

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

PENYUSUN :

TIM DOSEN PRODI D3 TEKNIK INFORMATIKA MADIUN

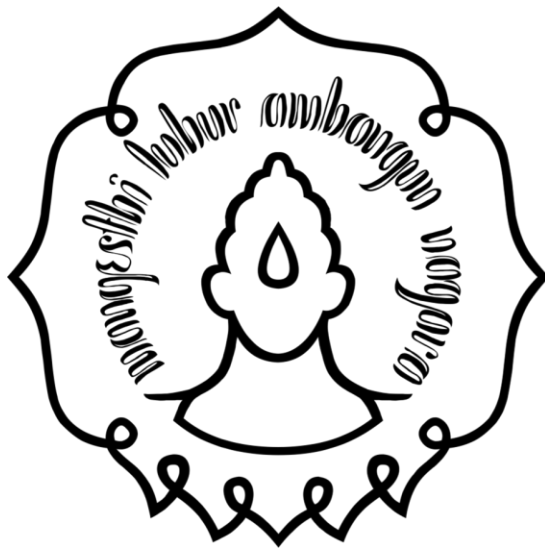
**PEDOMAN MAGANG
MAHASISWA**

2022

**PRODI D3 TEKNIK
INFORMATIKA
KAMPUS MADIUN**

PEDOMAN MAGANG MAHASISWA

**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



**TIM UNIT MAGANG MAHASISWA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Magang Mahasiswa Sekolah Vokasi (SV) Universitas Sebelas Maret (UNS) Tahun 2022 (Pedoman Magang Mahasiswa 2022) telah selesai disusun.

Pedoman Magang Mahasiswa 2022, yang didalamnya memuat tentang alur pelaksanaan Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa (KMM) mulai dari persyaratan, proses pendaftaran peserta magang hingga evaluasi atau penilaian kegiatan merupakan acuan pelaksanaan Kegiatan KMM bagi program studi dan seluruh civitas akademika di lingkungan SV UNS. Pedoman ini disusun dan dijadikan acuan agar pelaksanaan Kegiatan KMM bisa berjalan sesuai dengan tujuan yaitu meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif lulusan Universitas Sebelas Maret. Hal ini mengacu pada Peraturan Universitas Sebelas Maret Nomor: 373/J27/PP/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa Universitas Sebelas Maret.

Penyusunan Pedoman ini melalui proses sharing dengan berbagai pihak yang dilakukan oleh Tim Unit Magang Mahasiswa SV UNS. Kepada para pihak yang telah berkontribusi pada terwujudnya dokumen ini, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Surakarta, 5 Desember 2022

Direktur,



Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAGIAN 1: PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan.....	4
C. Kriteria Tempat Kuliah Magang Mahasiswa	5
D. Syarat Peserta Kuliah Magang Mahasiswa	5
E. Materi Magang.....	6
F. Dosen Pembimbing Magang	6
G. Kewajiban Peserta Dan Pelaksana Magang	7
H. Evaluasi Dan Aspek Penilaian Magang	7
BAGIAN 2: PROSEDUR KEGIATAN MAGANG MAHASISWA	9
A. Prosedur Magang	9
B. Alur Kuliah Magang Mahasiswa.....	9
BAGIAN 3: LAMPIRAN	11
Formulir Penilaian Kinerja Kegiatan Magang Mahasiswa	12
Laporan Kegiatan Harian (<i>Log Book</i>) Kuliah Magang Mahasiswa.....	14
Surat Pernyataan Mahasiswa Tentang Kesiapan Mengikuti Kuliah Magang Mahasiswa Selama Pandemi Covid-19	15
Pedoman Penulisan Proposal Magang.....	16
Pedoman Penulisan Laporan Magang	20

BAGIAN 1: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan institusi yang berperan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan penghasil tenaga kerja terdidik. Dengan kata lain mengemban tugas terhadap pembangunan sumber daya manusia dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perguruan tinggi juga merupakan tempat dimana para mahasiswa dibekali ilmu yang suatu saat dapat diaplikasikan kedalam dunia kerja. Namun kerap kali yang terjadi saat ini adalah ketidakselarasan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga mahasiswa yang telah memiliki bekal keilmuan yang baik sekalipun akan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif lulusan Universitas Sebelas Maret, melalui Peraturan No. 373/J27/PP/2005 dikembangkan Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa (KMM) yang bersifat intrakurikuler. Kegiatan KMM ini merupakan kegiatan berupa praktek kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa pada institusi pemerintah atau swasta, sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara mahasiswa terjun langsung pada dunia kerja yang diharapkan setelah lulus nantinya dapat dengan tangkas dan luwes berperan sesuai dengan bidangnya. Guna mempermudah pelaksanaan peraturan tersebut dipandang perlu menyusun Buku Pedoman Kegiatan KMM bagi mahasiswa Sekolah Vokasi UNS. Buku pedoman ini memuat tentang alur pelaksanaan Kegiatan KMM mulai dari persyaratan, proses pendaftaran peserta magang hingga evaluasi atau penilaian kegiatan. Dengan demikian, keberadaan Buku Pedoman Kegiatan KMM Vokasi UNS ini akan menjadi panduan agar kegiatan magang berjalan sesuai tujuan yang hendak dicapai.

B. Tujuan

Adapun tujuan diadakannya KMM adalah sebagai berikut:

Tujuan umum

1. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja.
2. Sebagai sarana mengasah *softskill* mahasiswa (kedisiplinan, keyakinan atas kemampuan diri sendiri, kemampuan bekerjasama dengan tim, kemampuan komunikasi, dll).

3. Sebagai sarana belajar memahami permasalahan aktual yang terjadi dalam perkembangan ekonomi.
4. Sebagai sarana belajar untuk memahami berbagai alternatif penyelesaian masalah dengan menggunakan kajian ilmu yang telah diperoleh di kampus.

Tujuan khusus

1. Mahasiswa mempunyai kompetensi kerja yang memuaskan sesuai minat studi yang diambil.
2. Mahasiswa mempunyai kemampuan mempelajari kondisi lingkungan kerja.
3. Mahasiswa mempunyai kemampuan melayani pelanggan, *stakeholder*, tamu instansi tempat magang.
4. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
5. Mahasiswa mempunyai pengetahuan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
6. Mahasiswa mampu mempraktekkan etika kerja dalam lingkungan magang secara memuaskan.
7. Mahasiswa memahami *job description* dan fasilitas kerja.
8. Mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan dasar dan menengah yang terdapat pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam program magang.

C. Kriteria Tempat Kuliah Magang Mahasiswa

Mahasiswa dapat melakukan tempat magang di beberapa instansi berikut ini.

1. Tempat magang adalah lembaga/ instansi/ badan usaha lainnya milik perorangan, swasta atau pemerintah dan lembaga lain yang relevan dengan kompetensi mahasiswa.
2. Perusahaan yang telah mapan beroperasi dan memiliki karyawan tetap.
3. Mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan tempat magang yang dituju.
4. Terdapat manajer atau kepala bagian atau pegawai unit terkait yang bersedia menjadi mentor/pendamping bagi mahasiswa magang.

D. Syarat Peserta Kuliah Magang Mahasiswa

Mahasiswa yang bisa mengambil magang adalah mahasiswa sudah menempuh 80 sks, jika mahasiswa magang pada alih semester V ke VI (Januari – Februari) maka mahasiswa harus

mengambil mata kuliah Magang pada semester 6. Persyaratan akademik dalam rangka mengajukan permohonan KMM adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh mata kuliah inti.
2. Terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.
3. Mengikuti sosialisasi dan pembekalan magang.

E. Materi Magang

Selama mengikuti kegiatan KMM, mahasiswa Sekolah Vokasi UNS diharapkan mampu mendapatkan pengalaman pada dunia kerja. Selain itu, melalui kegiatan magang yang diwajibkan oleh Sekolah Vokasi UNS ini mahasiswa mampu mengasah *softskill*. Secara rinci materi magang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kemampuan/keterampilan praktik (menyelesaikan pekerjaan di bidangnya).
2. Kemampuan adaptasi/kemampuan mengkomunikasikan gagasan.
3. Inisiatif/kreatifitas.
4. Kedisiplinan,
5. Kerjasama tim/kerja dalam kelompok.

Kelima materi tersebut merupakan poin pedoman untuk mengasah mahasiswa dapat terampil di dunia kerja, sehingga kelima hal tersebut menjadi fokus penilaian magang.

F. Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang adalah dosen yang mempunyai kompetensi sesuai dengan judul magang yang diajukan oleh mahasiswa. Pembimbing magang adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan mata kuliah Magang kepada individu/sekelompok mahasiswa dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang. Mahasiswa yang sedang mengikuti magang didampingi oleh dua orang pembimbing yang terdiri dari:

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), yaitu satu orang dosen dari prodi masing – masing yang ditunjuk oleh kaprodi masing – masing untuk menjadi pembimbing kegiatan magang mahasiswa yang bertugas melakukan *monitoring* selama kegiatan magang mahasiswa berlangsung;
2. Pembimbing/Pendamping Institusi Mitra (PIM), yaitu satu orang karyawan yang ditunjuk oleh perusahaan tempat magang.

G. Kewajiban Peserta Dan Pelaksana Magang Kewajiban Peserta Kuliah Magang Mahasiswa (KMM)

- a. Mengikuti pembekalan yang dilaksanakan oleh prodi.
- b. Mengikuti seluruh kegiatan magang yang telah ditetapkan sesuai jadwal secara disiplin. Bagi mahasiswa magang yang tidak hadir dan atau tidak melaksanakan tugas magang selama 7 (tujuh) hari tanpa memberi keterangan, maka dinyatakan gagal/tidak lulus magang.
- c. Melaporkan diri kepada Layanan Akademik Sekolah Vokasi UNS.
- d. Menyusun laporan harian (*logbook*) selama kegiatan magang (Lampiran 2).
- e. Menyusun laporan kegiatan magang secara individu dan harus menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang hingga ujian sebelum waktu yudisium.
- f. Menjaga nama baik almamater dan tata tertib yang telah ditentukan oleh institusi Mitra.

Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. Melakukan *monitoring* kegiatan magang mahasiswa.
- b. Memberikan pembimbingan penyusunan laporan magang.
- c. Memberikan penilaian laporan magang.

Kewajiban Pembimbing/Pendamping Institusi Mitra (PIM)

- a. Memberikan *briefing* di lapangan.
- b. Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan.
- d. Membantu kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung termasuk memperlancar perolehan data pendukung dalam penyusunan laporan magang.

H. Evaluasi Dan Aspek Penilaian Magang

Evaluasi Kegiatan KMM meliputi:

1. Penilaian pelaksanaan kegiatan magang oleh perusahaan yang diwakili oleh Pembimbing/Pendamping Institusi Mitra (PIM) (Lampiran 1). Penilaian meliputi aspek:
 - a. Kemampuan/ketrampilan praktik (menyelesaikan pekerjaan di bidangnya).

- b. Kemampuan adaptasi/kemampuan mengkomunikasikan gagasan.
 - c. Inisiatif/kreatifitas.
 - d. Kedisiplinan.
 - e. Kerjasama tim/kerja dalam kelompok.
2. Penilaian laporan kegiatan magang yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Penilaian meliputi aspek:
- a. Kinerja pelaksanaan di lapangan
 - b. Isi laporan
 - c. Penguasaan materi secara komprehensif
3. Nilai KMM

Kelulusan magang kerja ditentukan berdasarkan:

- a. Penilaian pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh Pembimbing Institusi Mitra (60%).
- b. Penilaian kegiatan magang dan hasil/ laporan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (40%).

BAGIAN 2: PROSEDUR KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

A. Persiapan Pendaftaran

1. Kuliah Magang Mahasiswa (KMM) diselenggarakan pada lembaga resmi atau usaha yang memiliki badan hukum serta relevan dengan kompetensi bidang mahasiswa.
2. Bentuk pelaksanaan Kuliah Magang Mahasiswa (KMM) dapat berupa daring atau luring menyesuaikan dengan instansi terkait tempat KMM berlangsung.
3. Mahasiswa magang secara luring **WAJIB** melampirkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh orang tua (**Lampiran 3**).
4. Jika KMM diselenggarakan secara luring, mahasiswa harus selalu patuh pada protokol pencegahan penularan COVID-19.
5. KMM dapat dilakukan secara individu maupun kelompok, dengan maksimal anggota kelompok sebanyak 5 orang.
6. Mahasiswa/Kelompok harus menyusun proposal ringkas tentang rencana KMM. Struktur dan format proposal dapat di lihat pada **Lampiran 4**.
7. Setiap mahasiswa/kelompok dibimbing oleh satu dosen tetap UNS yang berkewajiban membimbing mahasiswa sejak penyusunan proposal, pelaksanaan, hingga penulisan laporan KMM.
8. Proposal mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan kepala program studi.
9. Mahasiswa/Kelompok menyerahkan bukti masih menjadi mahasiswa aktif ke prodi melalui link berikut, <https://forms.gle/HDkHnQNGYaHQM8GN8>.
 - Scan/Foto/Copy Kartu Mahasiswa
 - Scan/Foto/Copy KRS Semester 5
 - Transkrip nilai yang disahkan oleh PA dengan minimal 60 SKS
10. Mahasiswa mencari instansi magang baik secara pribadi atau kelompok dengan dibekali surat pengantar dan surat jawaban diterima (LOA) KMM oleh instansi.

B. Alur Kuliah Magang Mahasiswa

Urutan langkah-langkah yang harus dilakukan **sebelum magang**:

1. Kepala program studi menyusun daftar pembimbing KMM.
2. Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing tentang penyusunan proposal.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan pembimbing dan kepala program studi.
4. Mahasiswa mengirimkan proposal ke Unit Pengelola KMM Sekolah Vokasi untuk mendapatkan persetujuan (layan.vokasi.uns.ac.id/magang-mahasiswa/).
5. Sekolah Vokasi membuat surat pengantar dan mengirimkannya ke mahasiswa dilampiri proposal yang sudah disetujui.
6. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dan proposal ke instansi/perusahaan.

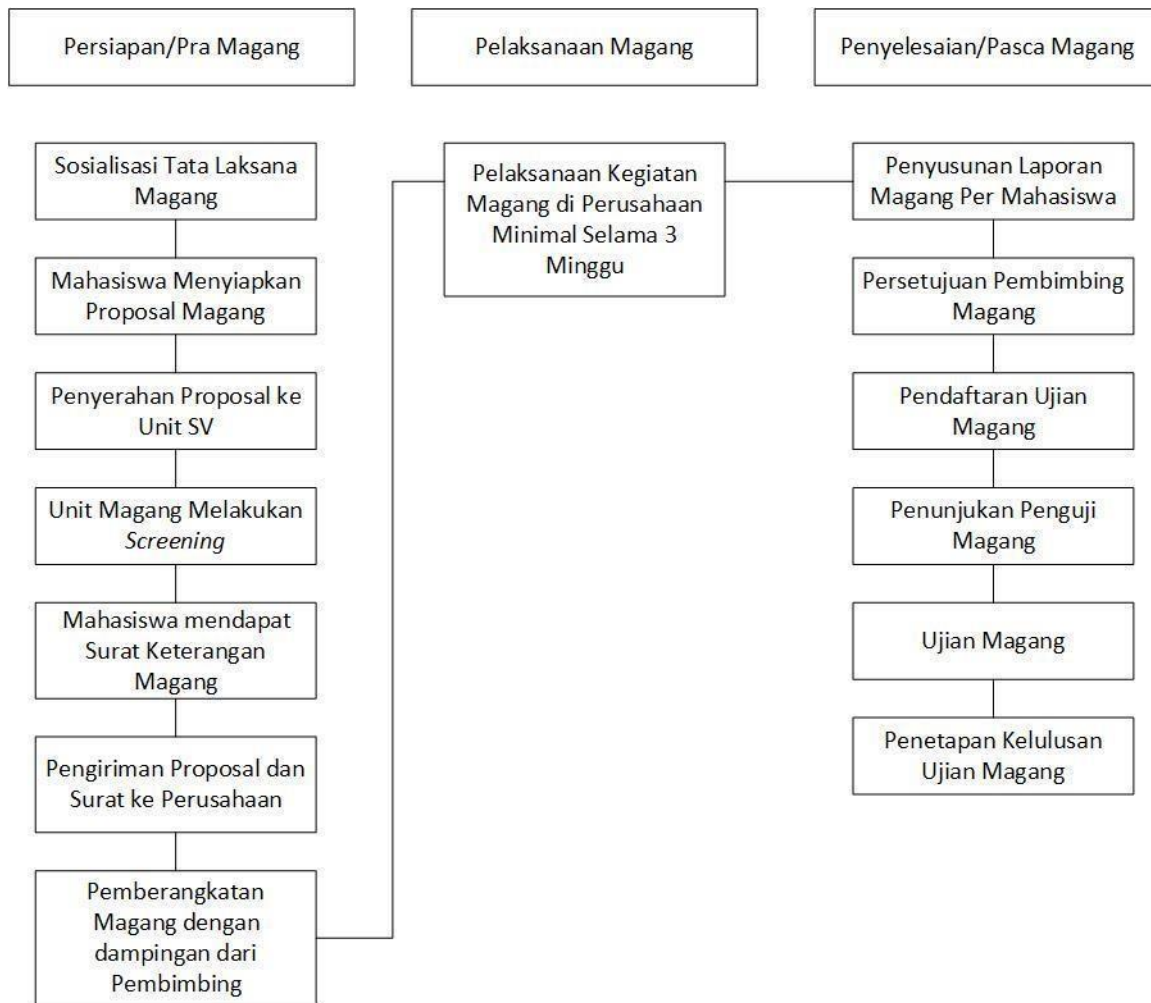
Urutan langkah langkah setelah selesai pendaftaran sampai pelaksanaan magang :

1. Perusahaan mengirimkan surat penerimaan magang mahasiswa ke surel Sekolah Vokasi (vokasi@unit.uns.ac.id) atau melalui link berikut : <https://forms.gle/rvLFYPcDJgbr3Ky7>
2. Sekolah Vokasi mengirimkan Surat Tugas Penyerahan Mahasiswa Peserta KMM kepada Perusahaan
3. Mahasiswa mulai kegiatan KMM.
4. Mahasiswa menyusun laporan harian (logbook) selama kegiatan KMM (Lampiran 2)
5. Mahasiswa menjaga nama baik almamater dan tata tertib yang telah ditentukan oleh institusi Mitra.

Urutan langkah-langkah yang harus dilakukan **sesudah magang**:

1. Mahasiswa menyerahkan nilai dari Pembimbing/pendamping Institusi Mitra (PIM) kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan melakukan pelaporan magang secara individu dengan menyusun laporan tertulis yang dibimbing oleh DPL. Sistematika laporan dapat dilihat pada lampiran 5.
2. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan laporan magang mendaftar ujian magang pada prodi masing – masing.

3. Sistematika ujian magang selanjutnya disesuaikan dengan prodi masing – masing.



Gambar 1. Diagram Alir Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa

BAGIAN 3: LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SEKOLAH VOKASI

Jalan Kolonel Sutarto No. 150 K, Jebres, Surakarta 57126
Telp/Fax. (0271) 664126/2933250/2933539
Website: <http://vokasi.uns.ac.id>, E-mail: vokasi@unit.uns.ac.id

Lampiran 1.

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Magang :

Penyelenggaraan/Pelaksanaan KMM

No.	Aspek Penilaian	Uraian	Nilai maksimum	Penilaian
1.	Kualitas	1. Bahasa, ketepatan, dan kejelasan redaksi	10	
		2. Sistematika dan format tulisan	10	
		3. Keluasan dan kedalaman materi	10	
		4. Metode Pelaksanaan	5	
		5. Manfaat	5	
		6. Keaslian	5	
2.	Presentasi	7. Kelancaran presentasi	15	
		8. Sikap ilmiah dan kemampuan diskusi/berargumentasi	15	
		9. Penguasaan materi	15	
3.	Penunjang	10. Aktivitas konsultasi, ketepatan waktu penyelesaian tugas, kerapian penampilan dan kreativitas	10	
JUMLAH TOTAL				

Surakarta, Tanggal Bulan Tahun
Pembimbing

Nama Pembimbing
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SEKOLAH VOKASI**

Jalan Kolonel Sutarto No. 150 K, Jebres, Surakarta 57126
Telp/Fax. (0271) 664126/2933250/2933539
Website: <http://vokasi.uns.ac.id>, E-mail: vokasi@unit.uns.ac.id

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan mulai
hingga.....di institusi kami, bersama ini kami sampaikan hasil penilaian kinerja pelaksanaan
magang atas nama mahasiswa dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :

No.	Indikator Penilaian	Nilai (Skala 0-100)
1.	Kemampuan/ketrampilan praktik	
2.	Kemampuan adaptasi/kemampuan mengkomunikasikan gagasan	
3.	Inisiatif/kreativitas	
4.	Kedisiplinan	
5.	Kerjasama tim/kerja dalam kelompok	
	Jumlah	
	Rata - rata	

Catatan: Nilai diberikan dalam skala 100

Rentang Nilai (Skala 100)	Huruf
≥ 85	A
80 – 84	A-
75 – 79	B+
70 – 74	B
65 – 69	C+
60 – 64	C
55 – 59	D
< 55	E

Komentar/Saran:
.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan:

Bersifat rahasia

Dimasukkan ke dalam amplop dan tertutup

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pimpinan Perusahaan/Supervisor Magang

Nama, Tanda Tangan dan Cap Basah Perusahaan

Lampiran 2.

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*LOG BOOK*)
KULIAH MAGANG MAHASISWA**

Nama/NIM :
Instansi Magang :
Judul Magang :

Hari ke- / Tanggal : /

No.	Waktu	Rincian Kegiatan Yang Dilakukan
1.	08.00 -	

Diketahui oleh,

(.....)
Pembimbing Lapangan

Keterangan:

*Gunakan lembar tambahan bila tidak mencukupi
Cetak kembali lembar ini untuk lembar laporan periodik berikutnya*

Lampiran 3.

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA TENTANG KESEDIAAN MENGIKUTI
KULIAH MAGANG MAHASISWA SECARA LURING**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP Mahasiswa :

Nomor HP Orang Tua :

Menyatakan bahwa saya akan mengikuti kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa (KMM) di [[Nama Instansi]] yang beralamat di [[Alamat Instansi]] pada bulan [[Nama Bulan]] tahun [[Angka tahun]] hingga bulan [[Nama Bulan]] tahun [[Angka tahun]] atau pada tanggal yang ditentukan oleh pimpinan instansi tempat magang.

Saya sanggup mematuhi tata-tertib dan prosedur standar praktikum dan protokol pencegahan COVID-19 dan bertanggung jawab atas kesehatan diri saya agar tidak terinfeksi COVID-19. Saya akan mengikuti KMM hanya dalam kondisi sehat (tidak menunjukkan gejala demam/batuk/gejala sakit tenggorokan), serta segera melaporkan diri ke pimpinan instansi tempat magang dan memberitahu dosen pembimbing lapangan (DPL) jika saya mengalami gejala-gejala tersebut saat mengikuti KMM.

Saya bersedia mematuhi peraturan dan tata-tertib yang berlaku di [[Nama Instansi]], beserta jadwal pelaksanaan KMM

Demikian pernyataan ini saya buat. Jika kemudian terbukti saya melanggar pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui & menyetujui
Orang tua,

<<Nama Terang>>

<<Kota>>, <<Tanggal>>
Mahasiswa,

<<Nama Terang>>
NIM. <<NIM>>

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

[[Judul Rencana Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa]]

A. PROFIL MAHASISWA

1. Identitas

Tuliskan identitas penyusun proposal KMM.

Jika KMM akan dilaksanakan berkelompok, gunakan format tabel berikut:

No.	Nama	NIM	Surel	Nomor HP

Lampirkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

2. Kompetensi Unggulan

Tuliskan kompetensi unggulan yang Anda untuk meyakinkan pimpinan perusahaan bahwa Anda adalah orang yang tepat untuk melaksanakan KMM di perusahaan tersebut.

B. PROFIL PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

1. Identitas Perusahaan/Lembaga

Tuliskan identitas tempat magang dengan format sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Telefon & Surel :
4. Bidang usaha utama :

2. Alasan Pemilihan Perusahaan/Lembaga

Tuliskan alasan anda memilih perusahaan tersebut menjadi tempat KMM. Pastikan bahwa alasan anda relevan dengan **Profil Lulusan** dan **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** program studi Anda. Contoh:

PT X merupakan perusahaan eksportir produk tekstil. Perusahaan ini tentu memiliki departemen, termasuk departemen keuangan yang menangani perpajakan atau biasa disebut Departemen Finance, Accounting, and Tax (FAT). Departemen ini sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas keuangan perusahaan, pelaporan keuangan serta pajak yang harus dibayarkan dan dilaporkan kepada negara. Sebagai wajib pajak badan, perusahaan X harus melakukan penghitungan dan pelaporan pajak, antara lain sebagai berikut:

- Penghitungan dan Pelaporan PPh 21/26
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 22
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 23/26
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 25
- Penghitungan dan Pelaporan PPh Final
- Penghitungan dan Pelaporan SPT 1771 Badan
- Penghitungan dan Pelaporan PPN

Pekerjaan di Departemen FAT yang banyak berhubungan dengan kompetensi kami di perkuliahan menjadi salah satu tempat magang agar kami bisa mengetahui praktik bidang kami di dunia kerja.

3. Tujuan

Tuliskan tujuan yang anda ingin capai setelah melakukan kuliah magang mahasiswa di perusahaan tersebut. Pastikan bahwa tujuan Anda cukup spesifik. Contoh:

1. Mempelajari aspek pajak yang berhubungan dengan penghitungan dan pelaporan pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai di PT X
2. Mampu menghitung dan menyusun laporan pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai di PT X

*Berikut adalah contoh rumusan tujuan yang terlalu luas dan **tidak disarankan**:*

- ~~1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan di kampus pada dunia industri,~~
- ~~2. Mengetahui dunia kerja di industri yang sesungguhnya,~~
- ~~3. Meningkatkan kerjasama antara program studi dengan industri~~

C. WAKTU PELAKSANAAN

Tuliskan durasi dan rencana Anda akan mulai dan mengakhiri KMM. Perhatikan bahwa 1 (satu) SKS setara dengan 2.720 menit atau 45,3 jam kerja. Jika KMM Anda berbobot 4 (empat) SKS, misalnya, durasi KMM Anda adalah minimal 181,2 jam atau setara dengan 4,5 pekan atau lebih (satu pekan terdiri dari 40 jam kerja). Contoh:

KMM akan kami laksanakan selama lima pekan. Waktu yang kami usulkan adalah mulai **13 Januari hingga 20 Februari 202**.

D. RENCANA KERJA

Tuliskan tahapan rencana kerja yang akan Anda lakukan. Pastikan bahwa rencana kerja Anda berorientasi pada pencapaian tujuan KMM yang sudah Anda tetapkan.

Tabel Rencana Kerja Kuliah Magang di PT X

No.	Kegiatan	Pekan I	Pekan II	Pekan III	Pekan IV	Pekan V
1.	Observasi tentang aspek yang harus diperhitungkan dalam menghitung dan melaporkan pajak PPh & PPN					
2.	Membantu penghitungan dan pelaporan pajak PPh & PPN					
3.	Menghitung dan menyusun laporan pajak PPN & PPh					

E. PENUTUP

Tuliskan beberapa kata penutup. Contoh:

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya/kami akan benar-benar melakukan KMM sesuai dengan perencanaan sudah kami buat. Kami bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di PT X. Kami juga siap melakukan penyesuaian perencanaan KMM yang kami buat, agar dapat dilaksanakan sesuai dengan aktivitas usaha di PT X dan tercapainya tujuan KMM.

Surakarta, [[tanggal]]

[[Nama
Mahasiswa]]
[[NIM]]

F. PERSETUJUAN

Gunakan format berikut jika KMM akan diselenggarakan individual.

Rencana KMM dengan judul *[[Judul Rencana KMM]]* ini telah disetujui oleh dosen pembimbing dan kepala program studi

Pada tanggal: [[tanggal]]
Kepala Program Studi,

[[tanda tangan]]

[[Nama Kepala Program Studi]]
[[NIP]]

Pada tanggal: [[tanggal]]
Dosen Pembimbing KMM,

[[tanda tangan]]

[[Nama Dosen Pembimbing KMM]]
[[NIP]]

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik,
Riset, dan Kemahasiswaan,
[[tanda tangan & stempel]]

Agus D. Priyanto, MCALL
NIP. 197408182000121001

Gunakan format berikut jika KMM ini akan dilaksanakan berkelompok.

Rencana KMM dengan judul *[[Judul Rencana KMM]]* ini telah disetujui oleh dosen pembimbing dan kepala program studi.

No.	Nama & NIM Mahasiswa	Nama & NIP Dosen Pembimbing	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik,
Riset, dan Kemahasiswaan,

[[tanda tangan & stempel]]

Agus D. Priyanto, MCALL
NIP. 197408182000121001

Surakarta, *[[tanggal]]*
Kepala Program Studi,

[[tanda tangan]]

[[Nama Kepala Program Studi]]
[[NIP]]

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang disusun dengan format ukuran A4 (210 X 297 mm), dengan batas tepi halaman: 4 cm tepi kiri, 3 cm tepi kanan, 4 cm tepi atas dan 3 cm tepi bawah, Times New Roman 12, Jarak baris adalah 2 spasi, kecuali pada daftar abstrak, abstract, judul tabel, dan judul gambar, daftar pustaka (1 spasi). Untuk memberikan kesan perpindahan antar bab, sub bab, anak sub bab, dan pergantian alinea, diperkenankan dengan spasi khusus.

HALAMAN SAMPUL DEPAN COVER

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa, judul magang, logo UNS, identitas pengusul (nama dan NIM), sekolah vokasi dan universitas, Surakarta, dan tahun laporan magang. Judul KMM dibuat sesuai identitas tempat magang (Contoh 1).

HALAMAN PENGESAHAN

Memuat tulisan judul magang, identitas pengusul (nama, NIM dan prodi), identitas Institusi Mitra, pengesahan oleh Pembimbing, Kepala Program Studi dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (Contoh 2).

ABSTRAK

Abstrak adalah uraian singkat tetapi lengkap dari Laporan Kuliah Magang Mahasiswa. Abstrak dibuat tidak lebih dari satu halaman, spasi tunggal atau sekitar 400 kata. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan memuat alasan dan tujuan magang, metode atau kajian pustaka sesuai bidang ilmu, hasil pelaksanaan magang dan kesimpulan.

ABSTRACT

Abstract is a short brief but complete description of the Student Internship Report. Abstract is made not more than one page, single space or about 400 words and containing the reasons and objectives of the internship, methods or literature studies according to the field of science, results of the implementation of the internship and conclusions.

KATA PENGANTAR

Menjelaskan secara ringkas maksud Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait pendukung penyelenggaraan magang.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang/arti penting kegiatan magang bagi mahasiswa. Dalam latar belakang perlu diungkapkan ketertarikan mahasiswa melakukan magang di institusi mitra termasuk kemungkinan tumbuhnya keinginan mahasiswa menggeluti kegiatan sama dan atau menjalin kerjasama setelah lulus. Tujuan disebutkan, baik tujuan umum maupun khusus berkaitan dengan kegiatan magang di institusi mitra. Dalam pendahuluan perlu disebutkan manfaat yang didapatkan melalui kegiatan magang di institusi mitra berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan pengembangan karier setelah lulus, serta manfaat bagi sekolah vokasi/universitas.

B. TATA LAKSANA KEGIATAN

Waktu pelaksanaan, nama dan tempat institusi mitra disebutkan dengan jelas. Tatalaksana kegiatan memuat uraian kegiatan yang dilakukan selama berada di lokasi magang. Metode yang digunakan dalam mengidentifikasi permasalahan yang muncul di institusi magang perlu disebutkan dengan jelas.

C. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

a. Profil Institusi Mitra

Profil institusi mitra memuat gambaran umum tentang kondisi wilayah, kronologis sejarah berdirinya, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, kualifikasi staf dan jumlah staf, dan lain-lain.

b. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

Hasil kegiatan mendeskripsikan secara kronologis urutan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama menjalani kegiatan magang. Penjelasan tidak cukup dengan menyebutkan aktivitasnya saja, namun juga uraian proses kegiatan yang dinarasikan secara jelas dan jika perlu dikonfirmasi dengan pustaka atau logika. Tahapan kegiatan sangat kontekstual dan kondisional, namun hasil mencakup semua kegiatan magang di institusi mitra tersebut sejak awal sampai akhir. Hasil identifikasi permasalahan dan alternatif solusinya perlu dinarasikan dengan jelas disertai pustaka acuannya.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari pengalaman selama menjalani kegiatan magang (kondisi riil di lapangan) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

b. Saran

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sudah ada, baik di institusi mitra maupun di institusi sekolah vokasi/universitas. Saran didasarkan atas pengamatan dan analisis peserta magang dalam menangkap fenomena di institusi mitra.

E. DAFTAR PUSTAKA

Pustaka acuan didokumentasikan di dalam teks dan daftar pustaka dengan standar yang berlaku di Sekolah Vokasi UNS.

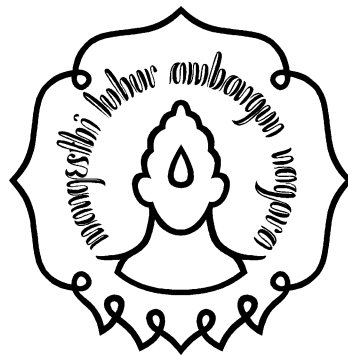
LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan atau informasi lain yang diperlukan pada bagian isi magang, misalnya Peta Wilayah, foto kegiatan, dan lain-lain yang dirasa perlu.

Contoh 1. Halaman Sampul Depan

JUDUL LAPORAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
(times new roman, font 14, bold, center)

LAPORAN MAGANG MAHASISWA



Disusun oleh:
Nama
NIM
(times new roman, font 12, center)

PROGRAM STUDI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
TAHUN
(times new roman, font 14, bold, center)

Contoh 2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

(times new roman, font 14, bold, center)

Judul : *(times new roman, font 12)*

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat Pelaksanaan KMM :

Tanggal Pelaksanaan KMM :

Pada tanggal: [[tanggal]]
Kepala Program Studi,

[[tanda tangan]]

[[Nama Kepala Program Studi]]
[[NIP]]

Pada tanggal: [[tanggal]]
Dosen Pembimbing KMM,

[[tanda tangan]]

[[Nama Dosen Pembimbing KMM]]
[[NIP]]

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset,
dan Kemahasiswaan,

[[tanda tangan & stempel]]

Agus D. Priyanto, MCALL
NIP. 197408182000121001