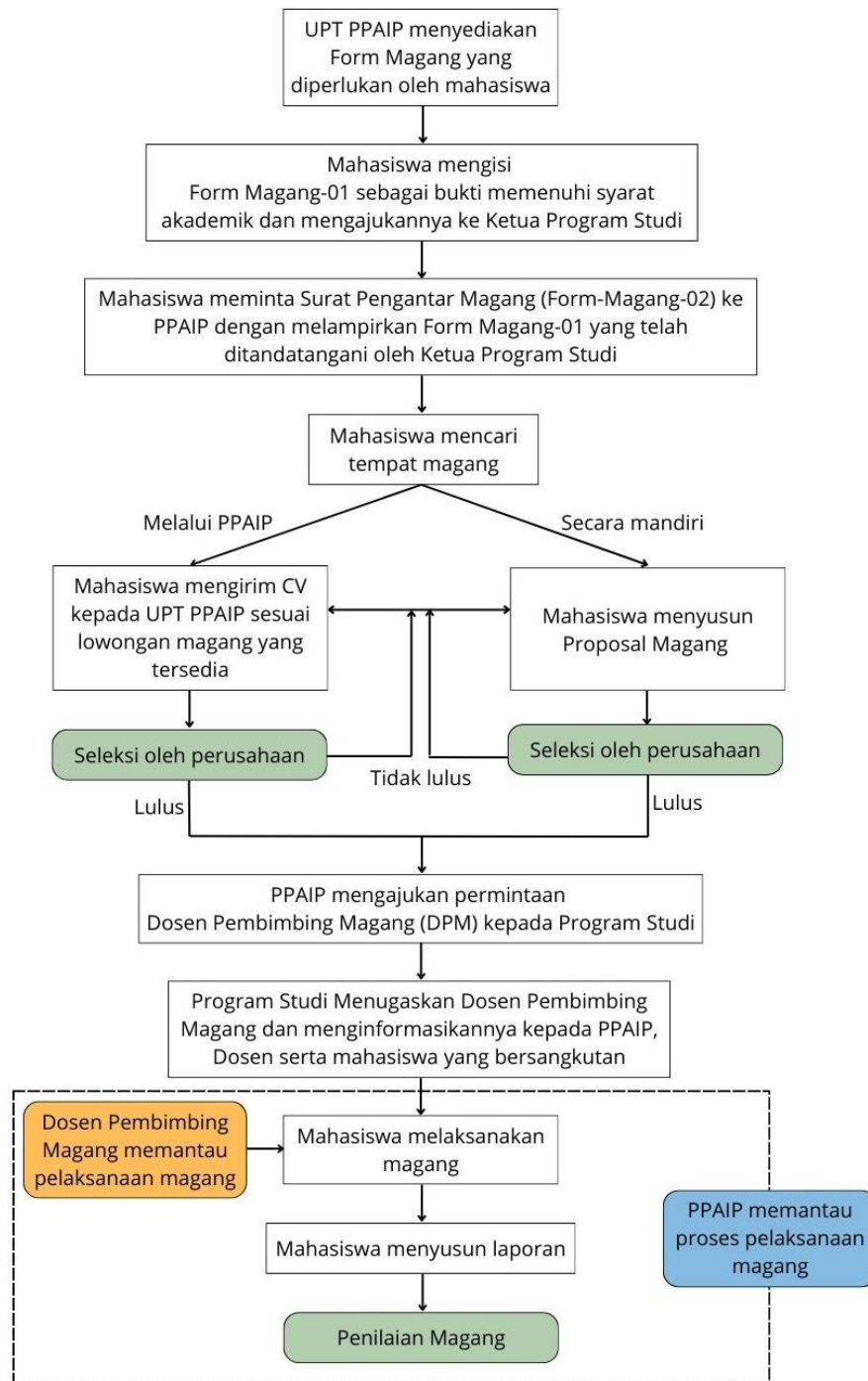
1. Mahasiswa mengisi formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademis (Form Magang-01) yang disiapkan oleh UPT PPAIP, untuk selanjutnya diperiksa dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa mengajukan Surat Pengantar Magang (Form Magang-02) kepada UPT PPAIP dengan melampirkan Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademik (Form Magang-01).
3. Mahasiswa mencari tempat magang melalui UPT PPAIP (untuk perusahaan yang bermitra dengan Universitas Bakrie) atau mencarinya secara mandiri. Mahasiswa menyiapkan Proposal Magang (Lampiran 2) jika diperlukan.
Jika mahasiswa mengajukan tempat magang kepada Perusahaan/Lembaga/Instansi yang bermitra dengan Universitas Bakrie, maka mahasiswa tidak perlu meminta Surat Pengantar Magang (Form Magang-02), dan mahasiswa akan dihubungkan langsung oleh UPT PPAIP ke Perusahaan/Lembaga/Instansi terkait.
4. Jika Perusahaan/Lembaga/Instansi menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat magang, maka mahasiswa melaporkan persetujuan tersebut kepada UPT PPAIP.

5. UPT PPAIP menginformasikan penerimaan magang mahasiswa dan mengajukan Dosen Pembimbing Magang (DPM) kepada Program Studi. Surat tugas dosen pembimbing dikeluarkan oleh Dekan.
6. Program Studi menugaskan Dosen Pembimbing Magang dan menginformasikannya kepada mahasiswa cc UPT PPAIP.
7. Mahasiswa melaksanakan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan/Lembaga/Instansi, dan mahasiswa selalu berkoordinasi dengan DPM maupun Praktisi Pembimbing Magang (PPM) selama pelaksanaan magang.
8. Mahasiswa mengisi Bukti Pembimbingan (Form Magang-04) dan ditandatangani oleh DPM serta PPM sebagai bukti bimbingan. Bimbingan dilakukan minimal 6 kali selama magang, dan merupakan syarat penilaian magang.
9. Mahasiswa menyusun laporan magang dengan mengacu kepada format resmi Universitas Bakrie (Lihat Bab III – Panduan Penulisan Laporan Magang). Laporan dikoreksi oleh DPM dan PPM.
10. Kegiatan magang dinilai berdasarkan tiga komponen, yaitu kinerja mahasiswa skema perusahaan (Form Magang-05), laporan magang (Form Magang-07), dan presentasi (Form Magang-08). Penilai ketiga komponen tersebut berbeda-beda setiap Program Studi sesuai dengan kebijakan Program Studi masing-masing. Rincian penilai komponen magang dapat dilihat pada Tabel 3.
11. Mahasiswa mengirimkan laporan magang yang telah disetujui oleh DPM dan PPM kepada Program Studi sebagai syarat ujian presentasi hasil magang.
12. Ujian presentasi hasil magang dikoordinasikan oleh staff Program Studi masing-masing.
13. Form penilaian komponen magang yang dinilai oleh PPM akan dikirimkan oleh UPT PPAIP kepada PPM melalui email cc DPM dan Ketua Program Studi.
1. Form penilaian laporan magang dan form penilaian ujian presentasi hasil magang yang telah diisi oleh DPM dan penguji diserahkan kepada UPT PPAIP melalui email: inovasi.pembelajaran@bakrie.ac.id. Subjek email: Nilai Magang_Nama Mahasiswa_Program Studi. PPAIP merekap nilai magang dengan menggunakan Form Magang-09.
14. Laporan magang ditandatangani oleh DPM dan PPM, serta Ketua Program Studi pada Lembar Pengesahan laporan magang.
15. Mahasiswa mengirimkan laporan magang yang telah disahkan **dengan melampirkan KRS Resmi** pengambilan mata kuliah magang kepada UPT PPAIP

melalui email: inovasi.pembelajaran@bakrie.ac.id. Subjek email: Laporan Magang_Nama Mahasiswa_Program Studi_Tahun.

16. UPT PPAIP menyampaikan nilai magang mahasiswa kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk diinput.

Diagram tahapan magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Tahapan magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi

2.6 Tahapan Magang dengan Skema Kegiatan Kewirausahaan

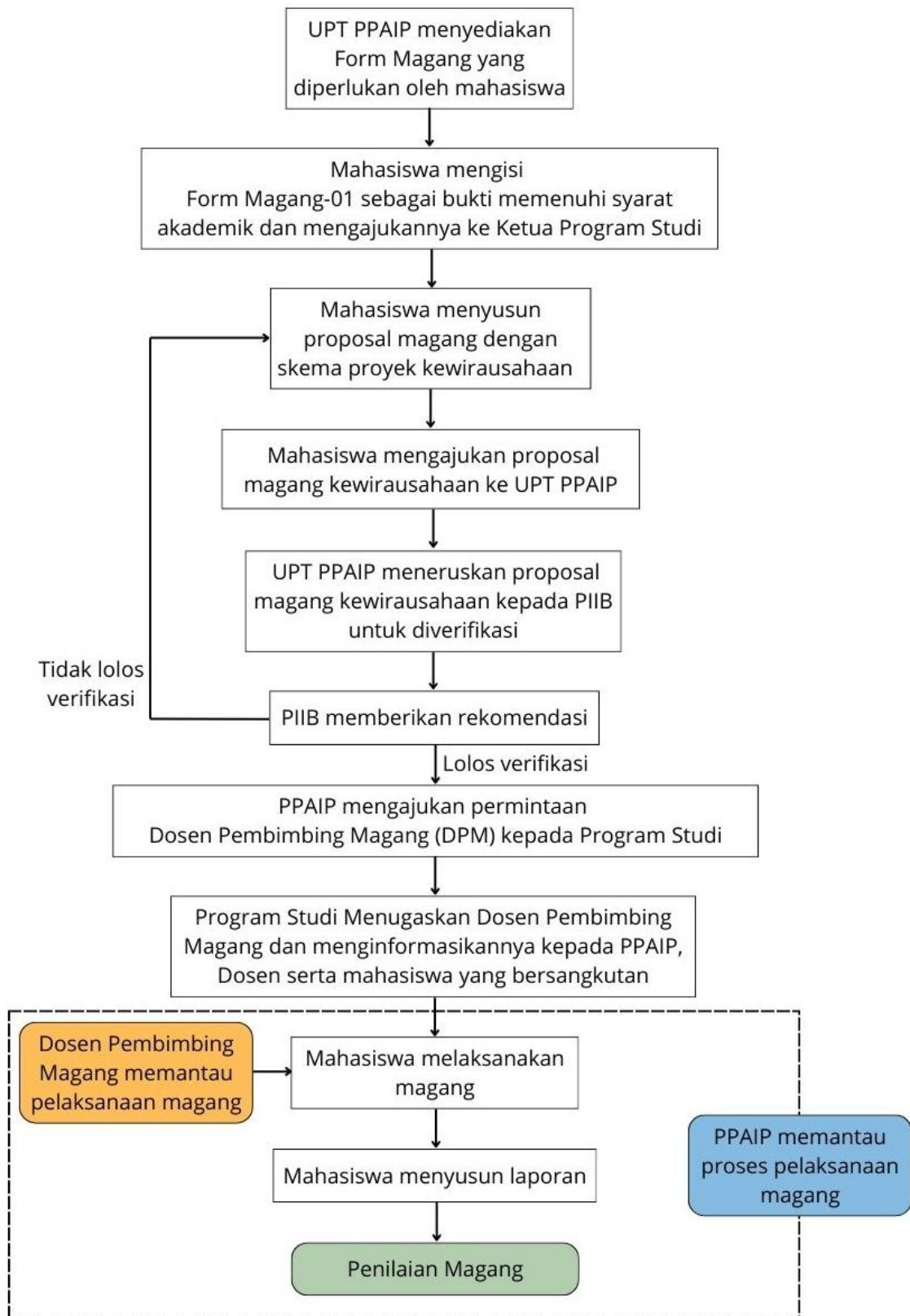
Tahapan magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademik (Form Magang-01) yang disiapkan oleh UPT PPAIP, untuk selanjutnya diperiksa dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa menyusun Proposal Magang (Lampiran 2) mengenai kegiatan kewirausahaan yang akan dikerjakan, dan mengirimkannya ke UPT PPAIP melalui email: inovasi.pembelajaran@bakrie.ac.id. Dengan melampirkan Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademik (Form Magang-01) yang telah ditandatangani Ketua Program Studi. Subjek email: Proposal Magang_Kegiatan Kewirausahaan_Nama Mahasiswa_Program Studi_Tahun.
3. UPT PPAIP menyampaikan proposal mahasiswa kepada PIIB.
4. PIIB melakukan verifikasi kegiatan usaha yang akan dikonversi ke mata kuliah magang dengan menggunakan kriteria yang telah ditetapkan (Lampiran 3).
5. Melalui UPT PPAIP, PIIB memberikan rekomendasi (Form Magang-03) dan surat kepada Program Studi terkait kegiatan usaha yang diajukan oleh mahasiswa dan Mentor (selaku Praktisi Pembimbing Magang).
17. Program Studi menyetujui kegiatan usaha yang diajukan oleh mahasiswa dengan menandatangani rekomendasi yang diberikan oleh PIIB (Form Magang-03), sekaligus menugaskan dosen untuk menjadi Dosen Pembimbing Magang (DPM). Surat tugas dosen pembimbing dikeluarkan oleh Dekan.
6. Program Studi menginformasikan DPM kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa melaksanakan kegiatan usaha sebagai magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie, dan mahasiswa selalu berkoordinasi dengan DPM maupun Mentor selama pelaksanaan magang.
8. Mahasiswa mengisi Bukti Pembimbingan (Form Magang-04) dan ditandatangani oleh DPM serta Mentor sebagai bukti bimbingan. Bimbingan dilakukan minimal 4 kali selama magang, dan merupakan syarat penilaian magang.
9. Mahasiswa menyusun laporan magang dengan mengacu kepada format resmi Universitas Bakrie. Laporan dikoreksi oleh DPM dan Mentor.
10. Kegiatan magang dinilai berdasarkan tiga komponen, yaitu kinerja mahasiswa skema kegiatan kewirausahaan (Form Magang-06), laporan akhir (Form Magang-07), dan presentasi hasil magang (Form Magang-08). Penilai ketiga komponen tersebut berbeda-

beda setiap Program Studi sesuai dengan kebijakan Program Studi masing-masing. Rincian penilai komponen magang dapat dilihat pada Tabel 3.

11. Mahasiswa mengirimkan laporan magang yang telah disetujui oleh DPM dan Mentor kepada Program Studi sebagai syarat ujian presentasi hasil magang.
12. Ujian presentasi hasil magang dikoordinasikan oleh staff Program Studi masing-masing.
13. Form penilaian komponen magang yang dinilai oleh Mentor akan dikirimkan oleh UPT PPAIP kepada Mentor melalui email cc DPM dan Ketua Program Studi.
14. Form penilaian laporan magang dan form penilaian ujian presentasi hasil magang yang telah diisi oleh DPM dan penguji diserahkan kepada UPT PPAIP melalui email: inovasi.pembelajaran@bakrie.ac.id. Subjek email: Nilai Magang_Nama Mahasiswa_Program Studi. PPAIP merekap nilai magang dengan menggunakan Form Magang-09.
15. Laporan magang ditandatangani oleh DPM dan Mentor, serta Ketua Program Studi pada Lembar Pengesahan laporan magang.
16. Mahasiswa mengirimkan laporan magang yang telah disahkan **dengan melampirkan KRS Resmi** pengambilan mata kuliah magang kepada UPT PPAIP melalui email: inovasi.pembelajaran@bakrie.ac.id. Subjek email: Laporan Magang_Nama Mahasiswa_Program Studi_Tahun.
17. UPT PPAIP menyampaikan nilai magang mahasiswa kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk diinput.

Diagram tahapan magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Tahapan magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa

2.7 Pelaksanaan Magang

Ketentuan pelaksanaan magang Universitas Bakrie adalah sebagai berikut:

1. Jangka waktu pelaksanaan magang perusahaan ataupun magang dengan skema kegiatan kewirausahaan mahasiswa antara 1 (satu) hingga 6 (enam) bulan dengan waktu kerja 8 jam per hari selama 5 hari kerja seminggu (atau sesuai ketetapan dari PPM/mentor dengan persetujuan DPM).
2. Jurnal harian harus ditandatangani oleh PPM setiap minggu dan diserahkan kepada DPM baik secara langsung atau melalui media elektronik. DPM diharapkan memonitor kegiatan magang melalui PPM dan mahasiswa bimbingnya. Kelalaian penulisan jurnal harian/mingguan berakibat pembatalan magang. Jurnal harian ini sebagai bukti bimbingan.
3. Apabila Perusahaan/Lembaga/Instansi mengirimkan surat protes resmi dengan melampirkan bukti-bukti yang cukup, yang disebabkan oleh:
 - a. Absen/tidak hadir di institusi tempat kerja tanpa alasan jelas.
 - b. Melakukan perbuatan tercela.
 - c. Tidak melaporkan kejadian di atas tersebut kepada PPM dan DPM

Maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi mengulang pelaksanaan magang.

4. Akhir pelaksanaan magang ditandai dengan DPM dan PPM/Mentor mengisi Formulir Penilaian Magang (Form Magang-05 atau 06, Form Magang-07 dan Form Magang-08), untuk selanjutnya diserahkan kepada UPT PPAIP.
5. Pada akhir masa magang, mahasiswa dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) atau sertifikat secara mandiri kepada Perusahaan/Lembaga/Instansi tempat magang (bagi perusahaan yang belum bermitra dengan Universitas Bakrie). Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang di perusahaan yang bermitra dengan Universitas Bakrie, surat keterangan pengalaman kerja atau sertifikat magang disiapkan oleh UPT PPAIP berkoordinasi dengan mitra terkait. Pada magang kewirausahaan, bukti pelaksanaan magang dikeluarkan oleh PIIB berupa Surat Keterangan Magang Kewirausahaan.

2.8 Penilaian Magang

Rekapitulasi nilai magang di seluruh Program Studi dilakukan dengan menggunakan skema penilaian berbasis komponen. Dengan skema ini, setiap komponen nilai memiliki bobot tertentu, dan masing-masing Program Studi berwenang menentukan dosen penilai untuk setiap

komponen sesuai ketentuan internalnya. Komponen penilaian yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Kinerja Magang – menggambarkan kompetensi mahasiswa selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan mitra.
2. Laporan Akhir Magang – menilai kemampuan mahasiswa dalam menyusun laporan sesuai pedoman yang ditetapkan Program Studi.
3. Ujian Presentasi Hasil Magang – menilai kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil magang secara singkat, lugas, dan informatif. Mahasiswa wajib mengirimkan laporan magang beserta posternya (dalam bentuk file) yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Dosen Penguji melalui staff Program Studi sebelum pelaksanaan ujian hasil magang. Panduan penyusunan poster dapat dilihat pada link berikut: <https://repository.bakrie.ac.id/12941/1/Panduan%20Penyusunan%20Research%20Poster.pdf>. Pengiriman laporan ini merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi agar mahasiswa dapat dijadwalkan mengikuti ujian presentasi hasil magang. Mahasiswa yang tidak mengirimkan laporan sesuai prosedur dan batas waktu yang ditentukan dianggap belum memenuhi persyaratan untuk menjalani proses evaluasi.

Program Studi dapat menunjuk dosen pembimbing, dosen penguji, atau tim penilai lainnya untuk menilai salah satu atau seluruh komponen tersebut. Bobot setiap komponen ditunjukkan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. 2 Rekapitulasi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

No	Komponen penilaian	Bobot (%)	Nilai (0-100)	Penilai (Pembimbing/Penguji)	Nilai Akhir (Bobot x Nilai)
1.	Kinerja Magang	50%			
2.	Laporan Akhir	30%			
3.	Ujian Presentasi Hasil Magang	20%			
	Total Nilai Akhir	100%			

Catatan:

- Mahasiswa dinyatakan lulus magang apabila memperoleh nilai minimum “C”. Mahasiswa yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan magang dari awal.
- Nilai magang diterbitkan setelah mahasiswa memenuhi dan melaksanakan semua ketentuan magang.

Setiap Program Studi memiliki karakteristik keilmuan, pendekatan pembelajaran, dan kebutuhan kompetensi yang berbeda-beda. Oleh karena itu, komposisi tim penilai serta mekanisme penilaian magang dapat berbeda antara satu prodi dengan prodi lainnya (Tabel 3). Namun demikian, seluruh Program Studi tetap mengacu pada kerangka penilaian yang seragam. Dengan demikian, setiap Program Studi memiliki fleksibilitas untuk menerapkan model penilaian yang paling relevan, namun tetap berada dalam standar mutu yang sama di tingkat universitas.

Tabel 2. 3 Komposisi tim penilai setiap Program Studi

No	Komponen penilaian	Bobot (%)	Penilai (Pembimbing/Penguji)									
			Ilkom	MNJ	Ipol	AKN	TLK	TSI	TIN	ITP	SIF	TIF
1.	Kinerja Magang*	50%	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM	PPM
2.	Laporan Akhir	30%	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM	DPM
3.	Ujian Presentasi Hasil Magang	20%	Penguji	DPM dan Pihak eksternal	Penguji	DPM dan Penguji	Penguji	Penguji dan 5 Mhs	Penguji	Penguji	Penguji	Penguji
	Total Nilai Akhir**	100%										

Keterangan:

*Kinerja magang dapat dinilai oleh Praktisi Pembimbing Magang untuk skema magang Perusahaan, atau dinilai oleh Mentor untuk skema magang kewirausahaan.

**Nilai akhir direkap oleh PPAIP

Ilkom: Ilmu Komunikasi; MNJ: Manajemen; Ipol: Ilmu Politik; AKN: Akuntansi; TLK: Teknik Lingkungan; TSI: Teknik Sipil; TIN: Teknik Industri; ITP: Ilmu dan Teknologi Pangan; SIF: Sistem Informasi; TIF: Teknik Informatika; PPM: Praktisi Pembimbing Magang, DPM: Dosen Pembimbing Magang.

2.3.1. Rubrik Penilaian Komponen Magang

A. Rubrik Penilaian Kinerja Magang

Rubrik penilaian kinerja magang diuraikan dalam Tabel 4 berikut:

Tabel 2. 4 Rubrik penilaian kinerja magang

Aspek Penilaian	Kriteria	Bobot (%)
Kehadiran & disiplin	Ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan Perusahaan atau timeline kegiatan usaha	10%
Etika & sikap profesional	Kesopanan, inisiatif, tanggung jawab, kemampuan bekerja secara mandiri maupun secara bersama-sama	20%
Kemampuan teknis	Keterampilan dalam menyelesaikan tugas sesuai bidang magang	20%
Penyelesaian tugas	Kualitas hasil kerja, ketepatan waktu, ketuntasan output	20%
Komunikasi di tempat magang	Kemampuan mengemukakan pendapat serta menyerap hal baru.	20%
Kepuasan pemberi magang	Kesediaan perusahaan untuk menerima mahasiswa di masa depan	10%

B. Rubrik Penilaian Laporan Akhir Magang

Rubrik penilaian laporan akhir magang mahasiswa diuraikan dalam Tabel 5 berikut:

Tabel 2. 5 Rubrik penilaian laporan akhir magang mahasiswa

Aspek Penilaian	Kriteria	Bobot (%)
Kesesuaian Format	Kepatuhan terhadap pedoman penulisan Universitas	10%
Kedalaman Analisis*	Ketepatan analisis termasuk penerapan konsep dalam topik/kegiatan usaha/proyek yang dikerjakan, relevansi data, ketajaman pembahasan	50%
Kejelasan Penyampaian	Bahasa baku, lugas, mudah dipahami, bebas kesalahan penulisan	25%
Ketepatan Kesimpulan	Jawaban terhadap tujuan magang	15%

Catatan:*) Khusus Prodi Manajemen, kedalaman analisis dinilai dari penerapan Design Thinking.

C. Rubrik Penilaian Ujian Presentasi Hasil Magang

Hasil magang dipresentasikan dalam bentuk poster. Rubrik penilaian presentasi hasil magang diuraikan dalam Tabel 6 berikut:

Tabel 2. 6 Rubrik penilaian presentasi hasil magang

Aspek Penilaian	Kriteria	Bobot (%)
Kejelasan Konten Poster	Informasi inti tersampaikan jelas: tujuan, metode, aktivitas, hasil	20%
Struktur & Tata Letak	Alur informasi runut dan mudah dipahami.	20%
Visualisasi & Desain	Penggunaan gambar/grafik yang efektif dan estetik	20%
Kemampuan Presentasi	Penyampaian jelas, percaya diri, dan menguasai materi	20%
Respons terhadap Pertanyaan	Mampu menjawab pertanyaan secara tepat dengan bahasa yang dapat dipahami oleh penguji.	20%

BAB 3

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

3.1 Format Penulisan Laporan Magang

Secara umum laporan magang terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Ketentuan umum penulisan yang harus diperhatikan untuk setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Halaman Judul

a. Halaman judul

Halaman judul memuat:

- Skema magang yang diambil dengan menuliskan "LAPORAN MAGANG SKEMA PERUSAHAAN ATAU SKEMA KEWIRAUSAHAAN"
 - Judul laporan
Disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas, dan tepat. Judul tidak disusun dalam kalimat tanya, tidak menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah (contoh: PT, TNI, Tbk) dan tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun dengan jenis huruf adalah Times New Roman ukuran 14 poin, dengan spasi tunggal (*line spacing = 1,5*), diketik simetris di tengah (*center*), warna huruf hitam pekat (*bold*).
 - Nama Perusahaan/Lembaga/Instansi atau skema magang.
 - Logo Universitas Bakrie diletakkan di tengah (*center*) di bawah judul laporan, ukuran tinggi 3,5 cm dan lebar 4,5 cm.
 - Nama mahasiswa dan NIM.
 - Program Studi, Fakultas, Universitas Bakrie dan Kota, dan Tahun Pembuatan Laporan
- Contoh cover laporan dapat dilihat pada Lampiran 4.

- a. Lembar pengesahan laporan: berisi judul, nama, NIM, kolom pengesahan yang ditandatangani oleh DPM, PPM/Mentor, dan Ketua Program Studi (Lampiran 5). Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal pengesahan laporan.
- b. Kata pengantar: berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan dan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang.
- c. Daftar isi: memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai isi laporan dan bertujuan untuk memudahkan pembaca mengerti alur isi laporan serta memudahkan pembaca mengetahui/mencari dengan cepat letak suatu pokok bahasan/bab/sub bab. Daftar isi

memuat: urutan bab dan sub bab disertai nomor halamannya masing-masing dan kerangka dari keseluruhan magang.

- d. Daftar tabel: merupakan daftar yang memuat nomor dan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- e. Daftar gambar: merupakan daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- f. Daftar lampiran: merupakan daftar yang memuat nomor dan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.

2. Bagian Isi Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang: berisi alasan pemilihan topik dan tempat/skema magang.
- 1.2 Tujuan dan manfaat dari pekerjaan yang dilakukan sebagai topik magang.
- 1.3 Waktu pelaksanaan magang.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI TEMPAT MAGANG ATAU KEGIATAN USAHA MAHASISWA

- 1.1. Gambaran Perusahaan/Lembaga/Instansi atau kegiatan usaha mahasiswa

Tuliskan informasi mengenai tempat/skema magang yang dipilih, meliputi profil induk dan anak perusahaan (jika ada), sejarah berdirinya perusahaan, serta jelaskan fokus bisnisnya. Alamat dan identitas fisik (logo dan tagline juga dicantumkan).

- 1.2. Ruang lingkup perusahaan/skema magang yang dipilih mencakup gambaran produk dan manfaat utama.

Tuliskan salah satu produk unggulan (barang, jasa, ide, kebijakan, atau produk jenis lain) yang menjadi andalan utama perusahaan/kegiatan bisnis yang dijalankan, serta sasaran konsumen dan manfaat utama produk.

- 1.3. Struktur organisasi yang mencakup gambaran divisi dan peran pentingnya.

Tuliskan divisi/departemen/bidang tempat magang, yang meliputi ruang lingkup tugasnya dalam perusahaan, seberapa penting peran divisi/departemen/bidang tersebut dalam menunjang performa perusahaan/industri.

- 1.4. Gambaran Pekerjaan.

Tuliskan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan, serta bagaimana posisi dan fungsinya di antara pekerjaan-pekerjaan lain dalam satu divisi atau antar-divisi.

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Masa adaptasi

Secara umum, masa adaptasi berfungsi sebagai tahap awal untuk memastikan mahasiswa memahami sistem kerja, alur tugas, serta standar kinerja sebelum diberikan tanggung jawab yang lebih mandiri pada tahap pelaksanaan pekerjaan inti. Oleh karena ini, pada sub bab ini, tuliskan secara sistematis proses penyesuaian diri yang anda lakukan terhadap lingkungan kerja, meliputi ritme kerja, budaya organisasi, serta pola komunikasi di tempat magang. Contoh penulisan masa adaptasi dapat dilihat pada Lampiran 6.

3.2. Deskripsi Pekerjaan/Proyek/Kegiatan Usaha

Deskripsi pekerjaan pada sub-bab ini lebih spesifik, hanya difokuskan kepada pekerjaan yang dipelajari secara mendalam pada saat magang. Sub-bab ini meliputi:

1. Identifikasi Pekerjaan/Kegiatan Usaha
Identifikasi dan gambarkan pekerjaan atau kegiatan usaha yang dilakukan.
2. Kompetensi (keahlian dan pengetahuan) yang diperlukan
Tuliskan secara spesifik dan detail kompetensi yang diperlukan dan kesesuaian dengan mata kuliah yang telah dipelajari.
3. Proses Kerja
Tuliskan secara detail proses pekerjaan yang dilakukan selama magang atau kegiatan usaha yang dilakukan.
4. Hasil Kerja dan/atau Karya
Jelaskan seperti apa hasil kerja/capaian yang dicapai selama magang.
5. Kendala dan Upaya Pemecahan Masalah
 - Gambarkan bagaimana kendala dan tantangan dalam pekerjaan atau kegiatan usaha yang dilakukan, ditinjau dari aspek keilmuan.
 - Bagaimana cara kendala tersebut dapat terselesaikan. Metode pemecahan masalah dapat dilakukan dengan pendekatan kualitatif maupun kuantitatif.

3.3. Komparasi Teoritis

Pada sub-bab ini, mahasiswa diminta untuk melakukan perbandingan antara konsep atau teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang ditemui di tempat magang atau kegiatan usaha yang dilakukan. Komparasi dilakukan pada topik tertentu yang relevan, yang merujuk pada bagian spesifik dari proses kerja, metode, atau sistem operasional yang benar-benar dijumpai dan dikerjakan selama pelaksanaan magang. Topik yang dipilih bukan berupa topik magang secara umum, melainkan harus berupa aspek teknis atau keilmuan tertentu, misalnya:

- metode kerja,
- prosedur operasional,
- penggunaan alat atau sistem tertentu,
- alur proses produksi atau layanan,
- atau standar mutu yang diterapkan.

Oleh karena itu, mahasiswa diminta untuk:

1. Menjelaskan teori yang relevan berdasarkan referensi ilmiah atau materi perkuliahan,
2. Mendeskripsikan praktik yang diterapkan di lapangan,
3. Menganalisis kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian antara teori dan praktik secara objektif,
4. Memberikan penjelasan atau dugaan penyebab perbedaan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Analisis harus disampaikan secara ilmiah, sistematis, dan berbasis data observasi, bukan berbentuk opini pribadi. Dengan demikian, sub-bab ini berfungsi untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan realitas praktik kerja di lapangan.

3.4. Pengalaman Kerja dan Refleksi Diri

Tuliskan pelajaran penting apa yang dapat dipetik selama menjalani pekerjaan magang, berupa:

1. Pengalaman Profesional
 - Tuliskan kesan dan makna pengalaman terkait teknis pekerjaan
 - Bagaimana kerjasama dengan sesama tim kerja dan divisi lain (termasuk pendelegasian pekerjaan kepada sesama tim kerja jika ada).
 - Bagaimana penggunaan media dan teknologi.

2. Pengalaman Personal
 - Pengalaman pada saat masa adaptasi sehingga diperoleh temuan masalah, termasuk hal-hal yang mengesankan, mengejutkan, dan pengalaman menarik lainnya.
3. Pengalaman Sosio-Kultural
 - Bagaimana hubungan dan komunikasi dengan rekan kerja atau karyawan lain, atasan, klien, konsumen, narasumber, kru, pemasok, mitra, dan lain-lain (tergantung konteks pekerjaannya).

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Kesimpulan disusun untuk menjawab tujuan pelaksanaan magang serta menggambarkan pencapaian yang telah diperoleh mahasiswa. Jika terdapat ketidaksesuaian antara teori dan praktek, tuliskan letak kesesuaian atau ketidaksesuaiannya secara ringkas.

6.2. Saran (tuliskan saran sesuai dengan kebutuhan)

6.2.1. Saran Untuk Perusahaan

Kaitkan langsung dengan temuan pada sub-bab "Komparasi Teoritis". Contoh: "Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan magang pada **bagian laboratorium pengendalian mutu**, ditemukan bahwa pada proses **pengukuran pH larutan produk**, diterapkan prosedur sebagai berikut: sampel diambil langsung dari proses produksi, kemudian pH diukur menggunakan pH meter tanpa dilakukan proses kalibrasi alat terlebih dahulu sebelum pengukuran. Menurut teori yang dipelajari dalam mata kuliah **Kimia Analitik**, proses **pengukuran pH menggunakan pH meter** seharusnya dilakukan dengan cara **melakukan kalibrasi terlebih dahulu menggunakan larutan buffer standar (pH 4, 7, dan 10)** sebelum pengukuran sampel. Jika dibandingkan dengan praktik di lapangan, terdapat **ketidaksesuaian pada aspek kalibrasi alat sebelum pengukuran**, yang berpotensi memengaruhi keakuratan hasil pengukuran pH. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disarankan agar pihak perusahaan **menerapkan prosedur kalibrasi pH meter secara rutin sebelum digunakan untuk pengukuran sampel**, dengan tujuan untuk **meningkatkan akurasi dan keandalan data hasil pengujian.**"

6.2.2. Saran untuk Lembaga Pendidikan

Saran yang dituliskan harus spesifik berdasarkan pengamatan atau pengalaman kerja dan objektif. Contoh:

Berdasarkan hasil komparasi teoritis dan praktik di lapangan, ditemukan bahwa **penerapan sistem pengendalian mutu berbasis SOP industri** belum sepenuhnya dibahas secara mendalam dalam perkuliahan. Oleh karena itu, Program Studi disarankan untuk **memperkuat pembelajaran terkait manajemen mutu, dokumentasi kerja, dan standar industri (misalnya ISO)** melalui studi kasus dan proyek berbasis industri.

6.2.3. Saran Untuk Pemegang Berikutnya

Saran dituliskan jika terdapat kendala yang dihadapi dalam mengerjakan topik/proyek magang, sehingga kendala serupa dapat diantisipasi sebelumnya oleh mahasiswa yang akan melaksanakan magang. Contoh:

Selama pelaksanaan magang, ditemukan kendala pada tahap awal penggunaan perangkat lunak internal perusahaan yang belum pernah digunakan sebelumnya. Oleh karena itu, pemegang berikutnya disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mempelajari dasar penggunaan software sejenis sebelum magang dimulai, agar dapat lebih cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Bukti pembimbingan
- Foto kegiatan
- Lampiran pendukung magang lainnya, seperti data lapangan/pengamatan, wawancara, perhitungan dan lain-lain.

3.2 Ketentuan Pengetikan

- a. Ukuran halaman: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
Batas kiri : 3 cm
Batas kanan : 2,5 cm
Batas atas : 2,5 cm
Batas bawah : 2,5 cm
- b. Setiap halaman naskah, mulai lembar pengesahan sampai lampiran harus diberi *auto text* pada sudut kanan atas dengan tulisan “Universitas Bakrie”, jenis *font Times New Roman* 10 poin dicetak tebal (*bold*), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*), kecuali pada halaman pertama bab.
- c. Huruf yang digunakan adalah jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rata dari kanan (*justify*).
- d. Jarak pengetikan (*line spacing*) 1,5 *lines*.
- e. Huruf dicetak dengan warna hitam pekat.
- f. Setiap awal paragraf menggunakan Alinea (*indentation*) dengan inden 1,25 cm.
- g. Nomor bab menggunakan angka romawi besar. Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikutinya ditulis sebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar.
- h. Penomoran Halaman.

Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil (i, ii, iii,dst) dan angka arab (1, 2, 3,dst).

1. Angka Romawi Kecil

- Digunakan untuk bagian awal tugas akhir (halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran), kecuali halaman judul.
- Letak: kanan bawah
- Halaman judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

2. Angka Arab

- Digunakan berurutan untuk bagian isi dan bagian akhir laporan.
- Letak: kanan bawah.
- Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah bawah.

BAB 4

KETENTUAN KHUSUS PROGRAM STUDI

4.1 Ketentuan Tambahan Program Studi Manajemen

Terdapat ketentuan tambahan untuk mahasiswa Program Studi Manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. Ketentuan pelaksanaan magang – penggunaan desain thinking

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa Program Studi Manajemen wajib menerapkan pendekatan Design Thinking sebagai kerangka kerja utama dalam penyelesaian proyek atau permasalahan yang dihadapi di perusahaan mitra. Pendekatan Design Thinking ini digunakan untuk membantu mahasiswa memahami kebutuhan pengguna, merancang solusi yang inovatif, serta menghasilkan output magang yang relevan dengan konteks industri. Setiap tahapan Desain Permasalahan (tahap inspirasi), Perumusan Insight, Pemilihan Insight, Brainstorming Insight, Solusi Permasalahan harus diintegrasikan dalam aktivitas magang (Gambar 3). Hal-hal yang harus ada dalam setiap tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lembar Kerja 1 (Desain Permasalahan)

Tahap Inspirasi:

- Elemen 1: Pihak yang mengalami masalah (minimal 3 orang)
- Elemen 2: Pemahaman / pendapat dari ahli (minimal 1 ahli)
- Elemen 3: Pandangan dari observasi pribadi
- Elemen 4: pemahaman berdasarkan analogi yang sama dari kasus berbeda

2. Lembar Kerja 2 (Perumusan *Insight*)

- Tantangan
- Tematik *insight*

3. Lembar Kerja 3 (Pemilihan *Insight*)

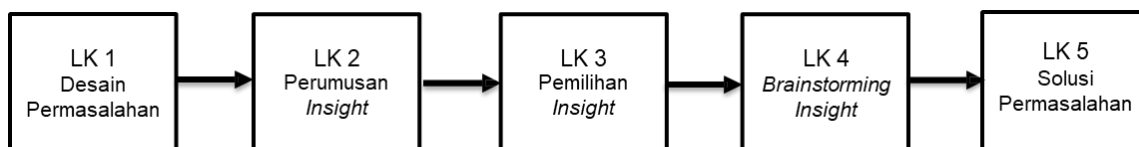
- Tantangan
- Tematik *insight* terpilih
- *How Might We* / Bagaimana kita

4. Lembar Kerja 4 (*Brainstorming Insight*)

- Catatan dari tahapan *brainstorming* ide
- Opsi-opsi solusi yang tersedia
- Solusi/ide yang dipilih dan alasannya

5. Lembar Kerja 5 (Solusi Permasalahan)

- Tantangan
- *How Might We* / Bagaimana kita
- Ide terpilih
- Penjelasan umum ide
- Bagaimana dampak ide ini terhadap permasalahan/tantangan tempat magang anda.



Gambar 4. 1 Tahapan Desain Thinking. LK: Lembar Kerja

Mahasiswa dapat menggunakan Lembar Kerja Project Based Desain Thinking seperti yang tertera pada Lampiran 7.

2. Ketentuan Penulisan Laporan

Dalam penyusunan laporan akhir magang, mahasiswa Program Studi Manajemen dapat memasukkan hasil Desain Thinking yang dilakukan pada sub-bab “Kendala dan Tantangan” atau “Komparasi Teoritis” berdasarkan arahan Dosen Pembimbing Magang.

4.2 Ketentuan Tambahan Program Studi Ilmu Komunikasi

Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi dituntut untuk memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara lugas, runtut, dan efektif. Oleh karena itu, penyusunan laporan magang wajib menggunakan pendekatan penulisan berbentuk *storytelling*. Pendekatan *storytelling* digunakan agar laporan dapat menggambarkan proses, pengalaman, serta dinamika kegiatan magang secara naratif dan komunikatif. Mahasiswa diharapkan mampu menyusun alur cerita yang jelas, mulai dari latar belakang situasi, rangkaian aktivitas yang dilakukan, tantangan yang dihadapi, hingga solusi dan pembelajaran yang diperoleh. Selain itu, sebelum pelaksanaan ujian presentasi hasil magang, mahasiswa harus memenuhi poin mypride sebanyak 100 poin.

4.3 Ketentuan Tambahan Program Studi Teknik Sipil

Pada Program Studi Teknik Sipil, proses penilaian ujian presentasi hasil magang dilaksanakan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen penguji dan lima orang mahasiswa yang masih duduk di semester 4 sebagai panel penilai tambahan. Penilaian oleh mahasiswa ini dimaksudkan untuk melihat sejauh mana peserta magang mampu menyampaikan penjelasan dalam bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh mahasiswa. Dengan demikian, ujian presentasi hasil magang tidak hanya mengukur penguasaan substansi, tetapi juga kemampuan komunikasi dan penyederhanaan konsep kepada audiens non-*expert*. Penilaian dari dosen penguji dan mahasiswa panel akan digabungkan sesuai bobot yang telah ditetapkan oleh program studi untuk menghasilkan nilai akhir ujian presentasi hasil magang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Magang-01: Surat Keterangan Memenuhi

SURAT KETERANGAN MEMENUHI SYARAT AKADEMIK

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

Ketua Program Studi

Universitas Bakrie

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Semester / Tahun Akademik :

Jumlah SKS yang telah diselesaikan :

IPK :

Rencana skema magang yang diambil :

Topik / Tempat magang* :

Output yang ditargetkan : Produk/Prototype**

*) Untuk skema magang kewirausahaan, tuliskan topik kegiatan usaha yang akan dilakukan. Untuk skema magang perusahaan, tuliskan jika sudah ada tempat yang dituju atau boleh dikosongkan.

**) Coret yang tidak perlu

Menyatakan bahwa sampai dengan akhir semester tersebut, saya telah memenuhi syarat akademik pelaksanaan magang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Transkrip Resmi. Berdasarkan hal tersebut, saya bermaksud untuk mengajukan diri sebagai peserta kegiatan Magang.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya tidak jujur dalam memberikan pernyataan, saya bersedia ditindak sesuai ketentuan akademik yang berlaku.

Jakarta, [Tanggal Pengajuan]

Hormat saya,

Nama Lengkap Mahasiswa

NIM:

VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Verifikasi Akademik oleh Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing yang Ditunjuk
Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas memenuhi syarat akademik untuk mengikuti kegiatan Magang / Kerja Praktek.

Jakarta,
Ketua Program Studi

Nama Lengkap Kaprodi
NIDN:

Lampiran 2. Form Magang-02: Pengantar Magang

SURAT PENGANTAR MAGANG

Nomor :
Lampiran : Proposal Magang
Perihal : Permohonan Magang

Kepada Yth

<Nama Lengkap dan Gelar Contact Person>

<Nama Perusahaan>

<Alamat Lengkap Perusahaan dan Kode Pos>

Dengan Hormat,

Dengan ini kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Magang di Perusahaan/Organisasi yang Bapak/Ibu pimpin bagi mahasiswa kami, sebagai berikut:

Nama :
No. Induk Mahasiswa :

Lingkup Magang yang diajukan adalah bidang dengan periode waktu pelaksanaan diperkirakan mulai tanggal <Tanggal 00/MM/YY> sampai <Tanggal 00/MM/YY> atau disesuaikan dengan kesepakatan atau kebutuhan Institusi Bapak/Ibu.

Kami sangat mengharapkan jawaban dari Bapak/Ibu terkait dengan permohonan Magang ini, agar mahasiswa kami dapat mempersiapkan diri.

Apabila permohonan kami ini diterima, kami mohon agar perusahaan dapat menetapkan nama **Praktisi Pembimbing/Supervisor Magang** yang akan membimbing kerja mahasiswa kami. Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan Kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,

Ketua Pusat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran
Universitas Bakrie

Dr. Rizki Maryam Astuti, M.Si.
NIDN 030801198505

Lampiran 3. Form Magang-03: Rekomendasi Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis

REKOMENDASI PUSAT INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS UNTUK PELAKSANAAN MAGANG BERBASIS KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN

Yang bertandatangan di bawah ini, selaku Kepala Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis (PIIB) Universitas Bakrie, memberikan rekomendasi atas pengajuan kegiatan magang berbasis kegiatan kewirausahaan oleh mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Judul/Ide Usaha :

Deskripsi Singkat Usaha:

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

Hasil Verifikasi Usaha Oleh Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis

1. Kelayakan ide usaha	<input type="checkbox"/> Layak <input type="checkbox"/> Perlu pengembangan <input type="checkbox"/> Tidak layak
2. Potensi keberlanjutan usaha	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang
3. Kesesuaian dengan bidang studi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Kurang sesuai
4. Rencana pelaksanaan kegiatan usaha merujuk pada ketercapaian tujuan kegiatan pada rentang waktu yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Perlu revisi
5. Jumlah SKS yang dapat dikonversi*	..... SKS
6. Target waktu penyelesaian	..... bulan

*Berkoordinasi dengan Kaprodi

Catatan tambahan verifikator:

.....
.....

Rekomendasi Akhir

Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, maka Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis:

- Merekomendasikan mahasiswa untuk melaksanakan magang berbasis kegiatan kewirausahaan dengan Mentor
- Belum merekomendasikan, dengan catatan perlu perbaikan pada aspek

Jakarta,
Kepala Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis
Universitas Bakrie

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Eli Jamilah Miharja, S.S, M.Si., Ph.D, CICS
NIDN: 0321107302

Nama Lengkap Ketua Program Studi
NIDN:

Lampiran 4. Form Magang-04: Bukti Pembimbingan

BUKTI PEMBIMBINGAN KEGIATAN MAGANG

A. Identitas Pembimbing (DPM, PPM atau Mentor)*

1. Nama Pembimbing :
2. Pendidikan :
3. Bidang Keahlian :
4. Pengalaman Profesional** :

B. Identitas Pemagang

1. Nama :
2. Posisi dalam perusahaan :

C. Substansi Pembimbingan

1.	Substansi pembimbingan	:	<i>Tuliskan topik yang didiskusikan</i>
2.	Hasil pembimbingan	:	
3.	Tindak lanjut	:	

Jakarta,

Mahasiswa

Pembimbing

Nama lengkap

NIM

Nama Lengkap

NIP/NIDN

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

**Khusus untuk mentor

Lampiran 5. Form Magang-05: Penilaian Kinerja Magang (Skema Perusahaan)

FORMULIR PENILAIAN KINERJA MAHASISWA – SKEMA PERUSAHAAN

Dengan ini

Nama :
 Bertindak sebagai : *Dosen Pembimbing/Praktisi atau Mentor
 Lapang/Penguji
 Perusahaan/Lembaga/Instansi Magang :

Menyatakan bahwa peserta magang berikut ini:

Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Waktu Pelaksanaan :

Telah menyelesaikan Magang di Perusahaan/Lembaga/Instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan Nilai Kinerja sebagai berikut:

No.	Aspek Penilaian	Kriteria	Nilai (1-100)	Bobot (%)	Nilai Akhir
1.	Kehadiran dan kedisiplinan	Ketepatan waktu, kehadiran, kepatuhan terhadap aturan perusahaan		10%	
2.	Etika & Sikap Profesional	Kesopanan, inisiatif, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama		20%	
3.	Kemampuan Teknis	Keterampilan dalam menyelesaikan tugas sesuai bidang magang		20%	
4.	Penyelesaian tugas	Kualitas hasil kerja, ketepatan waktu, ketuntasan output		20%	
5.	Komunikasi di tempat magang	Kemampuan mengemukakan pendapat serta menyerap hal baru.		20%	
6.	Kepuasan pemberi magang	Kesediaan perusahaan untuk menerima mahasiswa di masa depan		10%	
	Total Nilai			100%	

Jakarta,
 Dosen Pembimbing Magang / Praktisi Lapang atau
 Mentor / Penguji*

Nama Lengkap
 NIDN/NIP:

Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Sangat Baik = A (85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99) atau C(50-59.99); dan Kurang = D (< 50)

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

Lampiran 6. Form Magang-06: Penilaian Kinerja Magang dengan Skema Kegiatan Kewirausahaan

FORMULIR PENILAIAN KINERJA MAGANG MAHASISWA – SKEMA KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN

A. DATA MAHASISWA

Nama	.....
NIM	.....
Program Studi	.....
Semester	.....
Judul Proyek / Jenis Usaha	.....
Anggota Tim (maks. 3 orang)	1. 2.
Dosen Pembimbing Magang	.....
Mentor	.....

Periode Pelaksanaan:

B. ASPEK PENILAIAN KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN

1. Aspek Kelayakan dan Inovasi Usaha (Bobot 30%)

No	Aspek yang Dinilai	Skor (1–100)	Bobot	Nilai Akhir
1	Orisinalitas dan inovasi ide usaha		10%	
2	Kelayakan model bisnis		10%	
3	Relevansi dengan bidang ilmu / keahlian		10%	
	Subtotal Aspek 1		30%	.....

2. Aspek Pelaksanaan dan Manajemen Usaha (Bobot 40%)

No	Aspek yang Dinilai	Skor (1–100)	Bobot	Nilai Akhir
1	Perencanaan dan strategi pelaksanaan usaha		10%	
2	Kemampuan mengelola produksi / layanan		10%	
3	Strategi pemasaran dan promosi		10%	
4	Manajemen keuangan dan pencatatan usaha		10%	
	Subtotal Aspek 2		40%	.....

C. TOTAL NILAI

Komponen	Nilai Rata-rata	Bobot	Nilai Akhir
Aspek 1 – Kelayakan dan Inovasi	50%	.....
Aspek 2 – Pelaksanaan dan Manajemen	50%	.....
TOTAL NILAI AKHIR (100%)		

Catatan: Nilai akhir mahasiswa merupakan gabungan nilai dari DPM (60%) dan nilai dari Mentor (40%).

Konversi Nilai ke Huruf:

Sangat Baik = A (85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99) atau C(50-59.99); dan Kurang = D (< 50)

Jakarta,

Dosen Pembimbing Magang / Mentor*

Nama Lengkap

NIDN/NIP:

Catatan: *Coret yang tidak perlu

Lampiran 7. Form Magang-07: Penilaian Laporan Akhir Magang Mahasiswa

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA

Dengan ini

Nama :
Bertindak sebagai : *Dosen Pembimbing/Praktisi atau Mentor
Lapang/Penguji
Perusahaan/Lembaga/Instansi Magang :

Menyatakan bahwa peserta magang berikut ini:

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Waktu Pelaksanaan :

Telah menyelesaikan penulisan Laporan Akhir Magang dengan rincian nilai sebagai berikut:

No	Aspek Penilaian	Kriteria	Nilai (1-100)	Bobot (%)	Nilai Akhir
1.	Kesesuaian format	Kepatuhan terhadap pedoman penulisan Universitas		10%	
2.	Kedalaman Analisis**	Ketepatan analisis termasuk penerapan konsep dalam topik/kegiatan usaha/proyek yang dikerjakan, relevansi data, ketajaman pembahasan		50%	
3.	Kejelasan Penyampaian	Bahasa baku, lugas, mudah dipahami, bebas kesalahan penulisan		25%	
4.	Ketepatan Kesimpulan	Jawaban terhadap tujuan magang		15%	
	Nilai			100%	

Jakarta,

Dosen Pembimbing Magang / Praktisi Lapang atau
Mentor / Penguji*

Nama Lengkap

NIDN/NIP:

Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Sangat Baik = A (85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99) atau C(50-59.99); dan Kurang = D (< 50)

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

**Khusus Prodi Manajemen, kedalaman analisis dinilai dari penerapan Design Thinking.

Lampiran 8. Form Magang-08: Penilaian Presentasi Hasil Magang Mahasiswa*

FORMULIR PENILAIAN PRESENTASI HASIL MAGANG MAHASISWA

Dengan ini,

Nama :
 Bertindak sebagai : **Dosen Pembimbing/Praktisi atau Mentor
 Lapang/Penguji
 Perusahaan/Lembaga/Instansi Magang :

Menyatakan bahwa peserta magang berikut ini:

Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Waktu Pelaksanaan :

Telah melaksanakan ujian presentasi hasil magang dengan rincian nilai sebagai berikut:

No	Aspek Penilaian	Kriteria	Nilai (1-100)	Bobot (%)	Nilai Akhir
1.	Kejelasan Konten Poster	Informasi inti tersampaikan jelas: tujuan, metode, aktivitas, hasil.		20%	
2.	Struktur & Tata Letak	Alur informasi runut dan mudah dipahami.		20%	
3.	Visualisasi & Desain	Penggunaan gambar/grafik yang efektif dan estetis.		20%	
4.	Kemampuan Presentasi	Penyampaian jelas, percaya diri, dan menguasai materi.		20%	
5.	Kemampuan menjawab pertanyaan	Mampu menjawab pertanyaan secara tepat dengan bahasa yang dapat dipahami oleh penguji.		20%	
	Nilai			100%	

Jakarta,

Dosen Pembimbing Magang / Praktisi Lapang atau
 Mentor / Penguji*

Nama Lengkap

NIDN/NIP:

Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Sangat Baik = A (85-100) atau A- (80-84.99); Baik = B+ (75 – 79,99) atau B (70 – 74,99); Cukup = B- (65-69.99) atau C+ (60 – 64.99) atau C(50-59.99); dan Kurang = D (< 50)

Catatan:

*Hasil magang dipresentasikan dalam bentuk poster

**Coret yang tidak perlu

Lampiran 9. Form Magang-09: Rekapitulasi Penilaian Magang Mahasiswa*

FORMULIR REKAPITULASI NILAI MAGANG MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Waktu Pelaksanaan Magang :
Skema Magang : Perusahaan/Kewirausahaan
Tempat Magang :
Waktu Pelaksanaan Ujian :
Presentasi Hasil Magang

No	Komponen penilaian	Bobot (%)	Nilai (0-100)	Penilai (Pembimbing/Penguji)	Nilai Akhir (Bobot x Nilai)
1.	Kinerja Magang	50%			
2.	Laporan Akhir	30%			
3.	Ujian Presentasi Hasil Magang	20%			
	Total Nilai Akhir	100%			

Lampiran 10. Contoh Format Proposal Magang

FORMAT PROPOSAL MAGANG

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN/ PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I – PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang pemilihan topik magang

1.2 Tujuan magang

Tuliskan tujuan anda mengambil topik magang.

1.3 Manfaat Magang

Tuliskan manfaat dalam mempelajari/mempraktekkan topik magang yang diambil.

BAB II – PROFIL PERUSAHAAN / KEGIATAN USAHA

4.1 Sejarah Perusahaan / Usaha

4.2 Visi dan Misi

4.3 Struktur Organisasi

4.4 Produk/ Jasa

BAB III – RENCANA PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Ruang Lingkup dan Deskripsi Kegiatan

3.2 Metode Pelaksanaan

3.3 Jadwal Pelaksanaan Magang

3.4 Ouput dan Target yang Diharapkan

BAB IV – PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Harapan

LAMPIRAN

✓ Curriculum Vitae

✓ Transkrip Nilai

Lampiran 11. Kriteria Wirausaha sebagai Magang Mahasiswa

No	Kriteria Minimal	Fokus Aktivitas (Bukti yang diajukan)
1.	Pendaftaran dan ruang lingkup jelas (<i>Scope of Work</i>)	Mahasiswa terdaftar sebagai <i>tenant</i> Inkubator Bisnis (PIIB) Universitas Bakrie atau memiliki persetujuan formal dari PIIB/Jurusan. Ruang Lingkup Pekerjaan untuk 3 SKS harus terdefinisi dengan jelas. <i>Contoh: "Penyusunan Rencana Pemasaran Digital Lengkap" atau "Analisis Kelayakan Finansial Awal."</i>
2.	Kematangan ide dan model bisnis	Wirausaha telah memiliki Ide Bisnis yang terartikulasi dengan baik dan Draft <i>Business Model Canvas</i> (BMC) yang rinci dan logis, serta mampu mengidentifikasi <i>Value Proposition</i> (nilai yang ditawarkan).
3.	Bukti pra-validasi (kelayakan awal)	Mahasiswa telah melakukan Riset Pasar Awal (misalnya, survei online/wawancara) atau Analisis Kompetitor secara mendalam. Tujuannya adalah membuktikan bahwa masalah yang diangkat itu nyata, bukan sekadar asumsi pribadi.
4.	Laporan terstruktur dan supervisi	Mahasiswa harus memiliki Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) atau Mentor yang ditunjuk PIIB. Output utama dari 3 SKS adalah Laporan Akhir Terstruktur (setara Laporan Magang) berupa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logbook yang mencatat total jam kerja yang setara dengan 3 SKS. ✓ Dokumen rencana bisnis (<i>business plan</i>) fungsional yang menjadi fokus 3 SKS tersebut (misalnya: dokumen <i>Go-to-Market Strategy</i> atau studi kelayakan).
5.	Kriteria pelaku usaha	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pelaku usaha adalah mahasiswa aktif yang terdaftar di PDDikti. ✓ Dapat dilakukan secara individu atau kelompok (3-5 orang).

Kriteria minimal 3 SKS berfokus pada perencanaan dan validasi akademik, yang meliputi:

Aspek	Wirausaha (3 SKS)
Tahap Bisnis	Ide matang, draft BMC, Pra-validasi
Hasil Wajib	Dokumen <i>Business Plan</i> yang terstruktur (fokus 3 SKS)
Kuantitas Kerja	136-150 jam (<i>part-time</i>)

Lampiran 12. Contoh Cover Laporan Magang

LAPORAN MAGANG SKEMA PERUSAHAAN

**PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES COMBING
MENGUNAKAN METODE SIX SIGMA DMAIC
(STUDI KASUS : PT ADETEX SPINNING UNIT I)**



**Disusun oleh:
Arka Putra Prasetya
107100882**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BAKRIE
JAKARTA
2026**

Lampiran 13. Contoh Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG SKEMA PERUSAHAAN**

**PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES COMBING
MENGUNAKAN METODE SIX SIGMA DMAIC
(STUDI KASUS : PT ADETEX SPINNING UNIT I)**

**Disusun Oleh :
Arka Putra Prasetya
107100882**

Jakarta, 15 September 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

Praktisi Pembimbing Magang

.....
(nama lengkap dan gelar)

.....
(nama lengkap dan gelar)

Mengetahui,

Ketua Program Studi

.....
(nama lengkap dan gelar)

Lampiran 14. Contoh Penulisan Masa Adaptasi Untuk Laporan Magang

Masa adaptasi dilaksanakan pada minggu pertama sampai minggu kedua pelaksanaan magang. Pada tahap ini, kegiatan difokuskan pada pengenalan lingkungan kerja, sistem operasional, serta alur koordinasi internal di unit kerja tempat magang. Pada awal penempatan, mahasiswa memperoleh orientasi perusahaan yang meliputi pengenalan struktur organisasi, bidang kerja setiap divisi, peraturan kerja, serta standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Selain itu, mahasiswa juga diperkenalkan dengan sistem absensi, jam kerja, serta mekanisme pelaporan kegiatan harian dan mingguan.

Dari aspek ritme kerja, mahasiswa menyesuaikan diri dengan jam operasional perusahaan yang berlaku setiap hari kerja. Aktivitas pada masa adaptasi masih bersifat observatif dan asistif, seperti mengikuti alur kerja staf pendamping, mempelajari urutan proses kerja, serta mendukung pekerjaan teknis ringan sesuai arahan pembimbing lapangan.

Dalam hal budaya organisasi, mahasiswa dikenalkan pada nilai-nilai kerja yang diterapkan di instansi, seperti kedisiplinan waktu, kepatuhan terhadap SOP, keselamatan kerja, serta etika profesional. Mahasiswa diwajibkan mengikuti ketentuan berpakaian, etika kerja, serta tata tertib yang berlaku di lingkungan tempat magang. Adapun pola komunikasi kerja pada masa adaptasi dilakukan melalui jalur koordinasi langsung dengan pembimbing lapangan serta melalui forum internal seperti *briefing* pagi dan komunikasi antarstaf dalam satu tim kerja. Mahasiswa mengikuti mekanisme komunikasi formal dalam penyampaian instruksi kerja, pelaporan hasil tugas, serta koordinasi antarbagian.

Lampiran 15. Lembar Kerja Desain Thinking untuk Program Studi Manajemen

LEMBAR KERJA

Desain Permasalahan

Inspirasi Untuk Potensi Masalah

Fase Inspirasi menuntut Anda mendiskusikan dan mengeksplor potensi masalah dengan pihak yang mengalami masalah tersebut / membutuhkan solusinya, dan yang dianggap ahli (memahami dengan baik). Agar eksplorasinya luas, anda perlu mewawancarai 2 pihak, melakukan observasi dan mengemukakan pandangan sendiri, serta referensi atas hal serupa di kasus yang berbeda.

- **Elemen 1: Pemahaman dari pihak yang mengalami masalah (dengan wawancara)**
Untuk siapa Anda akan mendesain solusi ini? Apakah ada penerima manfaat langsung maupun tidak langsung? Bayangkan peta dan hubungan semua orang / pemangku kepentingan yang mungkin ada hubungannya dengan tantangan desain Anda. Pikirkan karakteristik yang akan membuat mereka menarik untuk dijadikan narasumber / sumber informasi. Pertimbangkan juga untuk berbicara dengan pengguna yang mewakili sudut pandang ekstrem (berlawanan dengan persepsi yang kelompok anda gunakan).
- **Elemen 2: Pemahaman / Pendapat dari Ahli (dengan wawancara)**
Apakah ada orang lain yang telah lebih dulu melakukan penelitian / pemahaman terhadap masalah ini? Apakah ada solusi yang sebelumnya sudah ada dan diterapkan? Atau pernah ada permasalahan sama yang dihadapi oleh kelompok masyarakat lain dan berhasil diselesaikan dengan baik? Cobalah untuk menghubungi sosok – sosok penting dibalik hal ini.
- **Elemen 3: Pandangan dari Observasi Pribadi**
Tanpa berbicara dengan siapapun, sebenarnya inspirasi dan perspektif baru dapat ditemukan di banyak tempat dan tanpa banyak persiapan. Coba untuk terjun ketengah – tengah masalah yang mendasari tantangan yang kelompok anda pilih lalu kemudian pahami perasaan orang yang terdampak dengan berempati dan menjadi seperti mereka.
- **Elemen 4: Pemahaman Berdasarkan Analogi yang sama dari Kasus Berbeda**
Permasalahan yang berbeda, bisa jadi memiliki kesamaan dalam beberapa hal, seperti pemicu, perasaan yang dialami oleh orang – orang terdampak, dll. Coba untuk mencari permasalahan lain yang memiliki kesamaan dengan tantangan yang kelompok anda pilih lalu cari inspirasi dari sana.

Lembar Kerja
Desain Permasalahan

Tahap Inspirasi

Menggunakan lembar kerja dibawah, sampaikan hasil tahap inspirasi anda, sampaikan identitas pihak yang anda temui / wawancara

Elemen 1 : Pihak yang mengalami masalah (minimal 3 orang)

--

Elemen 2 : Pemahaman / Pendapat dari Ahli (Minimal 1 Ahli)

--

Elemen 3 : Pandangan dari Observasi Pribadi

--

Elemen 4 : Pemahaman Berdasarkan Analogi yang sama dari Kasus Berbeda

--

Lembar Kerja
Desain Permasalahan

Insight & How Might We

Berdasarkan hasil inspirasi dari LK 1, cobalah rumuskan TANTANGAN / MASALAH yang anda rasa mendesak / signifikan untuk diselesaikan di tempat magang (di lingkungan terdekat dari tempat magang, atau bisa juga lingkungan yang lebih luas). Catat “insight” apa yang anda peroleh. Kategorikan, dan rumuskan tematik dari insight itu. Detailkan insight-insight (insight1, insight2, dst) tersebut berdasarkan informasi yang didapat dan wawasan atau pemahaman yang anda miliki. Sampaikan pada lembar kerja 2 (LK2).

Dari LK 2, anda coba pilih tematik Insight yang dirasakan paling penting untuk menjadi dasar untuk diterapkan pada tantangan yang dirumuskan. Kemudian rumuskan rancangan pertanyaan HOW MIGHT WE (HMW) yang paling sesuai dengan insight-insight yang ada, dan untuk mengatasi TANTANGAN nya di LK3.

- Untuk setiap *insight* terpilih, ubah dan formulasikan pernyataan tersebut menjadi bentuk pertanyaan “Bagaimana Kita Dapat” / *How Might We*. Mulailah setiap pernyataan dengan “Bagaimana Kita...?” sebagai ajakan untuk masukan, saran, dan eksplorasi. Coba buat beberapa pertanyaan untuk setiap *insight*. Tulislah dengan bahasa yang lugas, sederhana, dan singkat.

Contoh pertanyaan HMW	
Bagaimana kita dapat membuat tempat sampah yang tidak berbau?	<i>Terlalu sempit karena sudah melimitasi potensi solusi adalah tempat sampahnya</i>
Bagaimana kita dapat menyelesaikan permasalahan sampah?	<i>Terlalu luas dan membuat kita sulit fokus pada 1 ide / solusi</i>
Bagaimana kita dapat melakukan desain ulang penanganan sampah rumah tangga?	<i>Cukup spesifik namun masih membuka ruang diskusi</i>

Tantangan

Tematik, *insight 1, insight 2, dst*

Tematik, *insight 1, insight 2, dst*

Tematik, *insight 1, insight 2, dst*

Tantangan

Tematik *insight* terpilih *insight 1*

How Might We / Bagaimana kita

Insight 2

How Might We / Bagaimana kita

Insight 3

How Might We / Bagaimana kita

Lembar Kerja Desain Solusi Permasalahan

Brainstorming dan Ideation

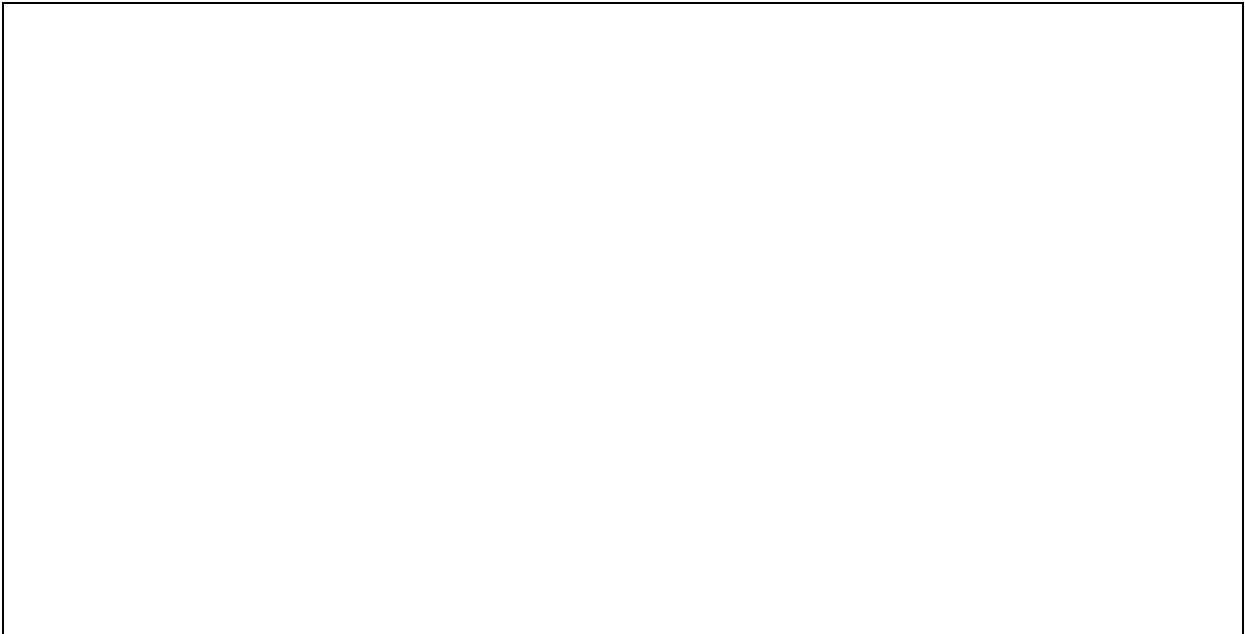
Berdasarkan hasil dari peta empati dari LK 3, (atau Emphaty Map bila anda menggunakannya), anda ditugaskan membuat Jawaban /solusi dari permasalahan/tantangan yang sudah dinyatakan. Tahapan ini penting untuk dilakukan terlebih dahulu sebelum masuk kepada tahap pembuatan purwarupa karena dibutuhkan limitasi yang jelas agar purwarupa yang dihasilkan terfokus pada solusi yang ingin ditawarkan. Disini, akan digunakan media LK 4 untuk membantu kelompok anda dalam menganalisa ide / solusi yang akan ditawarkan.

1. Luangkan waktu kelompok anda untuk melakukan brainstorming *insight* dan *pertanyaan HMW* yang ada. apa
 - apa saja ide yang terlintas sebaiknya dituliskan pada LK 4.
2. Untuk masing – masing ide yang sudah dibuat, coba tentukan ide terbaik dan kalau bisa diskusikan dengan supervisor lapangan untuk memilih 1 ide final yang akan dilanjutkan. Beberapa pertimbangan dalam pemilihan ide :
 1. Seberapa tertarik kelompok supervisor anda terhadap Ide ini
 2. Seberapa berbeda ide ini dibandingkan ide yang sudah ada (dan gagal)
 3. Seberapa mudah ide ini untuk diimplementasikan?
3. Setelah ide itu terpilih, gunakan lembar kerja LK 5 untuk melakukan konstruksi dugaan dan asumsi solusi dengan menggabungkannya kembali bersama hasil – hasil pemikiran kita sejauh ini.
4. Setelah selesai, evaluasi LK, apakah supervisor anda merasa ide ini sudah merupakan ide potensial yang dapat menyelesaikan permasalahan / tantangan yang ada?
5. Ulangi Langkah 2 – 4 jika ada yang masih kurang

Catatan: Anda harus menyampaikan ulang (dengan paraphrase) bahasan LK 5 anda pada sub bab Masalah di tempat kerja dan peranan Design Thinking.

Lembar Kerja Desain Permasalahan

Catatan dari tahap *brainstorming* ide



Solusi / Ide yang dipilih dan alasannya



Tantangan

How Might We / Bagaimana Kita

Ide Terpilih

Pejelasan Umum Ide

Bagaimana dampak ide ini terhadap permasalahan / tantangan tempat magang anda



Komplek Rasuna Epicentrum
Jl. HR. Rasuna Said, Setiabudi,
Kuningan Jakarta 12920