

# PANDUAN MAGANG

## UNIVERSITAS SAHID TAHUN 2026



**UNIVERSITAS SAHID**

Jalan Prof. Dr. Supomo, SH No. 84, Tebet Jakarta 12870  
Telp: (021) 8312813-15, Fax: (021) 8354763

**BUKU PANDUAN  
MAGANG  
UNIVERSITAS SAHID**

**BADAN PENJAMINAN MUTU DAN  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

Jalan Prof. Dr. Supomo, SH No. 84, Tebet Jakarta 12870  
Telp: (021) 8312813, Fax: (021) 8354763

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Panduan Magang Kerjasama Universitas Sahid ini dapat diselesaikan dengan baik.


Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program magang kerjasama antara Fakultas/Program Studi dengan mitra Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Program magang ini diharapkan mampu menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa dalam mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan kompetensi akademik maupun profesional mahasiswa.

Dokumen ini memuat berbagai aspek penting dalam pelaksanaan magang, mulai dari persiapan, persyaratan dan ketentuan, mekanisme pengajuan dan pelaksanaan, penilaian dan konversi nilai, hingga pedoman penulisan laporan magang. Selain itu, juga diatur hak dan kewajiban para pihak yang terlibat, serta tata tertib dan etika selama pelaksanaan magang agar kegiatan dapat berjalan secara tertib, profesional, dan bertanggung jawab.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika Universitas Sahid serta menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung pelaksanaan program magang yang berkualitas.

Jakarta, 07 April 2026



Badan Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

## DAFTAR ISI

MAGANG KERJASAMA .....	4
A. Persiapan Magang Kerjasama .....	4
B. Persyaratan dan Ketentuan Magang .....	4
C. Pengajuan dan Pelaksanaan Magang .....	4
D. Penilaian dan Konversi Nilai Magang.....	6
E. Hak dan Kewajiban DPM.....	7
F. Tata Tertib, Etika, dan Sanksi Magang.....	8
G. Pedoman Penulisan Laporan Magang dan Tugas Reflektif/Makalah .....	9
H. Referensi .....	13
I. Lampiran .....	14

## **MAGANG KERJASAMA**

### **A. Persiapan Magang Kerjasama**

Magang kerjasama adalah program magang yang dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama (PKS) antara Fakultas/Program Studi dengan tempat kerja magang. Tempat magang dapat berupa mitra Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI). Kegiatan magang dikelola oleh satu koordinator di tiap fakultas. Dekan mengusulkan kepada rektor untuk pengusulan koordinator magang. Selanjutnya koordinator magang berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas/Program Studi perihal mitra DUDI.

Melalui kerjasama ini, mahasiswa dapat melaksanakan magang dengan bimbingan dari dosen pembimbing internal dan penanggung jawab dari tempat kerja magang, serta mendapatkan pengalaman praktis di dunia nyata sesuai bidang keilmuan mereka.

Program Magang Kerjasama ini dapat diinisiasi oleh:

#### **a. Fakultas/Program Studi**

Fakultas/Program Studi dimungkinkan untuk menginisiasi Magang Kerjasama dengan mitra DUDI. Fakultas/Program Studi dapat membuat secara mandiri legal formal (PKS Magang) sesuai dengan kebutuhan masing-masing Fakultas/Program Studi. PKS yang dibuat akan ditandatangani oleh pimpinan Fakultas/Program Studi. PKS dibuat dengan kesepakatan antara mitra dengan Fakultas/Program Studi oleh koordinator magang.

#### **b. Mitra DUDI**

Mitra DUDI yang membuka lowongan magang berkesempatan mengajukan kerja sama dengan Fakultas/Program Studi. Mitra dapat berkoordinasi dengan setiap koordinator magang guna menyusun dan menyepakati Perjanjian Kerja Sama (PKS) Magang yang selanjutnya akan dilakukan seleksi magang.

### **B. Persyaratan dan Ketentuan Magang**

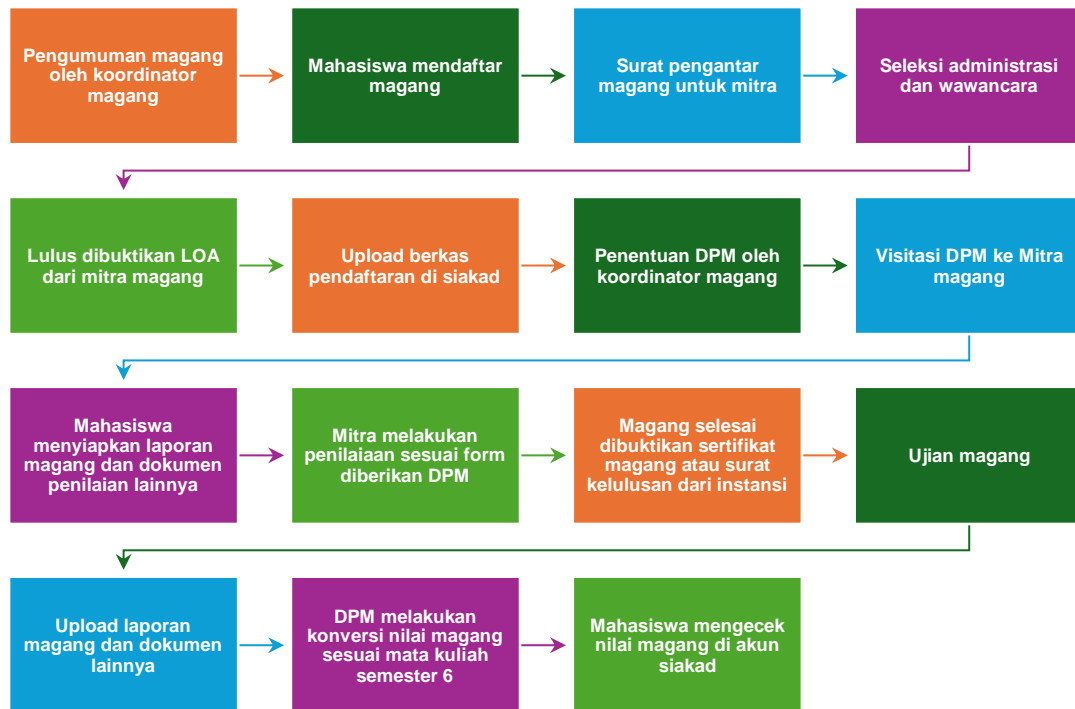
1. Mahasiswa aktif semester 6 Universitas Sahid Jakarta
2. Memiliki IPK minimal 3,00 dibuktikan dengan KHS Kumulatif
3. Memiliki sertifikat pelatihan minimal 1 sertifikat yang diselenggarakan oleh Universitas dan atau 1 sertifikat yang diselenggarakan oleh fakultas/program studi;
4. Membuat surat pernyataan bermeterai perihal:
  - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalani Magang secara penuh
  - b. Surat Pernyataan Kesiapan Mengambil Mata Kuliah yang tidak terkonversi di magang
5. Mengisi formulir pendaftaran (terlampir);
6. Memperoleh persetujuan dari industri dibuktikan dengan surat penerimaan magang/surat lulus seleksi.
7. Magang dilaksanakan selama 4-6 bulan pada semester 6 perkuliahan.
8. Jumlah SKS yang dapat dikonversi dari proses magang 10-20 SKS
9. Mengikuti tahapan alur proses yang telah ditentukan.

### **C. Pengajuan dan Pelaksanaan Magang**

1. Koordinator magang berkoordinasi dengan mitra untuk menyepakati Perjanjian Kerja Sama (PKS).

2. Koordinator magang melakukan sosialisasi magang pada mahasiswa semester 6. Perihal info dan sosialisasi magang akan disampaikan melalui WhatsApp Group (WAG) yang telah dibuat koordinator magang.
3. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat mendaftar sesuai kuota dan kebutuhan mitra. Info perihal tersebut akan diumumkan melalui WAG yang telah dibuat koordinator magang.
4. Koordinator magang akan menyiapkan surat pengantar magang (terlampir) untuk mitra. Surat tersebut berisikan data mahasiswa yang mendaftar pada mitra tersebut beserta informasi lainnya yang relevan dengan proses pendaftaran magang.
5. Mitra DUDI akan melakukan proses seleksi sesuai dengan syarat dan ketentuan mitra. Seleksi umumnya berisikan seleksi administrasi dan wawancara.
6. Mitra mengeluarkan surat penerimaan magang atau *letter of acceptance* (LOA) atas mahasiswa yang lulus proses seleksi magang.
7. Mahasiswa wajib melakukan pemberkasan administrasi di siacad pada menu Magang Berdampak. Mahasiswa wajib mengunggah/upload syarat pendaftaran yang telah disiapkan sebelumnya mulai dari syarat 2-6 pada poin B.
8. Koordinator magang berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas/Program Studi untuk menentukan dosen pendamping magang (DPM). DPM bertugas untuk memfasilitasi dan monitoring pelaksanaan magang dari mahasiswa magang.
9. DPM wajib melakukan kunjungan di mitra magang sebanyak 1 kali. Proses kunjungan akan difasilitasi oleh pimpinan Fakultas/Program Studi yang tentunya berkoordinasi dengan Universitas.
10. Selama magang berlangsung mahasiswa diwajibkan menyiapkan dan membuat laporan magang (terlampir) dan dokumen pendukung lainnya yang akan digunakan untuk konversi nilai pada mata kuliah di semester 6.
11. Mahasiswa menyelesaikan magang dibuktikan dengan sertifikat magang atau surat keterangan magang yang dikeluarkan mitra DUDI. Mitra juga wajib melakukan penilaian atas kinerja mahasiswa magang. Form penilaian magang untuk mitra DUDI (terlampir) akan disiapkan oleh koordinator magang. Form tersebut nantinya akan di berikan mahasiswa magang ke mitra magang. Form ditandatangani oleh penanggung jawab atau SPV mitra yang bertanggung jawab mengawasi dan memantau kinerja mahasiswa magang.
12. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang berkonsultasi dengan DPM untuk melaksanakan ujian magang.
13. Mahasiswa yang sudah melaksanakan ujian magang wajib mengunggah laporan magang, luaran atau RMK (Ringkasan Mata Kuliah), sertifikat magang, dan form penilaian mitra magang pada menu magang berdampak di akun siacad masing-masing.
14. Tahapan akhir DPM akan melakukan penilaian dengan cara konversi nilai magang sesuai mata kuliah di semester 6. Mahasiswa dapat melihat nilai akhir magang di menu magang berdampak pada akun siacad masing-masing.

**Gambar 1. Bagan alir proses pelaksanaan magang kerjasama**



#### **D. Penilaian dan Konversi Nilai Magang**

1. DPM akan menerbitkan form penilaian magang. Form penilaian magang dapat disesuaikan antara fakultas/prodi dengan mitra DUDI. Form tersebut terdiri atas
  - a. Form penilaian mitra magang (terlampir)
  - b. Form penilaian makalah atau tugas reflektif atau tugas lain yang setara dengan itu. Tugas tersebut tentunya akan di konversi ke mata kuliah semester 6 (terlampir)
  - c. Form penilaian akhir magang DPM (terlampir)
2. Mahasiswa magang membuat:
  - a. Laporan akhir magang (terlampir)

Laporan akhir magang merupakan dokumen akademik yang disusun oleh mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan di instansi atau perusahaan tertentu. Laporan ini berisi uraian mengenai profil tempat magang, deskripsi kegiatan yang dilakukan, analisis hasil kerja atau pembelajaran yang diperoleh, serta refleksi keterkaitan antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik di lapangan. Tujuan penyusunan laporan akhir magang adalah untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan akademik ke dalam dunia kerja nyata sekaligus menjadi bukti pencapaian kompetensi profesional yang diharapkan oleh program studi.
  - b. Tugas reflektif (terlampir)

Merupakan tugas tambahan bagi mahasiswa magang untuk menilai sejauh mana pengalaman magang berkaitan dengan ilmu yang sudah dipelajari di kampus. Tujuannya agar nilai magang bisa mencerminkan kemampuan akademik dan profesional mahasiswa secara seimbang. Tugas reflektif dapat menyesuaikan dengan kondisi di tiap fakultas/program studi. Tugas reflektif contohnya dapat berupa essay, ringkasan mata kuliah (RMK), prototype sederhana atau lainnya yang dapat disetarakan dengan pencapaian pembelajaran pada mata kuliah tersebut. Tugas dibuat mengacu pada CPL dari mata kuliah di semester 6.

c. Makalah (terlampir)

Merupakan karya tulis ilmiah yang membahas suatu topik tertentu berdasarkan hasil kajian teoritis maupun hasil penelitian yang disusun secara sistematis dan logis. Tujuan utama makalah adalah untuk menyampaikan pemikiran, hasil penelitian, atau analisis terhadap suatu masalah agar dapat dipahami dan dikaji oleh pembaca. Tugas dibuat mengacu pada CPL dari mata kuliah di semester 6.

Mahasiswa magang wajib menyelesaikan luaran berupa laporan akhir magang dan tugas reflektif atau makalah. Fakultas/Prodi bersama dengan koordinator magang dan DPM dapat mengarahkan mahasiswa magang untuk memilih tugas reflektif atau makalah. Tugas tersebut sebagai bentuk penyetaraan atas mata kuliah yang mungkin tidak terwakili dalam kegiatan magang. Jika semua mata kuliah pada semester 6 dapat dipelajari/dipahami di tempat magang, maka mahasiswa tetap wajib memilih salah satu mata kuliah pada semester 6 untuk dibuat dalam bentuk tugas reflektif. Mata kuliah yang dipilih tentunya wajib berkoordinasi dengan DPM. Koordinator magang bersama Fakultas/Prodi dapat menentukan tugas lain yang dapat disetarakan dengan mata kuliah pada semester 6.

3. DPM akan melakukan konversi nilai akhir magang ke setiap mata kuliah di semester 6. Proses input nilai mata kuliah dilakukan pada akun siacad magang DPM.
4. Mahasiswa magang dapat melihat nilai akhir magang dalam bentuk mata kuliah semester 6 di akun siacad magang.

**E. Hak dan Kewajiban DPM**

1. DPM wajib melakukan bimbingan dan konsultasi selama proses magang hingga selesai
2. DPM wajib melakukan kunjungan ke mitra magang minimal 1x yang difasilitasi oleh fakultas/program studi.
3. DPM berhak menetapkan nilai akhir magang berdasarkan evaluasi yang komprehensif.
4. DPM wajib memberikan pembekalan awal (etika kerja, profesionalisme, format laporan) kepada mahasiswa magang.
5. DPM wajib memastikan mahasiswa magang mengikuti seluruh proses magang yang sudah di setujui.

## **F. Tata Tertib, Etika, dan Sanksi Magang**

### **1. Etika Mahasiswa Magang**

- a. Menjaga nama baik Universitas Sahid Jakarta dan menunjukkan perilaku profesional selama magang.
- b. Menjalankan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab, dan sopan terhadap seluruh pihak di tempat magang.
- c. Menghormati pimpinan, pembimbing lapangan, serta seluruh karyawan di lingkungan instansi tempat magang.
- d. Menjaga kerahasiaan data, informasi, dan dokumen perusahaan yang diperoleh selama kegiatan magang.
- e. Menggunakan pakaian yang rapi, sopan, dan sesuai ketentuan instansi tempat magang.
- f. Tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan pihak instansi, termasuk menyalahgunakan fasilitas kantor.
- g. Menjaga etika komunikasi baik lisan maupun tertulis (termasuk media sosial) dalam konteks profesional.
- h. Bersikap terbuka terhadap kritik, arahan, dan masukan dari pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.
- i. Menunjukkan sikap inisiatif, kerja sama, dan rasa ingin belajar dalam melaksanakan tugas.
- j. Menghindari konflik kepentingan dan selalu mengutamakan nilai integritas dan profesionalisme.

### **2. Tata Tertib Pelaksanaan Magang**

- a. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal kerja di tempat magang.
- b. Waktu kerja magang mengikuti jam kerja instansi tempat mahasiswa ditempatkan.
- c. Setiap ketidakhadiran harus disertai alasan yang jelas dan bukti pendukung, serta dilaporkan kepada pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
- d. Mahasiswa wajib mengisi logbook (catatan kegiatan harian) yang diketahui oleh pembimbing lapangan.
- e. Selama magang, mahasiswa dilarang:
  - Meninggalkan tempat magang tanpa izin,
  - Melakukan aktivitas di luar tanggung jawab magang tanpa sepengetahuan pembimbing,
  - Mengambil, menyalin, atau menyebarkan dokumen perusahaan tanpa izin tertulis.
- f. Mahasiswa wajib mengikuti pembinaan, bimbingan, atau evaluasi yang dijadwalkan oleh dosen pembimbing.
- g. Apabila terjadi pelanggaran berat terhadap tata tertib, mahasiswa dapat:
  - Diberikan peringatan tertulis,
  - Dinyatakan tidak lulus magang, atau
  - Ditarik dari tempat magang atas rekomendasi fakultas.
- h. Setelah magang selesai, mahasiswa wajib menyusun Laporan Magang sesuai pedoman penulisan yang berlaku di program studi.

- i. Mahasiswa wajib menyerahkan:
  - Laporan magang yang telah disetujui pembimbing,
  - Formulir penilaian dari pembimbing lapangan, dan
  - Surat keterangan selesai magang dari instansi.
- j. Mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib ini dianggap tidak memenuhi syarat penilaian magang.

### **3. Sanksi Pelanggaran**

- a. Pelanggaran ringan: Teguran lisan atau tertulis dari pembimbing.
- b. Pelanggaran sedang: Pengurangan nilai atau penundaan kelulusan magang.
- c. Pelanggaran berat: Pencabutan izin magang dan pembatalan nilai mata kuliah magang.

## **G. Pedoman Penulisan Laporan Magang dan Tugas Reflektif/Makalah**

### **1. Laporan Magang**

#### **1.1. Fungsi Laporan Magang**

- a. Syarat Wajib Kelulusan Magang  
Laporan ini merupakan dokumen wajib yang menjadi syarat utama bagi mahasiswa untuk dinyatakan lulus dari mata kuliah atau program magang yang diikuti.
- b. Wadah Integrasi Teori dan Praktik  
Laporan ini menjadi bukti konkret bahwa mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep teori yang didapat di perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata di dunia industri.
- c. Masukan untuk Evaluasi Kurikulum  
Isi laporan magang secara tidak langsung memberikan data dan masukan berharga bagi pihak akademik untuk mengevaluasi sejauh mana relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri.
- d. Sumber Referensi Ilmiah  
Laporan magang yang berkualitas dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi ilmiah bagi mahasiswa angkatan di bawahnya atau bahkan untuk dosen dalam mencari studi kasus.
- e. Pengembangan Kemampuan Menulis Ilmiah  
Proses penyusunannya melatih mahasiswa untuk berpikir sistematis, terstruktur, dan mengkomunikasikan hasil analisisnya secara tertulis dalam bentuk karya ilmiah yang berstandar.
- f. Dokumentasi Kontribusi Mahasiswa  
Laporan ini menjadi arsip resmi yang mendokumentasikan kontribusi dan pemecahan masalah yang telah dilakukan mahasiswa selama magang, menambah khasanah pengetahuan institusi.

## **1.2. Prinsip Umum Penulisan Laporan Magang**

- a. **Kesesuaian Akademik** — Laporan akhir harus disusun sesuai dengan bidang ilmu dan capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh program studi. Setiap bagian laporan diharapkan mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menghubungkan teori dengan praktik kerja yang dilakukan selama magang.
- b. **Kebenaran dan Keaslian Data** — Seluruh data, informasi, dan hasil kegiatan yang disajikan dalam laporan harus berdasarkan pengalaman nyata selama magang dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Plagiarisme, manipulasi data, atau pencantuman informasi yang tidak valid harus dihindari.
- c. **Sistematika Penulisan yang Jelas** — Laporan harus memiliki struktur yang runtut dan logis, umumnya meliputi pendahuluan, profil instansi, uraian kegiatan magang, analisis hasil, kesimpulan, serta saran. Sistematika yang baik memudahkan pembaca memahami proses dan hasil kegiatan magang secara komprehensif.
- d. **Penggunaan Bahasa Ilmiah dan Formal** — Penulisan laporan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan objektif. Gaya bahasa harus bersifat ilmiah, tidak menggunakan ungkapan emosional, dan mengutamakan kejelasan serta ketepatan makna.
- e. **Konsistensi Format dan Tata Tulis** — Laporan harus mengikuti pedoman penulisan resmi yang berlaku di fakultas atau universitas, mencakup format margin, jenis dan ukuran huruf, penomoran, sistem sitasi, serta penyusunan daftar pustaka. Konsistensi dalam tata tulis menunjukkan kedisiplinan akademik penulis.
- f. **Relevansi dan Ketajaman Analisis** — Isi laporan tidak hanya mendeskripsikan kegiatan, tetapi juga menganalisis hasil dan pengalaman magang secara kritis. Analisis diharapkan menunjukkan pemahaman terhadap permasalahan yang dihadapi serta penerapan konsep akademik dalam konteks praktis.

## **1.3. Format dan Sistematika Laporan Akhir Magang**

### **1.3.1. Format Penulisan**

- a. **Jenis Kertas**  
Kertas A4
- b. **Cover Laporan**
- c. **Lembar Pengesahan**  
Pembimbing/Supervisor tempat magang membubuhkan tanda tangan terlebih dahulu.
- d. **Margin**
  - Tepi Atas: 2,5 cm

- Tepi Bawah: 1,5 cm
- Tepi Kiri: 2 cm
- Tepi Kanan: 2 cm
- e. **Jenis Huruf**  
Times new roman, Normal, 12pt (isi), dan 14pt (judul)
- f. **Jarak Spasi**  
1,15

### **1.3.2. Sistematika Laporan**

- a. **Cover Luar**
- b. **Lembar Pengesahan**
- c. **Kata Pengantar**
- d. **Daftar Isi**
- e. **Daftar Tabel**
- f. **Daftar Gambar**
- g. **BAB 1. PENDAHULUAN**
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Tujuan dan Manfaat Program Magang
  - 1.3 Waktu, Tempat, dan Metode Pelaksanaan
  - 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB 2. PROFIL MITRA DUDI**

- 2.1 Profil Mitra
- 2.2 Deskripsi Divisi/Bagian Tempat Mahasiswa Ditempatkan
- 2.3 Uraian Kegiatan Magang
- 2.4 Kendala dan Solusi

### **BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG**

- 3.1 Keterkaitan Teori dan Praktik
- 3.2 Analisis Permasalahan dan Pemecahan
- 3.3 Refleksi Akademik dan Profesional

### **BAB 4. PENUTUP**

- 1. Kesimpulan
- 2. Saran

### **Daftar Pustaka dan Lampiran**

### **1.4. Standar Isi Laporan Magang**

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan dasar pelaksanaan magang dan tujuan akademiknya, meliputi:

- Latar Belakang - Menguraikan pentingnya magang sebagai sarana penerapan teori dalam praktik kerja.
- Tujuan dan Manfaat Magang - Tujuan akademik, pengembangan kompetensi, serta manfaat bagi mahasiswa dan instansi.

- Waktu, Tempat, dan Metode Pelaksanaan - Periode, lokasi, serta pendekatan kegiatan yang digunakan.
- Sistematika Penulisan - Menjelaskan susunan isi laporan secara ringkas.

## **BAB 2. PROFIL INSTANSI DAN PELAKSANAAN MAGANG**

Bab ini memberikan gambaran menyeluruh tentang tempat magang dan kegiatan yang dilakukan, meliputi:

- Profil Instansi-Sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, serta bidang kegiatan utama.
- Deskripsi Divisi/Bagian Tempat Mahasiswa Ditempatkan - Tugas dan tanggung jawab divisi terkait.
- Uraian Kegiatan Magang-Rincian aktivitas, tanggung jawab, hasil kerja, serta pengalaman yang diperoleh mahasiswa.
- Kendala dan Solusi-Hambatan yang dihadapi dan cara mahasiswa mengatasinya.

## **BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG**

Bab ini berisi analisis ilmiah dan reflektif atas pengalaman magang, meliputi:

- Keterkaitan Teori dan Praktik - Analisis hubungan antara pengetahuan akademik dan penerapannya di dunia kerja.
- Analisis Permasalahan dan Pemecahan - Kajian terhadap permasalahan nyata yang ditemukan serta penerapan konsep akademik untuk solusi.
- Refleksi Akademik dan Profesional - Dampak kegiatan magang terhadap penguatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa.

## **BAB 4. PENUTUP**

Bagian akhir yang memuat:

- Kesimpulan - Ringkasan hasil pelaksanaan magang dan pembelajaran yang diperoleh.
- Saran - Rekomendasi untuk instansi tempat magang, program studi, dan mahasiswa berikutnya agar kegiatan magang lebih optimal.

**Daftar Pustaka** - Menyertakan sumber akademik yang digunakan.

**Lampiran** - Meliputi surat tugas magang, logbook kegiatan, hasil kerja, foto dokumentasi, dan bukti evaluasi pembimbing lapangan.

## H. Referensi

1. Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Sage.
2. Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (2016). *The Craft of Research*. University of Chicago Press.
3. Kolb, D. A. (2015). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Pearson.
4. Sweitzer, H. F., & King, M. A. (2019). *The Successful Internship*. Cengage Learning.
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **I. Lampiran**

1. Form Pendaftaran Magang  
([https://docs.google.com/document/d/1fdNcNCd7C-7KIsGefzpOZmU3C3n9r4cL/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1fdNcNCd7C-7KIsGefzpOZmU3C3n9r4cL/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
2. Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalani Magang Secara Penuh  
([https://docs.google.com/document/d/1D7T8ZOPaB8-dHHZnMP7AmK8YOE4Mp58d/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1D7T8ZOPaB8-dHHZnMP7AmK8YOE4Mp58d/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
3. Surat Pengantar Magang ke Perusahaan- Dekan Fakultas  
([https://docs.google.com/document/d/1oEhK38Ge1IkdZfigrfY5-OacXbY90WoM/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1oEhK38Ge1IkdZfigrfY5-OacXbY90WoM/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
4. Berita Acara Ekuivalensi Magang  
([https://docs.google.com/document/d/1ZOHsj30Wr0b2DO\\_lyT1GWjL2ECzsE8eX/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1ZOHsj30Wr0b2DO_lyT1GWjL2ECzsE8eX/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
5. Form Penilaian Magang Mitra DUDI  
([https://docs.google.com/document/d/1xC45b8xr-YGRVEwjTiwCL-oZOHGAmrBt/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1xC45b8xr-YGRVEwjTiwCL-oZOHGAmrBt/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
6. Template dan Contoh Laporan Akhir Magang  
([https://docs.google.com/document/d/1grlWSJITcbGC9nhdehuMPzLE5wy6uJIK/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1grlWSJITcbGC9nhdehuMPzLE5wy6uJIK/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
7. Form Penilaian Magang Tugas Ekuivalen  
([https://docs.google.com/document/d/12ShzvOZdEOUofASWghh3rrGlXbs4Y9fj/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/12ShzvOZdEOUofASWghh3rrGlXbs4Y9fj/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
8. Logbook Kegiatan Magang  
([https://docs.google.com/document/d/1FeXiz1DmTPVRNuiXyRjfyFfyg7MJCEEx/edit?usp=drive\\_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1FeXiz1DmTPVRNuiXyRjfyFfyg7MJCEEx/edit?usp=drive_link&oid=109287157101791436062&rtpof=true&sd=true))
9. Template Tugas Reflektif / Makalah / Ekuivalen  
([https://docs.google.com/document/d/1A01P4\\_giEyketSmx9dOLzYsQbJRa6Vp6/edit?usp=sharing&oid=115488618601112867229&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1A01P4_giEyketSmx9dOLzYsQbJRa6Vp6/edit?usp=sharing&oid=115488618601112867229&rtpof=true&sd=true))
10. Contoh tugas Reflektif / Makalah  
(<https://docs.google.com/document/d/1gLeP42gwFLA10FyplGJjZdZFBYcTOfKY/edit?usp=sharing&oid=115488618601112867229&rtpof=true&sd=true>)