

SOP

PENILAIAN MAGANG


Kampus Banjarmasin

Jl. A. Yani Km. 5,5 Kota Banjarmasin
Telp. (0511) 3256 560

Kampus Banjarbaru

Jl. Trikora RT. 018 RW. 03 Kota Banjarbaru
Telp. (0511) 4777 200



 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	LPM STIEPAN SOP
		Berlaku Sejak	07-03-2022
	MBKM LAPORAN MAGANG	Revisi	
		Halaman	

SOP MBKM LAPORAN MAGANG

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia tentang tata cara MBKM laporan magang
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Tim Penyusun untuk melaksanakan MBKM bidang magang.

2. Dasar Pelaksanaan Magang

Dasar pelaksanaan Magang adalah ketentuan formal penyelenggara perguruan tinggi, yaitu:

Merdeka Belajar–Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makariem. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.

Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi diantaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

3. Prosedur / Format Penulisan Laporan

A. Bahan Kertas, Ukuran dan Volume

1. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas HVS 80 gram, berwarna putih dengan ukuran A4
2. Sampul Laporan Magang menggunakan kertas buffalo atau sejenisnya dengan warna kuning dan dilaminasi plastik transparan

B. Pengetikan dan Penulisan

1. Laporan Magang/Praktik Kerja diketik dengan 2 (dua) spasi, dengan jenis huruf (*font*) *Time Roman* berukuran 12
2. Jarak Tepi (margin) pengetikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jarak dari tepi atas : 4 cm
 - Jarak dari tepi bawah : 3 cm
 - Jarak dari tepi kiri : 4 cm
 - Jarak dari tepi kanan : 3 cm

Sistematika Penulisan

A. Laporan Magang Pertama

1. Bagian Awal Laporan Magang
 - A. Sampul Luar, untuk program studi Manajemen/program studi Akuntansi warna kuning.
 - B. Menggunakan kertas buffalo dilaminasi plastik transparan berisi :
 - Nama perusahaan/industri tempat Magang/Praktik Kerja I
 - Daerah perusahaan
 - LOGO Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia
 - Identitas Penyusun (Nama dan NIM)
 - Identitas Prodi
 - Identitas lembaga
 - Tahun pembuatan
 - C. Sampul dalam menggunakan kertas A4 berisi :
 - Nama Perusahaan
 - Daerah perusahaan
 - Logo perusahaan
 - Identitas penyusun (nama, NIM , prodi)

D. Tahun akademik Halaman pengesahan, terdiri dari :

- a) Judul laporan
- b) Tanda tangan pembimbing I disebelah kanan
- c) Tanda tangan pembimbing II disebelah kiri
- d) Tanda tangan kaprodi

E. Kata pengantar

F. Daftar isi

G. Daftar tabel (jika ada)

H. Daftar gambar (jika ada)

I. Daftar lampiran

2. Bagian Inti Laporan Magang/Praktik Kerja IBAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Profil Perusahaan
- B. Bidang Usaha
- C. Struktur Organisasi
- D. *Job Description*

BAB III Deskripsi Pekerjaan

- A. Pelaksanaan Magang (praktek kerja) menjelaskan status dan posisi mahasiswa di perusahaan.
- B. Pekerjaan yang dilakukan
- C. Hambatan dan solusi

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

3. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

- Jurnal Kegiatan (*log book* = catatan harian) yang ditandatangani pembimbing II
- Dokumen-dokumen pendukung

Lampiran 1:

Contoh cover depan Magang/Praktek Kerja

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA
BANJARMASIN**



Oleh:

NAMA MAHASISWA NPM:

.....

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI
ILMU EKONOMI PANCASETIA BANJARMASIN
2022**

Lampiran 2:

Contoh cover dalam PKL

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA
BANJARMASIN**



Nama : Nama Mahasiswa
Program Studi : Manajemen
NIM : ...
Tahun Akademik : 2021/2022

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA
BANJARMASIN
2022**

Lampiran 3:

Contoh Halaman Pengesahan

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA
BANJARMASIN**

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM:

Disetujui Oleh

Pembimbing II

Pembimbing I

NAMA PEMBIMBING II

NAMA PEMBIMBING I NIP

Mengetahui

Ketua Jurusan....

.....
NIK.

Lampiran 4:

Contoh Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____ Program Studi

: _____ Bagian Tempat Magang

: _____

Periode Kegiatan : _____

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Supervis	
				Nama	Tandatangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Mengetahui,
Pembimbing II/Supervisor,

(NAMA)