

PROSEDUR OPERASI STANDAR

KEGIATAN MAGANG MBKM



**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS WIDYATAMA
2023**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
KEGIATAN MAGANG
PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS
2023

Kegiatan magang merupakan suatu proses dalam mengaplikasikan dan menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Sehingga, pemegang bisa memahami sistem kerja yang profesional di industri sebenarnya. Pengertian magang menurut undang-undang adalah kegiatan yang menjadi bagian dari salah satu pelatihan kerja yang terselenggara di sebuah perusahaan, industri, institusi maupun tempat usaha lainnya. Tujuan magang yang utama adalah mempersiapkan para mahasiswa untuk masuk dunia kerja dan bisa memberi keterampilan yang dibutuhkan industri.

Program studi Bahasa Inggris mengaplikasikan kegiatan magang industri dan dunia kerja, bina desa maupun program *entrepreneurship* atau kewirausahaan kepada para mahasiswanya agar membuka peluang mereka untuk lebih siap dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah. Kegiatan magang, bina desa maupun program *entrepreneurship* juga merupakan salah satu implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dicanangkan oleh pemerintah. Ada beberapa hal yang terkait dengan kegiatan magang, bina desa dan *entrepreneurship* di program studi Bahasa Inggris dan di Fakultas Ilmu Budaya yang merupakan bagian dari proses implementasi MBKM.

1. Hak & Kewajiban

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan magang industri dan dunia kerja (IDUKA) MBKM memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

a. Program Studi

- 1) Menyesuaikan dan menyusun kurikulum mata kuliah yang berada di semester VII untuk memfasilitasi mahasiswa yang tidak memilih jalur magang;
- 2) Mempersiapkan *MoU*, *MoA* atau *IA* dengan industri atau institusi sebagai *legal document* kegiatan magang;
- 3) Menyiapkan perjanjian kerja sama (PKS) dengan mitra industri maupun institusi yang memiliki latar belakang sesuai dengan peminatan mahasiswa di program studi, misalnya di hotel, institusi pendidikan, stasiun berita (televisi atau radio), percetakan, dan yang lainnya;

- 4) Melakukan pembahasan mengenai teknis perencanaan magang dengan pihak mitra yang akan dikunjungi oleh mahasiswa;
- 5) menyetujui dan menandatangani form pendaftaran magang mahasiswa bersangkutan.
- 6) Memberitahukan ke dosen pembina mata kuliah pada semester VII terkait mahasiswa yang akan melaksanakan magang di semester bersangkutan;
- 7) Melakukan *monitoring* mengenai pelaksanaan magang mahasiswa melalui laporan berkala dari dosen pembina mata kuliah;
- 8) Menerima laporan akhir dan penilaian mengenai hasil magang dari setiap mahasiswa;
- 9) Menyerahkan hasil penilaian mitra ke masing-masing dosen pembina mata kuliah pada semester VII untuk di rekognisi sesuai mata kuliah;

b. Dosen Wali

- 1) Memberikan arahan bagi mahasiswa yang akan memilih kegiatan magang program merdeka belajar kampus merdeka, baik *flagship* maupun *non-flagship*;
- 2) Menyarankan ke mahasiswa pilihan kemitraan yang diinginkan mahasiswa untuk magang, terkait pemilihan lokasi magang, deskripsi pekerjaan dan perencanaan kegiatannya;
- 3) Mendata dan melaporkan ke ketua prodi dan sekretaris program studi bila ada mahasiswa yang mengambil magang;

c. Dosen Pembimbing

- 1) Dosen pembina mata kuliah semester VII membuat rancangan slot untuk tugas (*assignment*) laporan mingguan di dalam sistem *e-learning* sebagai tempat laporan mahasiswa magang;
- 2) Tidak memberikan penugasan ke mahasiswa yang sedang magang, namun mahasiswa yang tidak memilih magang tetap diberikan kewajiban seperti aturan pembelajaran yang berlaku di Prodi Bahasa Inggris (*e-learning*);
- 3) Mahasiswa yang sedang magang masih tetap dapat dilayani oleh dosen pembina mata kuliah terkait materi yang di *upload* dan mahasiswa dapat pula berkontribusi dalam forum diskusi, namun bukan kewajiban;
- 4) Dosen tidak mewajibkan mengikuti UTS dan UAS bagi mahasiswa magang karena penilaian akan dihasilkan terutama dari tempat magang mahasiswa;

- 5) Dosen hanya melakukan review mengenai laporan mingguan (pengganti proses pembelajaran) yang dikirim oleh mahasiswa, dan memberikan catatan yang diperlukan untuk masukan pengembangan mata kuliah bersangkutan;
- 6) Dosen akan merekognisi hasil laporan keseluruhan dan penilaian dari mitra untuk diberikan nilai akhir mata kuliah bagi mahasiswa magang bersangkutan;
- 7) Memberikan nilai akhir bagi mahasiswa magang, sesuai mahasiswa lainnya yang tidak mengambil magang untuk dimasukkan ke dalam penilaian akhir di sistem akademik (SIKAD).

b. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa yang akan ikut magang dapat memilih tempat magang IDUKA MBKM dengan cara berikut:
 - a. Mencari tempat magang yang sesuai dengan latar belakang mata kuliah peminatan;
 - b. Mendaftar pada program *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)* yang ditentukan jadwalnya oleh Pusat karir Universitas Widyatama;
 - c. Menentukan sendiri tempat magang dengan syarat, tempat magang tersebut berbadan hukum, telah bekerjasama dengan program studi Bahasa Inggris, dan bersedia menerima aturan tertentu sesuai ketentuan dari Fakultas Bahasa UTama;
- 2) Mahasiswa menyerahkan form penawaran kerjasama ke calon mitra sebagai perkenalan pihak Fakultas Ilmu Budaya UTama dengan mitra;
- 3) Memberitahukan ke mitra mengenai waktu pelaksanaan SPK antara Fakultas Ilmu Budaya dengan tempat magang bagi mahasiswa bersangkutan;
- 4) Mengisi *logbook* harian dan meminta pengesahan tanda tangan dari PIC atau koordinator di tempat magang mengenai kegiatan yang dilaksanakan setiap minggu magang;
- 5) Mengumpulkan *logbook* harian (disatukan) dan setiap minggu wajib dikirimkan melalui sistem *e-learning* ke masing-masing dosen pembina mata kuliah, sesuai kontrak mata kuliah di awal semester VII;
- 6) Mahasiswa wajib menyerahkan (a) laporan hasil magang, (b) hasil penilaian mitra, (c) copy sertifikat dari mitra, ke program studi agar penilaian akhir dapat segera direkognisi oleh dosen pembina mata kuliah, sebagai bukti telah berakhirnya masa pemagangan.
- 7) Selama pelaksanaan magang, mahasiswa masih harus mengikuti perkuliahan dalam sistem *e-learning*.

c. Mitra kegiatan magang

- 1) Bersedia melakukan SPK dan menandatangani *MoU* sesuai kesepakatan bersama dengan program studi Bahasa Inggris atau Fakultas Ilmu Budaya UTama;
- 2) Mitra diberikan kewenangan penuh mengenai bentuk penugasan yang akan dilakukan oleh mahasiswa;
- 3) Mitra memberikan penugasan kepada mahasiswa selama 4 bulan sejak ditandatangani PKS atau *MoU/MoA*;
- 4) Mereview laporan harian yang dibuat mahasiswa dalam *logbook* untuk di paraf/tanda tangan;
- 5) Memberikan penilaian akhir dan sertifikat bagi keseluruhan kegiatan magang mahasiswa sesuai format yang diberikan oleh pihak Fakultas Ilmu Budaya UTama;
- 6) Hasil penilaian dan sertifikat dapat diserahkan ke mahasiswa magang.

2. Syarat

Syarat untuk mengikuti magang MBKM, yaitu:

- a. Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah pada semester VII (mata kuliah pada semester I - VI sudah diambil/dikontrak);
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- c. Menentukan mata kuliah pilihan yang nantinya akan direkognisi dalam program magang;
- d. Mahasiswa telah melakukan penjajakan lingkup kegiatan yang akan dikerjakan dan mendapat persetujuan dari pihak mitra untuk melakukan magang;

3. Persiapan Magang

Dalam persiapan magang, kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan dosen wali dan ketua program studi (atau sekretaris prodi) untuk mengecek pemenuhan persyaratan dan hal terkait kegiatan pemagangan;
- b. Menandatangani pakta integritas mengenai kesediaan mengikuti kegiatan magang hingga akhir (selesai), sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Meminta surat resmi dari Program Studi untuk mengajukan permohonan magang;
- d. Menyampaikan surat permohonan dan pedoman magang ke tempat magang.
- e. Menyerahkan ke program studi surat izin dari tempat magang mengenai penerimaan mahasiswa bersangkutan untuk magang.

4. Format Laporan

Laporan kegiatan magang MBKM mengikuti format berikut:

- a. Laporan diketik di atas kertas A4 dengan spasi 1.5 font Times New Roman, dengan batas margin (*indent*) sebagai berikut:
 - *Top* 3 cm
 - *Bottom* 3 cm
 - *left* 4 cm
 - *right* 3 cm
- b. Laporan magang disusun bersamaan dengan *logbook* kegiatan harian selama 1 (satu) periode magang dengan durasi 4-6 bulan atau sesuai dengan waktu/periode yang telah ditentukan.
- c. Catatan harian (*log book*), foto kegiatan serta kelengkapan dokumen lainnya yang relevan dan mendapat izin selama masa pelaksanaan magang dapat dilampirkan dalam laporan akhir.
- d. Laporan magang harus disahkan oleh penanggung jawab (PIC) tempat magang MBKM dan oleh Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.
- e. Laporan kegiatan dapat ditambahkan tautan video di kanal *YouTube*, sesuai kreativitas mahasiswa. Durasi video maksimum 20 menit, berisikan informasi terkait pelaksanaan magang berdasarkan bukti kegiatan.

5. Petunjuk untuk Dosen Pembina Mata Kuliah

Dosen pembina mata kuliah yang terkait dengan mahasiswa yang sedang mengambil program magang berkewajiban untuk:

- a. Membuat slot (*assignment*) aktifitas penugasan di sistem *e-learning* untuk memberikan tempat laporan mingguan yang harus dikirimkan oleh mahasiswa magang;
- b. Memberikan konsultasi dan arahan bagi mahasiswa magang dalam memenuhi hal-hal khusus di tempat magang mahasiswa;
- c. Memeriksa laporan mingguan (*log book*) mahasiswa magang;
- d. Menilai hasil laporan akhir (1 semester) mahasiswa magang;
- e. Memeriksa hasil penilaian dari PIC tempat magang mahasiswa;
- f. Menentukan nilai akhir mahasiswa magang;
- g. Menyerahkan daftar nilai akhir kepada ketua atau sekretaris program studi.

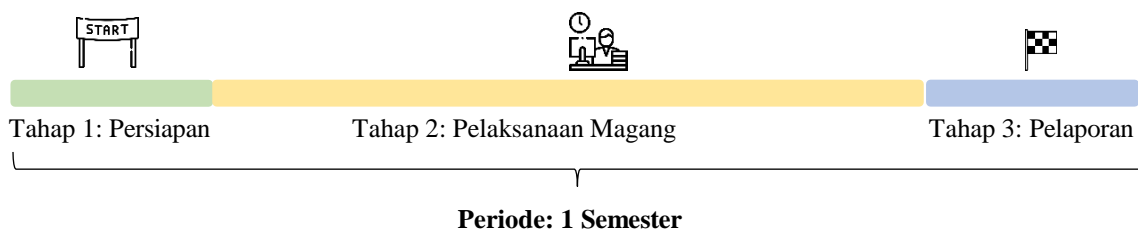
6. Petunjuk untuk Pembimbing Mitra

Pembimbing dan penanggung jawab (PIC) kegiatan magang di IDUKA bertugas untuk:

- Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang; yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan, deskripsi tugas serta aktivitas yang akan dilakukan mahasiswa selama melaksanakan magang;
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan magang;
- Memeriksa *logbook* harian mahasiswa dan memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa, serta menyetujui dengan menandatangani *logbook* harian;
- Membuat penilaian akhir terhadap prestasi magang mahasiswa.
- Membuat surat keterangan bebas tanggungan kepada mahasiswa;
- Menyerahkan penilaian magang dan surat keterangan bebas tanggungan mahasiswa kepada program studi pada akhir kegiatan magang (dapat dikirim via email atau mahasiswa dalam amplop tertutup).

7. Durasi dan Komponen Kegiatan Magang

Kegiatan magang IDUKA MBKM dirancang untuk dapat selesai dalam kurun waktu 1 semester (4-6 bulan). Adapun rincian kegiatan selama periode tersebut dibagi menjadi 3 tahap yang melingkupi tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.



Gambar 1. Tahapan kegiatan magang MBKM selama 1 semester

Di tahap persiapan, peserta magang (mahasiswa) menyiapkan berbagai dokumen kelengkapan yang meliputi rencana aktivitas belajar. Rencana ini tentu saja telah dikonsultasikan dengan dosen wali, sekretaris prodi, dan PIC di tempat magang. Konsultasi ini sangat diperlukan oleh mahasiswa, mengingat mitra memiliki masa kerja tertentu (*peak season* dan *off season*), sehingga akan menentukan aktivitas belajar selama di tempat magang.

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan inti dari kegiatan magang. Selama magang, mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan tata tertib di tempat magang. Pada umumnya, mitra akan memperlakukan peserta magang sama seperti karyawan, tentu saja dengan beberapa aturan lain yang akan dijelaskan oleh pihak. Tata tertib meliputi jadwal kerja, kostum/pakaian kerja dan lainnya. Selama kegiatan magang ini, peserta wajib membuat *logbook* kegiatan, yang akan menjadi salah satu rujukan penilaian oleh dosen pembina mata kuliah dan PIC mitra.

Tahap terakhir yaitu pelaporan; peserta magang menyiapkan laporan magang sebagai bukti keterlibatan mereka di tempat kerja dan sebagai bukti kegiatan magang secara keseluruhan (format khusus laporan akhir telah diberikan di dalam lampiran). Mengenai konten laporan, peserta diperkenankan membuat laporan sesuai dengan *job description* masing-masing di tempat magang, namun tetap melampirkan ulang kegiatan yang ada dalam *logbook*. Laporan akhir magang harus dibuat berdasarkan kondisi nyata selama magang berlangsung atau berdasarkan bukti (sesuai dengan *logbook*). Bentuk laporan berupa dokumen teks dan dapat ditambahkan berupa dokumentasi gambar dan/atau video yang akan diserahkan kepada penanggung jawab dan ketua atau sekretaris program studi.

8. Pembobotan SKS dan Penyetaraan Waktu

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). Ini merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per-minggu dan per-semester dalam proses pembelajaran; melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

Untuk kegiatan magang dilaksanakan selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu untuk kegiatan magang adalah sebesar 15-17 minggu atau 4 bulan.

Fokus dari program merdeka belajar kampus merdeka adalah pada capaian pembelajaran (*outcome-based education*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses pendidikan/pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran). Selain dalam bentuk penilaian yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah) karena berkesempatan mendapatkan sertifikat dari IDUKA MBKM.

BENTUK PENILAIAN KEGIATAN MAGANG PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS 2023

Penilaian kegiatan magang IDUKA MB-KM akan dilakukan dengan menggabungkan dua pendekatan penilaian, yaitu bentuk terstruktur dan bentuk bebas. Pemilihan bentuk campuran penilaian ini ditetapkan oleh Fakultas Bahasa UTama sesuai dengan kondisi yang paling relevan, tanpa merubah karakteristik kurikulum yang telah berjalan sebelumnya (kurikulum kampus merdeka).

1. Bentuk terstruktur

Penilaian magang IDUKA MB-KM akan mengikuti bentuk terstruktur (*structured form*) yang dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum kampus merdeka yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi Bahasa Inggris. Keseluruhan SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan (rekognisi) dengan mata kuliah yang ditawarkan dengan kompetensi yang sejalan dengan kegiatan magang IDUKA MB-KM. Berikut contoh mahasiswa melakukan magang IDUKA MB-KM yang disetarakan dengan belajar mata kuliah konvensional.

Komposisi mata kuliah yang akan dikonversikan sudah ditetapkan oleh program studi sesuai kurikulum MB-KM. Dosen pembina mata kuliah hanya akan menerima laporan kegiatan magang IDUKA MB-KM dari mahasiswa yang bersangkutan dan akan merekognisi berdasarkan laporan mingguan selama 1 (satu) semester; serta hasil penilaian dari PIC mitra IDUKA. Hasil dari penilaian dosen pembina mata kuliah akan digabung dengan hasil penilaian dari mitra IDUKA (penilaian inti).

Program studi Bahasa Inggris memiliki mata kuliah pilihan yang dilaksanakan di semester VII dan sekaligus sebagai mata kuliah-mata kuliah yang akan direkognisi dalam kegiatan magang.

Mata kuliah-mata kuliah tersebut telah disesuaikan dengan minat para mahasiswa di program studi yang nantinya akan menjadi bekal mereka di dunia kerja. Dalam peminatan tersebut, selain diajarkan *hard skill* dalam mata kuliah, juga diberikan kompetensi lain sebagai penunjang *soft skills*. Untuk detail mata kuliah dan rekognisi akan ditampilkan di table berikut:

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Semester	SKS
		MATA KULIAH PRODI	VII	
1	220773001	Consecutive Interpreting		3
2	220773002	Teaching English for Young Learners		3
3	220773003	Administrative Assistant		3
4	220773004	Negotiation and Meeting		3
5	220773005	Poetry and Drama		3
6	220773006	Podcast Hosting		3
7	220773007	E-Commerce Tourism		2
		MATA KULIAH YANG DIREKOGNISI		
		Translation		
1	220794101	News Translating		3
2	220794102	Practice of Translating Academic Articles		3
3	220794103	Translating Manual		3
4	220794104	Practice of Translating Journalism		3
5	220794105	Cat tools: Wordfast		3
6	220794106	Interpreting for Basic level		3
7	220794107	Intercultural Communication in Translation		2
		Tourism		
1	220794108	Practice of MICE		3
2	220794109	Guiding Technique		3
3	220794110	Practice of Tour Planning		3
4	220794111	Practice of Hotel Knowledge		3
5	220794112	Restaurant/Café Management		3
6	220794113	E-Commerce Tourism		3
7	220794114	Management Cargo		2
		Broadcasting		
1	220794115	Practice of Public Speaking for MC		3
2	220794116	Practice of News Anchoring and Reporting		3
3	220794117	Practice of News Writing		3
4	220794118	Podcast Production		3
5	220794119	Data Analysis and Presentation		3
6	220794120	Podcast Hosting		3
7	220794121	TV Program Hosting		2
		Teaching		
1	220794122	Practice of English for Instructional Design		3
2	220794123	Practice of Teaching Techniques		3
3	220794124	Learning Assessment		3
4	220794125	Teaching for Young Learners		3
5	220794126	Application-based Teaching		3
6	220794127	Teaching Material and Media		3
7	220794128	Peer Teaching		2
		Digital Business		
1	220794129	Business Plan		3
2	220794130	Digital Marketing		3

3	220794131	Business Analysis		3
4	220794132	Human Resource Management		3
5	220794133	Financial Analysis		3
6	220794134	Business Networking		3
7	220794135	Practice of Business Correspondence		2
English for Diplomatic Purpose				
1	220794136	International Organization		3
2	220794137	Principals of Language in Diplomacy		3
3	220794138	International Communication		3
4	220794139	Conflict Management and Resolution (Negotiation)		3
5	220794140	Modern Diplomacy		3
6	220794141	Humanitarian Law		3
7	220794142	Culture as Diplomacy Instrument		2
Jumlah SKS				20

Tabel 1. Contoh komposisi mata kuliah pada Semester VII yang dikonversikan dalam kegiatan magang IDUKA MB-KM

2. Bentuk tidak terstruktur

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan juga dilakukan dengan bentuk yang tidak terstruktur (*free form*). Kegiatan magang di program merdeka belajar selama 4 (empat) bulan disetarakan dengan 20 SKS penyeteraan mata kuliah yang sudah ditampilkan di table 1. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Untuk bidang kebahasaan, contoh *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran antara lain penguasaan Bahasa, pemahaman terkait *job description* serta kemampuan operasional. Sementara untuk contoh *soft skills* diantaranya adalah kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim dan kemampuan untuk menjalankan etika profesi. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Contoh indikator penilaian mengikuti bentuk bebas dapat dilihat di Tabel 2.

Tabel 2. Contoh indikator penilaian dari PIC mengikuti bentuk bebas

Indikator Kompetensi	Disetarakan Bobot SKS	Nilai Angka
<i>Hard skills</i>		
a. Penguasaan Bahasa	3	
b. Pemahaman terkait <i>job description</i>	3	
c. Kemampuan operasional	4	
<i>Soft skills</i>		
a. Kemampuan berkomunikasi	2	
b. Kemampuan bekerjasama	2	
c. Menjalankan etika profesi	4	

Dua bentuk penilain di atas akan dilakukan oleh dosen pembina mata kuliah dan juga PIC tempat magang mahasiswa; sistem penilaian menggunakan sistem kolaboratif antara bentuk bebas dan bentuk terstruktur. Keputusan penilaian ini tentunya diberlakukan di lingkungan Fakultas Bahasa. Kegiatan magang IDUKA MB-KM tidak hanya menekankan pada performa akademik mahasiswa, namun juga pada aktualisasi nilai sikap dan perilaku selama proses magang berlangsung.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form pendaftaran magang

<<Kop Surat Program Studi>>

FORM PENDAFTARAN MAGANG
IDUKA (INDUSTRI, DUNIA USAHA, DUNIA KERJA)
(FORM M1)

Data Mahasiswa

Nama :
NIM :

Data PIC Perusahaan

Nama penanggung jawab :
Kontak (WA/ email) : 1.
2.

Lokasi dan Topik

Nama perusahaan mitra :
Kontak (telepon/email) :
Unit/Bidang/Divisi kerja :
Lingkup umum pekerjaan :

Ceklis Persyaratan

Dokumen	Disetujui
FRS semester 6/7	: Y / T *)
Mahasiswa aktif	: Y / T *)

<<Nama kota>>, <<tgl/bln/thn>>

Mengetahui,
Ketua Prodi <<Prodi>>

Mahasiswa,

Ttd,

Ttd,

<<Nama Ketua Prodi>>
<<NIDN>>

<<Nama mahasiswa>>
<<NIM>>

Lampiran 2. Pakta integritas magang

<< Kop surat program studi >>
PAKTA INTEGRITAS MAGANG IDUKA MB-KM
PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS WIDYATAMA TAHUN 20...
(Form M2)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Semester : VI / VII *)

Kontak Personal

No Telp/Hand Phone aktif

E-mail address Widyatama

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU memilih dan menjalankan program Magang Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja (IDUKA) Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Melaksanakan magang selama 4-6 bulan dan memenuhi seluruh aturan yang berlaku di mitra IDUKA.
2. Bersedia melakukan kewajiban melaporkan setiap minggu ke sistem *e-learning* sebagai bukti aktivitas magang mingguan, sesuai pedoman magang IDUKA MB-KM di lingkungan Program Studi Bahasa Inggris Universitas Widyatama.
3. Melakukan semua kewajiban sebagaimana aturan yang ada dalam buku pedoman magang IDUKA MB-KM.
4. Tidak mengundurkan diri jika telah dilakukan penandatanganan *MoA* antara pihak Fakultas dengan mitra IDUKA (tempat magang mahasiswa bersangkutan).
5. Menjunjung tinggi nama baik institusi.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi yang disesuaikan dengan pelanggaran yang dilakukan. Salah satu sanksi yang akan dikenakan yaitu tidak dapat mengganti kembali ke program perkuliahan pada semester yang sedang berjalan dengan alasan apapun, dan keseluruhan mata kuliah pada semester tersebut yang telah dikontrak nilainya otomatis "E".

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandung, tgl/bln/thn
Mahasiswa yang menyatakan,

Materai 10.000

<<Nama>>

NPM: <<nomor pokok mahasiswa>>

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

<<nama>>

NIDN: <<nomor induk dosen>>

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 3. Form penilaian magang oleh mitra

<<Kop surat Mitra IDUKA>>

PENILAIAN MITRA IDUKA

(Form M4)

Nama mahasiswa :

NPM :

Nama PIC Institusi :

Indikator Kompetensi	Disetarakan Bobot SKS	Nilai Angka
<i>Hard skills</i>		
a. Penguasaan Bahasa	3	
b. Pemahaman terkait <i>job description</i>	3	
c. Kemampuan operasional	4	
<i>Soft skills</i>		
a. Kemampuan berkomunikasi	2	
b. Kemampuan bekerjasama	2	
c. Menjalankan etika profesi	4	

*Catatan:

Acuan range penilaian dari 40 – 100

Range bobot nilai:

Nilai Huruf	Bobot
A	80-100
B	70-79
C	60-69
D	40-59

<<Nama kota>>, <<tgl/bln/thn>>

Ttd,

<<Nama PIC >>

<<Jabatan>>

Lampiran 4. Log book kegiatan magang

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

(digabung & dikirim setiap akhir minggu ke dalam sistem *e-learning*

kepada setiap dosen pembina mata kuliah)

(Form M5)

Nama mahasiswa :

NPM :

Tanggal :

Bidang Kerja :

Deskripsi kegiatan/masalah :

Proses penyelesaian :

Luaran/Hasil :

Ttd/paraf,

<<Nama PIC>>

Lampiran 5. Laporan akhir magang

LAPORAN AKHIR MAGANG

(dijilid soft cover warna biru dongker dan diserahkan ke program studi)

(Form M6)

1. Cover (penulisan bertingkat: Judul, kegiatan magang IDUKA MB-KM, logo kampus, nama, npm, prodi, fakultas, universitas, tahun)
2. Surat Pernyataan (telah menyelesaikan magang selama 1 semester, nama mahasiswa, nama PIC IDUKA & cap perusahaan, nama ketua program studi)
3. Kata Pengantar (gambaran singkat kondisi magang dan ucapan terima kasih)
4. Daftar Isi (kumpulan *logbook* harian perminggu selama 1 semester berdasarkan urutan)
5. Isi (kumpulan *logbook* sesuai yang dilaporkan ke dosen pembina mata kuliah)
6. Refleksi (pengalaman magang)
7. Lampiran (foto/layout/desain/dll.)
8. Daftar pustaka (bila ada)

Lampiran 6. Contoh sertifikat magang

SERTIFIKAT HASIL AKHIR MAGANG IDUKA

(Form M7)

Logo
Institusi/
perusahaan

SERTIFIKAT

Nomor:

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA

<< nama mahasiswa >>

NPM : << nomor pokok mahasiswa >>

PROGRAM STUDI : << nama program studi >>

FAKULTAS : Bahasa

ASAL UNIVERSITAS : WIDYATAMA

Telah Melaksanakan Magang Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja (IDUKA)
Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM)

di << nama perusahaan >>

Terhitung mulai X bulan - X bulan tahun

<< Kota >>, << tanggal penetapan >>

Cap & ttd.

<< Nama Pimpinan Perusahaan >>

Pimpinan << nama perusahaan >>