**FORMAT LAPORAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **COVER/ JUDUL** | Berisikan Cover Boleh didesain disesuaikan dengan Mitra , sesuai dengan kreativitas mahasiswa, misal magang di PT KAI, didesain ada picture kretanya boleh tidak apa apa, selama masih ada list berikut didalam CoverJudul : LAPORAN MAGANG MBKMNAMA INSTANSI MAGANGLOGO UMBYNAMA MAHASISWANIM |
| **KATA PENGANTAR** | Berisikan ucapan terimakasih secara singkat dari mahasiswa , serta kesan pesan mahasiswa selama magang |
| **DAFTAR ISI** | Berisikan Halaman dari Isi laporan agar mempermudah penguji dalam mencari |
| **ISI LAPORAN** |
| **Identitas Perusahaan / Mitra** | BerisikanNama PerusahaanAlamat PerusahaanBidang KerjaNama Pimpinan Perusahan (Direktur)Nama Pimpinan Mahasiswa (yang mensupervisi mahasiswa) |
| **Profil Instansi** | Tuliskan bagaimana latar belakang perusahaan berdiri, sejak tahun berapa berdiri, apa visi dan misinya serta bagaimana culture perusahaannya. Sebutkan juga lokasi perusahaan , bagaimana struktur organisasi disana. |
| **Uraian Kegiatan Mahasiswa saar Magang** | Pertama kali sebutkan kegiatan dengan singkat dalam tabel , tuliskan mata kuliah apa yang bisa dikonversi, kemudian uraian satu persatu dengan detail dilengkapi dengan bagaimana pengaplikasian mata kuliah yang dikonversiJika tidak ada mata kuliah yang dikonversi berikan saja tanda – namun tetap jelaskan aktivitas nya dan teman teman belajar apa disana |
| **Kendala dan Hambatan yang dialami** | Berisikan kendala dan Hambatan yang dialami selama magang |
| **Kesimpulan dan Saran** | Berisikan Kesimpulan / temuan penting selama MagangSaran Berisikan saran untuk Mitra, untuk mahasiswa selanjutnya yang akan melakukan magang |
| **REFERENSI** | Sesuai dengan Format Penulisan APA |

**LAPORAN MAGANG KAMPUS MERDEKA**

**Nama Instansi : PT Jawara (contoh)**

Nama Mahasiswa (Misal Saskia Anindia Jahira)

NIM : (misal : 19011010010 )

**KATA PENGANTAR**

Puji Tuhan dipanjatkan Penulis atas diselesaikannya program magang sejak \_\_\_\_\_\_\_\_. Selama Proses magang mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman yang banyak seperti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Mahasiswa banyak mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan YME

2. UMBY dan Fakultas

3. Mitra dan Pimpinan Perusahaan

4. Dosen Pembimbing

5. Supervisor eksternal dan teman teman yang bekerjasama di mitra

Semoga magang dan laporan ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak

 Yogyakarta, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nama Mahasiswa

**DAFTAR ISI**

**COVER i**

**KATA PENGANTAR ii**

**DAFTAR ISI iii**

Identitas Perusahaan / Mitra 1

Profil Instansi 2

Uraian kegiatan mahasiswa saat magang 3

Kendala dan hambatan yang dialami 4

Kesimpulan dan saran 5

**REFERENSI 6**

LAPORAN MAGANG KAMPUS MERDEKA

1. **Identitas Perushaaan**

Nama Perusahaan

Alamat Perusahaan

Bidang Kerja

Nama Pimpinan Perusahaan (Direktur)

Nama Pimpinan Mahasiswa

1. **Profile Perusahaan**

Tuliskan bagaimana latar belakang perusahaan berdiri, sejak tahun berapa berdiri, apa visi dan misinya serta bagaimana culture perusahaannya. Sebutkan juga lokasi perusahaan , bagaimana struktur organisasi disana.

1. **Kegiatan Magang**

Pertama kali sebutkan kegiatan dengan singkat dalam tabel , tuliskan mata kuliah apa yang bisa dikonversi, kemudian uraian satu persatu dengan detail dilengkapi dengan bagaimana pengaplikasian mata kuliah yang dikonversi

Jika tidak ada mata kuliah yang dikonversi berikan saja tanda – namun tetap jelaskan aktivitas nya dan teman teman belajar apa disana

Contoh :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Mata Kuliah |
| 1 | Mengadminitrasikan Psikotest untuk karyawan baru | Psikodiagnostik kognitifPsikodiagnotik non kogntif |
| 2 | Merancang dan Melakukan Proses Reksel | Rekruitment dan Seleksi |
| 3 | Dst |  |

1. **Adminsitrasi Psikotest untuk karyawan baru**
	* + Hari Tanggal
		+ Tujuan
		+ Uraian Kegiatan
		+ Peran mahasiswa disana
		+ Peran orang lain diluar mahasiswa (atau diri anda disana)
		+ Dikaitkan dengan mata kuliah yang dikonversi seperti apa aplikasi kegiatan serta peran mahasiswa dalam kegiatan ini dikaitkan dengan mata kuliah.

Sebagai contoh : Selama kegiatan saya mengadminsitrasikan alat tes IST, papikostik dan juga grafis. Alat tes tersebut merupakan beberapa alat tes yang ada dalam mata kuliah psikodiagnostik, Pada pengadministrasikan IST dengan 9 subtest , mahasiswa memulai dengan pembukaan terlebih dahulu, baru kemudian menginstruksikan alat tes nya satu persatu. Selain itu mahasiswa juga melakukan proses skoring terhadap 9 subtest ini. Skoring pada IST dimulai dengan ……………

* Mahasiswa merasa mendapat apa dari kegiatan ini

Contoh : Tidak hanya adminsitrasi alat tes , mahasiswa juga belajar mengenai bagaimana berpakaian yang tepat ketika melakukan proses psikotest untuk karyawan. Hal ini menjadi pembelajaran baru untuk mahasiswa

* Komentar (bisa apresiasi) , kritk dan saran mahasiswa untuk perbaikan dari kegiatan ini

Contoh : Kegiatan administrasi tes dilakukan dengan sangat baik agar menjadi lebih baik diharapkan setiap tester bisa lebih disiplin dari segi waktu sehingga pelaksanaan bisa berjalan dengan baik

II. Merancang melakukan Reksel

Seperti pada contoh diatas

1. **Kendala / Hambatan**

Berisikan kendala dan Hambatan yang dialami selama magang

Contoh : Selama magang saya terhambat dalam hal memahami materi materi perkuliahan yang secara teori belum saya dapat untuk kemudian diaplikasikan ke dunia kerja. Namun hal ini membuat saya banyak belajar

1. **Kesimpulan dan Saran**

**Kesimpulan berisikan temuan penting saat magang. Dan saran diperuntukkan untuk Mitra dan mahasiswa selanjutnya yang magang Dimitra tersebut nantinya**

**Kesimpulan : Contoh : Jawara memiliki karyawan yang memiliki kapasitas yang ckp pada masing masing bidang hanya saja belum banyak ilmuan psikologi atau sarjana psikologi yang ada pada mitra, sehingga saat pengadimistrasikan alat tes SDM masih terbatas yang paham**

**Saran : Contoh : Untuk Mitra, dibutuhkan untuk memiliki tim freelance ketika mengadministrasikan alat tes agar alat tes dapat teradminstrasikan dengan tepat, untuk mahasiswa selanjutnya diharapkan untuk dapat membuat program yang mempereat karyawan**