

Erfan Erfiansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM., CIAP., CITAP., CTT.
Sutadi Triputra, MT.
Bingky Aresia Landarica, S.E., M.Ak., CMA., Cert.DA.



Pelaksanaan Merdeka Belajar
Kampus Merdeka

KEGIATAN MAGANG ATAU PRAKTIK KERJA



Pelaksanaan Merdeka Belajar
Kampus Merdeka

KEGIATAN MAGANG ATAU PRAKTIK KERJA

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program "hak belajar tiga semester di luar program studi" adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program *experiential learning* dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

Buku ini diterbitkan dengan tujuan sebagai Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang/Praktik Kerja di lingkungan Universitas. Melalui panduan ini diharapkan Universitas dapat menjalankan program secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Universitas, dosen, mahasiswa, mitra industri, dan pihak terkait lainnya.

Buku ini membahas mengenai:

- Program magang/praktik kerja
- Penghargaan magang/praktik kerja
- Tanggung jawab pelaksana magang/praktik kerja
- Pelaksanaan magang/praktik kerja
- Proses Pembimbingan magang/praktik kerja
- Etika program magang/praktik kerja
- Pedoman penulisan laporan program magang/praktik kerja
- Penilaian program magang/praktik kerja

**PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA
(KEGIATAN MAGANG ATAU
PRAKTIK KERJA)**

**Erfan Erfiansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM.,
CIAP., CITAP., CTT.
Sutadi Triputra, MT.
Bingky Aresia Landarica, S.E., M.Ak., CMA.,
Cert.DA.**



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

**PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA
(KEGIATAN MAGANG ATAU PRAKTIK KERJA)**

Penulis : Erfan Erfiansyah, S.E., M.Ak., CTA.,
ACPA., CPRM., CIAP., CITAP., CTT.
Sutadi Triputra, MT.
Bingky Aresia Landarica, S.E., M.Ak.,
CMA., Cert.DA.

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Rizki Rose Mardiana

ISBN : 978-623-487-531-7

No. HKI : EC00202306539

Diterbitkan oleh: **EUREKA MEDIA AKSARA,**

DESEMBER 2022

ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH

NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan
Bojongsari Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992
Surel : eurekaediaaksara@gmail.com
Cetakan Pertama : 2022

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian
atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan
dengan cara apapun, termasuk memfotokopi,
merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa
seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan hanya kepada Allah SWT hingga dapat menyelesaikan pembuatan buku ini yang semoga selalu menjadi motivasi dalam berkarya demi mencerdaskan kehidupan anak bangsa.

Buku ini tentang pendahuluan, program magang/kerja, penghargaan program magang/kerja, tanggung jawab pelaksana magang/praktik kerja, pelaksanaan magang/praktik kerja, proses pembimbingan program, etika program magang/praktik kerja, pedoman penulisan laporan program magang/praktik kerja, penilaian program magang/praktik kerja, dan penutup

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa mempermudah segala urusan kita. Aamiin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Maksud dan Tujuan	4
BAB 2 PROGRAM MAGANG/KERJA	5
A. Magang/Praktik Kerja.....	5
B. Tujuan Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja	5
C. Manfaat Program.....	6
D. Ketentuan Umum Program	8
E. Skema Program Magang.....	9
BAB 3 PENGHARGAAN PROGRAM MAGANG/KERJA	14
A. Syarat Penghargaan	14
B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah.....	15
BAB 4 TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	26
A. Tanggung Jawab dan Universitas	26
B. Tanggung Jawab Fakultas	27
C. Tanggung Jawab Program Studi.....	28
D. Tanggung Jawab Mahasiswa.....	28
E. Tanggung Jawab Mitra	29

BAB 5	PELAKSANAAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA.....	31
	A. Waktu Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja.....	31
	B. Persyaratan Rekrutmen Magang/Praktik Kerja	32
	C. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja.....	32
	D. Pelaksana Seleksi Magang/Praktik Kerja.....	34
	E. Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja.....	35
	F. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.....	36
BAB 6	PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM	38
	A. Kriteria Dosen Pembimbing	38
	B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing	38
	C. Ketentuan Pembimbing bagi Mahasiswa.....	39
	D. Ketentuan bagi Dosen Pembimbing	40
BAB 7	ETIKA PROGRAM MAGANG/ PRAKTIK KERJA.....	42
	A. Etika Pelaksanaan.....	42
	B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	42
	C. Etika Berpakaian Mahasiswa di Tempat Magang/Praktik Kerja	43
	D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja	43

	E. Etika Mentor/Supervisor/Coach dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.....	44
BAB 8	PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA	45
	A. Fungsi Laporan.....	45
	B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan	45
	C. Prinsip Penulisan Laporan	46
	D. Format dan Sistematika Laporan.....	48
	E. Ketentuan Isi Laporan Magang/ Praktik Kerja	49
BAB 9	PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA	53
	A. Fungsi Laporan.....	53
	B. Penilaian Prestasi Kinerja	54
	C. Penilaian Penulisan Laporan.....	55
	D. Penilaian Video.....	57
BAB 10	PENUTUP	58
	DAFTAR PUSTAKA.....	59
	LAMPIRAN.....	60
	TENTANG PENULIS.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MB-KM...2

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	Matriks Konversi Mata Kuliah Program Magang/Praktik Kerja.....	15
Tabel 3. 2	Contoh Konversi Mata Kuliah Magang/Praktik Kerja	22
Tabel 3. 3	Contoh Konversi Kegiatan Magang/Praktik Kerja Model Freeform	24
Tabel 9. 1	Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja.....	60
Lampiran 2	Format Pengesahan Magang/ Praktik Kerja	61
Lampiran 3	Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja.....	62
Lampiran 4	Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja.....	63
Lampiran 5	Format Penilaian Video Magang/ Praktik Kerja	64
Lampiran 6	Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah.....	65
Lampiran 7	Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah	66
Lampiran 8	Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik	67
Lampiran 9	Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua	68
Lampiran 10	Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program.....	69



**PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK
KERJA**

**Erfan Erfiansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM.,
CIAP., CITAP., CTT.**

Sutadi Triputra, MT.

**Bingky Aresia Landarica, S.E., M.Ak., CMA.,
Cert.DA.**



BAB

1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghadapi perubahan masyarakat, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin pesat, kemampuan mahasiswa wajib dipersiapkan demi memenuhi kebutuhan yang sesuai dengan zaman. Kompetensi mahasiswa tidak hanya terhubung dan dicocokkan dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan tinggi perlu merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat mencapai hasil belajar yang mencakup aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terbaik dan relevan. Kebijakan Mandiri Belajar Kampus Merdeka (MBKM) menjanjikan akan menjadi jawaban atas kebutuhan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

BAB

2

PROGRAM MAGANG/KERJA

A. Magang/Praktik Kerja

Program Magang/Praktik Kerja memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* maupun *soft skills*. Sementara mitra atau industry yang digeluti mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja dan kariernya.

B. Tujuan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja yaitu :

1. Meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja yang nyata.
2. Salah satu upaya percepatan keterserapan alumni pada pasar kerja sehingga terjalin kerja sama yang saling menguntungkan.

BAB 3

PENGHARGAAN PROGRAM MAGANG/KERJA

A. Syarat Penghargaan

1. Persyaratan Umum

- a. Mahasiswa Universitas aktif.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari Universitas.
- c. Program/kegiatan yang dilaksanakan/diikuti dalam Magang/Praktik Kerja mencantumkan dan membawa nama Universitas.
- d. Dosen pembimbing pengusul adalah dosen tetap Universitas dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas.

2. Persyaratan Khusus

- a. Menyetorkan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja, fotofoto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.
- b. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

BAB 4

TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Tanggung Jawab dan Universitas

Universitas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menjalin kerja sama dengan pihak DU/DI, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program magang/praktik kerja.
2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
3. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke tempat magang.
4. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja.
5. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.

BAB

5

PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Waktu pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan menurut skema masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana/sarjana terapan. Program Magang yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan.
2. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester.
3. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemdikbud.

BAB

6

PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM

A. Kriteria Dosen Pembimbing

1. Dosen yang telah mengajar minimal delapan semester.
2. Dosen dengan jabatan fungsional.
3. Memperoleh surat keputusan Pembimbing Magang/Praktik Kerja dari Prodi terkait dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang/Praktik Kerja untuk dapat berkonsultasi selama Magang/Praktik Kerja atau bimbingan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.

BAB

7

ETIKA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Etika Pelaksanaan

1. Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi dan tepat waktu.
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Magang/Praktik Kerja.
3. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat
4. Mahasiswa harus menghormati karyawan di lokasi magang/praktik kerja tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Universitas.

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

BAB 8

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang/Praktik Kerja.
3. Penyampaian informasi bagi pihak Universitas maupun mahasiswa.
4. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Magang/Praktik Kerja ditulis dan akan diujikan pada akhir Magang/Praktik Kerja (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja (untuk konversi SKK dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan Pusat KKN dalam bentuk softcopy dalam bentuk cetak dan/atau soft copy.

BAB 9

PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Fungsi Laporan

1. Bobot penilaian Magang/Praktik Kerja dengan komponen berikut ini.

Tabel 9. 1 Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

No.	Komponen	Bobot
1	Proses dan Kinerja Magang/Praktik Kerja	50%
2	Penulisan Laporan	20%
3	Artikel	10%
4	Video	10%

2. Ketentuan umum penilaian

- a. Proses dan Kinerja pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, penulisan laporan, artikel, dan video Magang/Praktik Kerja dinilai oleh dosen pembimbing.
- b. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
- c. Penilaian mengacu kepada format dan kriteria penilaian yang ditetapkan.

BAB

10

PENUTUP

Kegiatan mahasiswa dalam Magang ini menggarisbawahi peran penting Universitas sebagai lembaga pendidikan yang berperan dalam memajukan keterampilan masa depan mahasiswa (future practice). Inovasi dan penemuan mahasiswa melalui penelitian membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kesejahteraan bangsa. Pertukaran siswa memberikan siswa pengalaman langsung dengan paparan langsung ke dunia pendidikan yang sebenarnya. Pertanyaan selama perkuliahan akan membekali mahasiswa dengan soft skill untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Maka dari itu, kami berharap pentunjuk teknis ini dapat membantu mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. *Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.
- Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2020. *Buku Petunjuk Teknis Magang*. Surabaya: Direktorat kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh.
- Hasnawi Haris, dkk. 2021. *Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Negeri Makassar* 2021. Makassar: Badan Penerbit UNM

LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA UNIVERSITAS

JUDUL

NAMA LEMBAGA :.....
KECAMATAN :.....
KABUPATEN/KOTA :

LOGO KAMPUS

OLEH :

NAMA /NIM.....
JURUSAN/PRODI.....
FAKULTAS.....
(TULISKAN SELURUH TIM PELAKSANA)

UNIVERSITAS
(BULAN DAN TAHUN)

Lampiran 2 Format Pengesahan Magang/Praktik Kerja

PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja atas nama :

Nama :
NIM :
Prodi :
Lokasi Magang :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan pada tanggal.....

Mengetahui,
supervisor/mentor/coach.....*) Dosen Pembimbing,

.....

NIP

.....

*) *Dibubuhi stempel*

Lampiran 3 Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJAMAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Dosen Pembimbing/mentor :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
1	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan teknikal				
7	Berpikir kritis, kreatif dan analitis				
8	Kemampuan bekerja sama dalam tim				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 4 Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN
MAGANG/PRAKTIK KERJA
Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Dosen Pembimbing/Mentor :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deskripsi tugas selama Magang/Praktik Kerja				
B	Subtansi Kegiatan				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
6	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
7	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
C	Teknis dan Bahasa				
9	Mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja				
10	Logika penyajian yang runtut				
11	Bahasa yang baku serta ilmiah				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 5 Format Penilaian Video Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN VIDEO
MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing/mentor :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program Magang/Praktik Kerja				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (substansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 6 Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Bandung, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Magang/Praktik Kerja yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

Nama Mitra Magang :
Alamat Mitra Magang :
Nama Dosen Pembimbing :
Bentuk Kegiatan :
Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Magang/Praktik Kerja dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....
(Nama)
NIM

Lampiran 7 Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth. /(nama/NIM)

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang/Praktik Kerja Berikut.

Nama :
NIM :
Nama Mitra :
Periode Pelaksanaan :
Bentuk Kegiatan :
Judul Laporan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian penyampaian kami.
Bandung,
Ketua Jurusan/Program Studi,

.....

(Nama)

NIP

Lampiran 8 Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS
REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan **Magang/Praktik Kerja** sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

.....(Nama) NIP

.....(Nama) NIP

Lampiran 9 Surat Pernyataan Kesiadaan dan Persetujuan Orang
Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas, dan mitra.

Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang/Praktik Kerja telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung,

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa,

Materai 10.000

..... (Nama)

.....(Nama)NIM

Lampiran 10 Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA
SURAT KETERANGAN
No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Instansi :
Jabatan :
No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja dari tanggal
....(tanggal/bulan/tahun) sampai dengan
(tanggal/bulan/tahun) di (nama mitra magang).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Bandung,
Pimpinan/Direktur,

..... (Nama, tanda tangan, stempel)

TENTANG PENULIS

PENULIS 1

Erfan Erfiansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM., CIAP., CITAP., CTT.



Lahir di Sumedang adalah Dosen Tetap dan sejak 2019 menjadi ketua program studi pada Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Bandung. Meraih gelar sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi dari Universitas Widyatama pada tahun 2009, meraih gelar magister akuntansi dari Universitas Mercu Buana Jakarta pada tahun 2015. Selain seorang pengajar mata kuliah perpajakan, auditing, pengantar akuntansi, dan teori akuntansi, penulis juga seorang peneliti. Penulis juga merupakan auditor pada Kantor Akuntan Publik, *tax accounting advisory* pada Kantor Konsultan Pajak, dan menjadi narasumber pada berbagai seminar/workshop tingkat regional dan nasional.

PENULIS 2

Sutadi Triputra, MT.



Lahir di Pontianak adalah Dosen Tetap dan sejak 2016 menjadi ketua program studi Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Bandung. Sejalan dengan karir tersebut, penulis juga juga menjadi narasumber di berbagai kegiatan terkait bisnis digital dan digitalisasi UMKM. Penulis juga tergabung dalam Komite Pemulihan dan Transformasi Ekonomi Daerah Jawa Barat untuk membangun rumusan pemulihan ekonomi pasca pandemic yang melanda UMKM di Jawa Barat.

PENULIS 3

Bingky Aresia Landarica, S.E., M.Ak., CMA., Cert.DA.



Lahir di Tasikmalaya merupakan Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Pasundan Bandung. Meraih gelar sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi dari Universitas Pasundan pada tahun 2011, selanjutnya meneruskan pendidikannya di Universitas Padjadjaran hingga lulus pada Tahun 2015. Saat ini aktif sebagai Kepala Laboratorium Program Studi Akuntansi di Universitas Pasundan. Selain seorang pengajar mata kuliah audit dan

perpajakan, penulis juga seorang peneliti. Saat ini juga sebagai auditor pada Kantor Akuntan Publik, *tax accounting advisory* pada Kantor Konsultan Pajak.

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202306539. 20 Januari 2023

Pencipta

Nama : **Erfan Erlansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM., CIAP., CITAP., CTT., Sutadi Triputra, MT. dkk**

Alamat : **Jl. Alamanda II No. 19 Komplek Gempol Sari Indah, Rt. 003, Rw. 004 Kec. Bandung Kulon, Kota Bandung., Bandung JAWA BARAT, 40215**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Erfan Erlansyah, S.E., M.Ak., CTA., ACPA., CPRM., CIAP., CITAP., CTT., Sutadi Triputra, MT. dkk**

Alamat : **Jl. Alamanda II No. 19 Komplek Gempol Sari Indah, Rt. 003, Rw. 004 Kec. Bandung Kulon, Kota Bandung., Bandung JAWA BARAT, 40215**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

Jenis Ciptaan : **Buku**

Judul Ciptaan : **Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Kegiatan Magang Atau Praktik Kerja)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : **28 Desember 2022, di Purbalingga**

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, dihitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.**

Nomor pencatatan : **000439461**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.