



PANDUAN **WRAP** INTERNSHIP



FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS
Universitas Telkom

**BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM WRAP INTERNSHIP
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**



Telkom
University

**FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS
TELKOM UNIVERSITY
2021**

KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program pemerintah yang bertujuan untuk membuat mahasiswa dapat bebas belajar di luar program studi yang ada di dalam dan di luar kampus. Namun, semua proses belajar harus tetap menjaga capaian pembelajaran lulusan agar dapat menciptakan lulusan yang kompeten di bidangnya. Salah satu kegiatan MBKM yang diakui Fakultas Komunikasi dan Bisnis, Universitas Telkom, yakni Work Ready Program (WRAP). Program WRAP tersebut terbagi menjadi tiga jenis, yakni WRAP Internship, WRAP Entrepreneurship, dan WRAP Researchship.

Pada panduan ini, pembahasan akan terfokuskan khusus pada Panduan WRAP Internship. WRAP Internship merupakan program yang dirancang guna melatih kemampuan mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman belajar di lapangan. Adapun informasi yang terdapat pada panduan ini meliputi gambaran umum mengenai kegiatan MBKM, profil lulusan, hingga format penulisan laporan akhir dari kegiatan WRAP Internship. Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat memberikan arahan lebih jelas mengenai pelaksanaan kegiatan WRAP Internship.

Bandung. 1 September 2021

Tim Penyusun Laporan WRAP Internship
Fakultas Komunikasi dan Bisnis – Telkom University

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Peraturan.....	3
BAB II PANDUAN PROGRAM WRAP INTERNSHIP	4
2.1. Deskripsi Program WRAP Internship	4
2.2 Ciri Program WRAP Internship	4
2.3 Tujuan Program Wrap Internship.....	4
2.4 Persyaratan Peserta Program Wrap Internship.....	4
2.5 Tahapan Pelaksanaan Program WRAP Internship	7
2.6 Aktivitas Saat Pelaksanaan Program WRAP Internship.....	8
2.7 Sistematika Penulisan Proposal Magang untuk Kegiatan WRAP Internship	9
2.7.1 Bagian Awal.....	9
2.7.2 Bagian Isi	10
2.7.3 Bagian akhir	12
2.8 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Magang untuk Kegiatan WRAP Internship ...	12
2.8.1 Bagian Awal.....	12
2.8.2 Bagian Awal.....	14
2.8.3 Bagian akhir	17
2.9 Contoh Rubrik Penilaian Pelaksanaan Kegiatan WRAP Internship di Instansi (Publik/Privat/Universitas)Kesesuaian Laporan WRAP Internship dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.....	17

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan MKBM di lingkungan FKB merupakan bentuk Pemetaan dan Transformasi Kegiatan Belajar Menuju “Prodi Merdeka Belajar” di Telkom University. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i (mulai semester 5) untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai persiapan karier masa depan. Tujuan MBKM:

1. Mendorong proses pembelajaran di Perguruan Tinggi yang semakin otonom dan fleksibel.
2. Menciptakan kultur belajar yang inovatif, kreatif, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Fakultas Komunikasi dan Bisnis memiliki tiga program studi yang menyelenggarakan kegiatan MBKM tersebut yakni Prodi S1 Administrasi Bisnis, Prodi S1 Hubungan Masyarakat, dan Prodi S1 Ilmu Komunikasi. Setiap prodi mendefinisikan kegiatan MBKM sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan atau diikuti oleh mahasiswa yang masih dalam ranah akademik dan mencerminkan kompetensi profil lulusan masing-masing prodi. Secara singkat, profil lulusan tiap program studi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Profil Lulusan dari Ketiga Program Studi di Fakultas Komunikasi dan Bisnis

No.	Program Studi	Profil Lulusan	Deskripsi
1.	S1 Administrasi Bisnis	1. Entrepreneur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkreasi dan mengelola inovasi, pendirian entitas bisnis baru dengan potensi pertumbuhan yang berbasis teknologi;2. Mengidentifikasi, mengevaluasi beragam risiko dan peluang menjalankan bisnis, dan mengusulkan alternatif solusi;3. Mengidentifikasi dan mengkomunikasikan dampak teknologi terhadap bisnis konvensional dan bisnis era digital (e-commerce).
		2. Business Analyst	<ol style="list-style-type: none">1. Menformulasikan dan mengimplementasikan strategi bisnis konvensional yang bersifat fungsional;2. Menggunakan keterampilan hubungan pribadi, dan teori kelompok untuk penyelesaian konflik;3. Bekerja dalam tim bisnis secara efisien

			<p>dan efektif;</p> <p>4. Mengidentifikasi, menganalisis permasalahan dan kebijakan bisnis dengan menggunakan pendekatan analitis dan sistematis serta merumuskan solusi.</p>
		3. Intrapreneur (Profesional)	<p>1. Mengidentifikasi, menganalisis permasalahan dan kebijakan bisnis dengan menggunakan pendekatan analitis dan sistematis serta merumuskan solusi;</p> <p>2. Bekerja dalam tim bisnis secara efisien dan efektif.</p>
2.	S1 Hubungan Masyarakat	1. Public Relations Officer	<p>Analisis dan teknisi PR yang mampu merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi PR, mampu melakukan riset PR, menulis dan mendistribusikan ke media, mengelola media internal, publikasi, mengorganisasi event, membangun relasi dengan stakeholder</p>
		2. Digital Public Relations Analyst	<p>Analisis PR yang mampu memonitor, menganalisis dan mengevaluasi dampak serta mengevaluasi luaran (outcome) media baru, khususnya media sosial.</p>
		3. Corporate Communication Planner	<p>Analisis yang memiliki kemampuan membuat rencana kerja public relations sesuai dengan visi dan misi perusahaan dalam upaya membentuk persamaan persepsi antara perusahaan dan publiknya dengan tujuan membangun atau mempertahankan reputasi perusahaan.</p>
3.	S1 Ilmu Komunikasi	1. Digital Communication Strategic Planner	<p>Lulusan mampu membuat perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi strategi komunikasi dalam berbagai platform media yang berkaitan dengan kajian komunikasi, bisnis, dan sosial, budaya, dan politik.</p>
		2. Digital Branding Consultant	<p>Lulusan mampu membuat perencanaan, pengelolaan dan evaluasi strategi digital branding mencakup produk, korporasi, komunitas, personal, geographic dan cultural branding.</p>

		3. New Media & Data Analyst	Menguasai dan memiliki kemampuan membuat perencanaan, pengelolaan, analisis data digital dengan menggunakan social media analytics dalam kajian komunikasi, bisnis, dan sosial, budaya, dan politik.
--	--	-----------------------------	--

Dengan mempertimbangkan profil lulusan tersebut, maka daftar kegiatan MBKM yang diakui oleh Prodi S1 Administrasi Bisnis adalah:

1. Work Ready Program (WRAP)
2. Kegiatan Pembelajaran di Luar Kampus
3. Mata Kuliah Pilihan Mahasiswa (MKPM)

Pada panduan ini, akan membahas mengenai Program MBKM Internship di Fakultas Komunikasi dan Bisnis (FKB), dimana kegiatan WRAP Internship dimaksudkan untuk melatih kemampuan mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman belajar di lapangan. Keseluruhan proses dalam kegiatan WRAP Internship ini dapat dimungkinkan untuk ditransfer ke mata kuliah karena aktivitas yang dilakukan memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah.

1.2 Dasar Peraturan

Dasar peraturan yang digunakan sebagai panduan program Kurikulum Merdeka Belajar - Kampus Merdeka ini yakni berasal dari Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.

BAB II PANDUAN PROGRAM WRAP INTERNSHIP

2.1. Deskripsi Program WRAP Internship

Program ini dibuka pada awal semester ganjil setiap tahun ajaran oleh setiap prodi. Pada program ini mahasiswa akan ditempatkan pada industri yang sudah mempunyai perjanjian kerjasama dengan Universitas Telkom, Fakultas Komunikasi dan Bisnis serta ketiga prodi terkait dengan WRAP Internship. Kerjasama ini bisa di inisiasi oleh pihak kampus, dosen, mahasiswa ataupun dari pihak industri. Mahasiswa yang ikut program ini wajib mengambil mengambil MK WRAP Internship dan tidak perlu mengambil MK Kerja Praktek (2 SKS), dan Proposal Tugas Akhir (2 SKS). Adapun alur pelaksanaan program WRAP Internship secara garis besar, yakni sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar di Prodi saat program WRAP Internship ditawarkan atau adanya kerjasama dengan mitra industri dalam bentuk MoU, MoA ataupun Initial Agreement.
2. Setelah terdaftar, mahasiswa WAJIB mengikuti program Internship terkait
3. Pada awal semester, SKS WRAP akan didaftarkan SKS-nya oleh Prodi.
4. Nilai akan dimasukkan pada akhir periode kegiatan Internship (Form nilai dan rubrikasi penilaian akan disediakan oleh Prodi)

2.2 Ciri Program WRAP Internship

1. Sebelum kegiatan magang dimulai, dilakukan pembahasan secara konsep dan teknis dengan mitra stakeholder agar kegiatan mahasiswa saat magang dapat memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah di Fakultas Komunikasi dan Administrasi Bisnis.
2. Selama proses magang fokus mahasiswa adalah belajar di tempat magang dengan bantuan dosen pembimbing eksternal yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Saat melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa tetap mengambil mata kuliah yang tidak terkait dengan magang untuk memenuhi jumlah sks per semesternya. Adapun proses pembelajarannya dilaksanakan secara asinkronus.

2.3 Tujuan Program Wrap Internship

Program Wrap Internship ini ditujukan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam rangka masuk ke dunia profesional sekaligus sebagai percepatan proses studi dengan pengakuan kegiatan magang tersebut menjadi sks dari mata kuliah yang sesuai.

2.4 Persyaratan Peserta Program Wrap Internship

1. Kegiatan WRAP Internship dapat diikuti oleh mahasiswa minimal semester 5 dengan IPK minimal 2,75. Jika mahasiswa tersebut merupakan mahasiswa semester 5 maka setidaknya sudah mengambil 80 sks, dan jika mahasiswa tersebut

- merupakan mahasiswa semester 7 maka setidaknya sudah mengambil 110 sks, namun untuk prodi S1 Administrasi Bisnis diberlakukan pada semester 7 (tujuh).
2. Mahasiswa yang mengikuti program WRAP Internship harus merupakan mahasiswa yang telah lulus untuk semua mata kuliah di tingkat 1 (satu) dan tingkat 2 (dua).
 3. Sebelum mengikuti program WRAP Internship mahasiswa harus terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dari dosen wali dan kaprodi
 4. Konversi mata kuliah dilakukan dengan mempertimbangkan Capaian Pembelajaran Prodi atau Program Learning Outcome. Jika dikonversi kedalam SKS, beban kegiatan WRAP *Internship* setara dengan 3 mata kuliah X 3 SKS tiap semesternya. Kegiatan WRAP magang dapat dikonversi ke dalam 18 (delapan belas) sks dan terdiri dari 6 (enam) mata kuliah WRAP Internship.

Tabel 2. Mata Kuliah WRAP Internship Program S1 Administrasi Bisnis

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
KBI422	WRAP INTERNSHIP - PROPOSAL MAGANG	2	7
KBI4P4	WRAP INTERNSHIP - PENGALAMAN DALAM INDUSTRI	4	7
KBI4Q3	WRAP INTERNSHIP - PRAKTIK PROFESIONAL	3	7
KBI462	WRAP INTERNSHIP - PENGALAMAN DALAM INDUSTRI LANJUTAN	2	8
KBI473	WRAP INTERNSHIP - PRAKTIK PROFESIONAL LANJUTAN	3	8
KBI484	WRAP INTERNSHIP - LAPORAN AKHIR MAGANG	4	8

Tabel 3. Mata Kuliah WRAP Internship Program S1 Hubungan Masyarakat (Digital Public Relation)

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
KHI3P3	WRAP Internship - Analisis Media Digital	3	6
KHI3Q3	WRAP Internship - Industri PR dan Media	3	6
KHI3R3	WRAP Internship - Teknik Negosiasi dan Lobi	3	6
KHI4I3	WRAP Internship - Strategi Branding Perusahaan	3	7
KHI4J3	WRAP Internship - Industri Kreatif Public Relations	3	7
KHI4K3	WRAP Internship - Marketing Public Relations	3	7

Tabel 4. Mata Kuliah WRAP Internship Program S1 Ilmu Komunikasi

Program MBKM	KODE MK	NAMA Mata Kuliah	SKS
--------------	---------	------------------	-----

MSIB	KII4L3	WRAP Internship-Perencanaan Komunikasi	3
	KII4Q3	WRAP Internship-Strategi Komunikasi Digital	3
	KII4N3	WRAP Internship-Hubungan Industrial	3
	KII4M3	WRAP Internship-Komunikasi Korporat	3
	KII4R3	WRAP Internship-Audit Komunikasi	3
	KII4S3	WRAP Internship-Karya Akhir (Project Internship)	3
	KII302	Kerja Praktek	2
FHCI DDB	KII4L3	WRAP Internship-Perencanaan Komunikasi	3
	KII4Q3	WRAP Internship-Strategi Komunikasi Digital	3
	KII4N3	WRAP Internship-Hubungan Industrial	3
	KII302	Kerja Praktek	2
Kampus Mengajar	KII4L3	WRAP Internship-Perencanaan Komunikasi	3
	KII4Q3	WRAP Internship-Strategi Komunikasi Digital	3
	KII4N3	WRAP Internship-Hubungan Industrial	3
	KII302	Kerja Praktek	2

5. Progam WRAP Internship dijalankan dalam kurun waktu 1 semester, namun dapat diperpanjang hingga 2 semester.
6. Untuk kegiatan WRAP Internship yang tidak memiliki syarat mengikat, maka konversi maksimal sebanyak 9 sks per semesternya. Sehingga, untuk memenuhi jumlah sks pada semester yang bersangkutan, mahasiswa diharuskan mengambil Mata Kuliah lainnya. Berikut contoh mata kuliah yang di ambil di semester 7.

Tabel 5. Contoh Pemetaan Mata Kuliah dan WRAP Internship di Semester 7 Program Studi S1 Administrasi Bisnis

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
KBI4C3	RANTAI PASOK DALAM BISNIS	3
KBIE3	KEUANGAN KEWIRAUSAHAAN	3
KBI4F3	RISET PEMASARAN	3
KBI4G3	KINERJA DAN REMUNERASI	3
KBI4H3	MANAJEMEN MEREK	3
KBI442	WRAP INTERNSHIP – PROPOSAL MAGANG	2
KBI4P4	WRAP INTERNSHIP – PENGALAMAN DALAM INDUSTRI	4
KBI4Q3	WRAP INTERNSHIP – PRAKTIK PREFISIONAL	3

7. Mahasiswa hanya dapat mengikuti kegiatan MBKM sebanyak satu program.

8. Pengambilan jumlah SKS yang dapat diambil tetap mengacu pada semester sebelumnya.
9. Apabila ada program mensyaratkan tetap harus mengambil MK pada semester berjalan, mahasiswa dapat melakukannya melalui LMS dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen MK dan Prodi.
10. Ketentuan lain yang tidak tertulis di aturan ini akan mengikuti peraturan akademik Universitas Telkom versi terbaru.
11. Mahasiswa telah menyerahkan proposal magang dan dinyatakan telah lolos seleksi

2.5 Tahapan Pelaksanaan Program WRAP Internship

Tiga Tahap Utama proses pelaksanaan program WRAP Internship adalah:

- a. Tahap Pra Pelaksanaan:
 - Mahasiswa mendaftar WRAP Internship
 - Mahasiswa submit proposal WRAP Internship
 - Mahasiswa mengikuti seleksi
 - Pengumuman penetapan mahasiswa yang diterima untuk mengikuti WRAP Internship
- b. Tahap Pelaksanaan:
 - Mahasiswa belajar dan bekerja di tempat magang sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan
 - Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing eksternal (dari mitra Telkom University) selama berada di tempat magang; pembimbing internal (dosen FKB Telkom University) memberikan pengarahan untuk penyusunan laporan magang
 - Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu di luar waktu kerja untuk mempelajari materi asinkronus.
 - Mahasiswa wajib menyusun laporan magang I (di akhir periode I kegiatan WRAP Internship) dan laporan magang akhir periode II (di akhir periode II internship).
 - Mahasiswa wajib membuat presentasi secara visual dan kemudian mengemasnya secara rapi dalam bentuk video, untuk disertakan pada saat pengumpulan laporan magang I (di akhir periode I kegiatan WRAP Internship) dan laporan magang II (di akhir periode II kegiatan WRAP Internship).
- c. Tahap Evaluasi:
 - Evaluasi pelaksanaan magang diberikan oleh dosen pembimbing eksternal (perusahaan/instansi magang terkait) dan internal (dosen FKB Telkom University).
 - Evaluasi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat pelaksanaan magang (pada akhir bulan ke-6 / akhir semester ganjil) dan pada saat akhir kegiatan magang.

- Evaluasi pertama akan mencakup evaluasi terhadap proposal magang (2 sks), pengalaman dalam industri (4 sks) dan praktik profesional (3 sks). Evaluasi pertama akan dilakukan di bulan ke 6 (enam) / akhir semester ganjil pada pelaksanaan kegiatan WRAP Internship.
- Sedangkan pada evaluasi kedua di tahap akhir akan terpusat pada evaluasi pengalaman dalam industri lanjutan (2 sks), praktik profesional lanjutan (3 sks) dan laporan akhir magang (4 sks). Evaluasi kedua akan dilakukan di bulan ke 12 (dua belas) / akhir semester genap pada pelaksanaan kegiatan WRAP internship.
- Pada Evaluasi Pertama dan Evaluasi Kedua, pihak Pembimbing (baik dari External maupun Internal) akan memberikan penilaian terhadap performa dari mahasiswa praktikan. Contoh detail penilaian program studi S1 Administrasi Bisnis:

Tahapan Evaluasi	Sub-Tahapan Evaluasi	Koordinator Pelaksana	Jumlah SKS
I (satu)	Evaluasi terhadap proposal kegiatan magang.	Pembimbing Internal / Pembimbing External	2 sks
	Evaluasi pengalaman dalam industri	Pembimbing External dan Pembimbing Internal	4 sks
	Evaluasi praktik profesional	Pembimbing External dan Pembimbing Internal	3 sks
II (dua)	Evaluasi terhadap pengalaman dalam industri – lanjutan	Pembimbing Internal / Pembimbing External	2 sks
	Evaluasi terhadap praktik profesional lanjutan	Pembimbing External dan Pembimbing Internal	3 sks
	Evaluasi terhadap laporan akhir kegiatan magang	Pembimbing External dan Pembimbing Internal	4 sks

Catatan: untuk prodi lainnya dapat menyesuaikan.

2.6 Aktivitas Saat Pelaksanaan Program WRAP Internship

Ada dua aktivitas yang dapat dilakukan oleh mahasiswa saat melaksanakan program magang:

- a. Kegiatan magang dilakukan saat jam kerja; kegiatannya menggunakan metode learning by doing dimana mahasiswa akan mengerjakan tugas yang diberikan dengan pengarahan dari pembimbing eksternal.

- b. Kegiatan perkuliahan lainnya dilakukan di luar jam kerja, dimana mahasiswa mempelajari mata kuliah di luar mata kuliah WRAP secara asinkronus yang diambil pada semester yang bersangkutan.

2.7 Sistematika Penulisan Proposal Magang untuk Kegiatan WRAP Internship

2.7.1 Bagian Awal

2.7.1.1 Cover Depan

a. Judul Laporan Kegiatan WRAP Internship

Memuat informasi mengenai nama perusahaan dan divisi tempat mahasiswa melakukan magang

b. Maksud/Tujuan Penulisan

Memuat informasi singkat tentang tujuan mahasiswa dalam menulis laporan kegiatan WRAP internship tersebut

c. Nama dan NIM Mahasiswa

Nama dan NIM digunakan sebagai identitas penulis dan harus ditulis secara lengkap.

d. Logo Telkom University

Mencantumkan logo Telkom University

e. Jurusan, Fakultas, dan Universitas

Berisi nama jurusan, fakultas, dan universitas

f. Tahun Pembuatan

Menunjukkan tahun dibuatnya laporan kegiatan WRAP Internship tersebut.

2.7.1.2 Halaman Pengesahan Perusahaan

Berisikan 'Lembar Pengesahan Perusahaan' dari perusahaan/instansi/organisasi tempat magang, yang disertai dengan tanda tangan pembimbing lapangan di atas kertas berlogo perusahaan/intansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/intansi/organisasi. Adapun dalam 'Lembar Pengesahan Perusahaan' tersebut memuat informasi judul, lokasi, dan rentang masa magang.

2.7.1.3 Halaman Pengesahan Universitas

'Lembar Pengesahan Universitas' ditandatangani oleh Pembimbing Akademik atau Pembimbing Magang.

2.7.1.4 Halaman Lembar Pernyataan

Berisikan Pernyataan Bahwa Laporan Tersebut Murni Ditulis Oleh Penulis Sendiri Berdasarkan Pengalaman Selama Magang (Tidak Melakukan Tindak Plagiat).

2.7.1.5 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Pada halaman ini, mahasiswa menuliskan pengantar singkat atas laporan WRAP Internship yang dibuat. Adapun di dalamnya berisikan pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu selama penyusunan laporan yang diperjelas dengan jenis bantuan yang diberikan pihak-pihak tersebut, contohnya memberikan masukan, sumber informasi, data, dan lain sebagainya. Bahasa yang digunakan harus formal, singkat, dan jelas.

2.7.1.6 Daftar Isi

Memuat informasi mengenai nomor halaman pengesahan hingga lampiran.

2.7.1.7 Daftar Lampiran

Memuat informasi mengenai persyaratan awal untuk magang, seperti copy surat lamaran ke perusahaan/instansi/organisasi terkait, dan copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi/organisasi terkait.

2.7.2 Bagian Isi

2.7.2.1 BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang Magang

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih.

b. Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

- **Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum magang merupakan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

- **Tujuan Khusus Magang**

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai terkait dengan topik permasalahan yang diangkat selama magang.

c. Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

- **Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

- **Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

- **Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

2.7.2.2 **BAB II LANDASAN PEMIKIRAN**

a. **Landasan Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

b. **Landasan Pemikiran Pemilihan Bidang Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

2.7.2.3 **BAB III PROFIL MAHASISWA**

Bagian ini mengidentifikasi dan menguraikan tentang pribadi peserta magang, bisa meliputi karakteristik pribadi, pengalaman, *softskill*, atau *hardskill* yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang. Deskripsi diri sebaiknya dibuat secara singkat, menarik, dan tidak bertele-tele.

2.7.2.4 **BAB IV RENCANA KEGIATAN**

a. **Waktu dan Jadwal Magang**

Bagian ini menjelaskan tentang rencana kapan dan berapa lama kegiatan magang akan dilaksanakan. Mahasiswa harus mampu menjabarkan alasan pemilihan waktu dan lama magang. Sangat dianjurkan untuk menjadikan topik permasalahan yang

akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan waktu dan lama magang.

b. Rencana Kegiatan yang Dilakukan

Bagian ini menjabarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan dan hasil yang ingin dicapai dari masing-masing kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan magang. Rencana kegiatan dapat dibuat per minggu atau menyesuaikan dengan karakteristik dan proses bisnis instansi tempat tujuan magang.

c. Metode Pelaksanaan Magang

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang.

2.7.2.5 BAB V PENUTUP

Bagian ini menyimpulkan keseluruhan isi proposal magang serta menjabarkan harapan peserta magang untuk dapat diterimanya proposal magang oleh instansi tempat tujuan magang.

2.7.3 Bagian akhir

2.7.3.1 DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar referensi yang digunakan selama penulisan. Disusun berdasarkan APA style.

2.7.3.2 LAMPIRAN

Berisikan beberapa informasi, seperti:

- a. Copy surat lamaran ke perusahaan/instansi/organisasi terkait
- b. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi/organisasi terkait.
- c. Lampiran lainnya (jika perlu).

2.8 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Magang untuk Kegiatan WRAP Internship

2.8.1 Bagian Awal

2.8.1.1 COVER DEPAN

a. Judul Laporan Kegiatan WRAP Internship

Memuat informasi mengenai nama perusahaan dan divisi tempat mahasiswa melakukan magang

b. Maksud/Tujuan Penulisan

Memuat informasi singkat tentang tujuan mahasiswa dalam menulis laporan kegiatan WRAP internship tersebut

c. Nama dan NIM Mahasiswa

Nama dan NIM digunakan sebagai identitas penulis dan harus ditulis secara lengkap.

d. Logo Telkom University

Mencantumkan logo Telkom University

e. Jurusan, Fakultas, dan Universitas

Berisi nama jurusan, fakultas, dan universitas

f. Tahun Pembuatan

Menunjukkan tahun dibuatnya laporan kegiatan WRAP Internship tersebut.

2.8.1.2 Halaman Pengesahan Perusahaan

Berisikan 'Lembar Pengesahan Perusahaan' Dari Perusahaan/Instansi/Organisasi Tempat Magang, Yang Disertai Dengan Tanda Tangan Pembimbing Lapangan Di Atas Kertas Berlogo Perusahaan/Intansi Atau Dibubuhkan Stempel/Cap Perusahaan/Intansi/Organisasi. Adapun Dalam 'Lembar Pengesahan Perusahaan' Tersebut Memuat Informasi Judul, Lokasi, Dan Rentang Masa Magang.

2.8.1.3 Halaman Pengesahan Universitas

'Lembar Pengesahan Universitas' ditandatangani oleh Pembimbing Akademik atau Pembimbing Magang.

2.8.1.4 Halaman Lembar Pernyataan

Berisikan Pernyataan Bahwa Laporan Tersebut Murni Ditulis Oleh Penulis Sendiri Berdasarkan Pengalaman Selama Magang (Tidak Melakukan Tindak Plagiat).

2.8.1.5 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Pada halam ini, mahasiswa menuliskan pengantar singkat atas laporan WRAP Internship yang dibuat. Adapun di dalamnya berisikan pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu selama penyusunan laporan yang diperjelas dengan jenis bantuan yang diberikan pihak-pihak tersebut, contohnya memberikan masukan, sumber informasi, data, dan lain sebagainya. Bahasa yang digunakan harus formal, singkat, dan jelas.

2.8.1.6 ABSTRAK

Berisikan informasi mengenai ikhtisar dari laporan WRAP Internship yang memuat informasi dari BAB I hingga BAB V secara singkat, padat, dan jelas. Adapun penjelasan setiap BAB dituliskan dalam paragraf yang berbeda satu dengan lainnya.

2.8.1.7 ABSTRACT

Berisikan abstrak dalam versi bahasa Inggris.

2.8.1.8 Daftar Isi

Memuat informasi mengenai nomor halaman pengesahan hingga lampiran.

2.8.1.9 DAFTAR TABEL

Memuat informasi berupa tabel selama pelaksanaan penelitian, seperti tabulasi harga bahan baku, tabulasi hasil perhitungan, daftar pertanyaan kuesioner, dan lain sebagainya.

2.8.1.10 DAFTAR GAMBAR

Memuat gambar-gambar yang berkaitan dengan penelitian, seperti lokasi usaha, foto produk, proporsi hasil kuesioner, dan lain-lain.

2.8.1.11 DAFTAR LAMPIRAN

Memuat informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian, seperti kuesioner, perhitungan harga pokok, biaya investasi awal, biaya operasional, atau rincian biaya material, peralatan atau biaya lainnya yang disesuaikan dengan pilihan aspek yang dibahas pada studi kelayakan.

2.8.2 Bagian Awal

2.8.2.1 BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang Magang

Menjelaskan alasan dilakukannya kegiatan magang, alasan pemilihan perusahaan/instansi/organisasi tempat magang, serta alasan pemilihan divisi/unit tempat magang.

b. Ruang Lingkup Penugasan Magang

Menjelaskan cakupan pekerjaan/aktivitas kerja mahasiswa selama magang.

c. Target Pekerjaan yang Harus Dicapai

Menjelaskan target pekerjaan yang harus dicapai selama melakukan magang, yang disesuaikan dengan deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh uni/divisi atau perusahaan/instansi/organisasi tempat magang.

d. Rincian Hard Skill dan Soft Skill (Keahlian) Mahasiswa

Menjelaskan rincian hard skill dan soft skill (keahlian) yang digunakan oleh mahasiswa selama praktik kegiatan magang, misalkan pada praktik kegiatan magang sebagai analis keuangan, mahasiswa diharuskan untuk memiliki hard skill di bidang komputasi analitikal (misalkan Excel, SPSS, STATA, R, Matlab) dan memiliki soft skill di bidang komunikasi, negosiasi dan persuasi, serta manajerial.

e. Tujuan Penulisan Laporan WRAP Internship

Memuat informasi mengenai tujuan penulisan laporan magang yang hendak dicapai yang didasarkan atas ruang lingkup dan target pekerjaan yang telah ditetapkan pada bagian sebelumnya.

f. Manfaat Penulisan Laporan WRAP Internship

Sasaran manfaat yang dapat diberikan dari hasil kegiatan WRAP internship harus dibagi dalam 3 (tiga) poin utama, yaitu : manfaat untuk siswa, manfaat untuk fakultas dan program studi, serta manfaat untuk mitra (perusahaan/organisasi/instansi tempat magang).

g. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Pada bagian ini, mahasiswa menjelaskan tentang rencana waktu magang (dari awal mulai dilakukannya kegiatan magang hingga selesai magang) yang disertai dengan deskripsi aktivitas magang yang akan dilakukan.

h. Ringkasan Sistematika Penulisan Laporan

Berisikan sistematika penulisan laporan (kerangka laporan magang).

2.8.2.2 BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI

a. Sejarah Perusahaan/Instansi/Organisasi

Memuat informasi mengenai sejarah perusahaan, mulai dari saat pertama kali didirikan hingga saat mahasiswa magang.

b. Visi & Misi Perusahaan/Instansi/Organisasi

Visi menunjukkan cita-cita yang ingin dicapai oleh usaha Anda dalam jangka panjang. Misi menunjukkan cara-cara yang akan ditempuh atau digunakan dalam mewujudkan visi usaha.

c. Informasi Umum Perusahaan/Instansi/Organisasi

Memuat informasi antara lain:

- Deskripsi logo perusahaan/instansi/organisasi
- Alamat perusahaan/instansi/organisasi
- Struktur organisasi perusahaan/instansi/organisasi. Didalamnya setidaknya memuat informasi mengenai jabatan dan uraian tugas tiap jabatan. Adapun informasi tambahan bisa berupa nama pemegang jabatan.
- Aktivitas atau bisnis utama yang dijalankan oleh perusahaan/instansi/organisasi

2.8.2.3 BAB III PEMBAHASAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bagian ini dilakukakan pembahasan mengenai jadwal dan aktivitas mahasiswa selama magang. Mahasiswa harus mencantumkan tanggal/bulan/tahun serta lokasi

pelaksanaan aktivitas. Yang dilanjutkan dengan deskripsi aktivitas yang dilakukan secara lengkap, rinci, dan jelas.

2.8.2.4 BAB IV ANALISIS HASIL PELAKSANAAN MAGANG

Mahasiswa melakukan analisis terhadap pengalamannya selama magang, yang mencakup:

a. Fenomena pada Perusahaan

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan kondisi-kondisi yang dialaminya selama melakukan magang, khususnya yang mempengaruhi kinerja mereka selama bekerja. Contoh:

- Mahasiswa melihat bahwa di unitnya, karyawan-karyawan lebih condong untuk bekerja secara individu.
- Mahasiswa melihat bahwa karyawan di perusahaan tempat dia bekerja selalu tepat waktu.

b. Analisa Hasil Pekerjaan

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan capaian dan kegagalan yang pernah mereka alami selama magang. Kemudian, mahasiswa menghubungkan capaian/kegagalan yang tersebut dengan fenomena perusahaan yang dijelaskan pada poin 1 yang didukung dengan teori/konsep dasar yang relevan.

c. Manfaat Hasil Pekerjaan

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa, terkait dengan perkembangan hard skills dan soft skills mereka, selama kegiatan WRAP internship. Misalkan, mahasiswa menjelaskan selama kegiatan magang, mereka mempelajari cara melakukan analisis teknikal dengan menggunakan software Chartnexus untuk menghasilkan laporan analisis teknikal, dan selanjutnya mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan skill komunikasi, negosiasi dan persuasi nya dengan melakukan presentasi kepada calon customerpengguna hasil laporan analisis teknikal tersebut.

2.8.2.5 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Memuat informasi keseluruhan dari pembahasan dan analisis pelaksanaan magang.

b. Saran

Memuat informasi mengenai permasalahan yang dihadapi selama penelitian yang dirasa membuat hasil penelitian menjadi belum maksimal, yang diikuti dengan pemberian rekomendasi atau solusi terkait masalah tersebut.

2.8.3 Bagian akhir

2.8.3.1 DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar referensi yang digunakan selama penulisan. Disusun berdasarkan APA style.

2.8.3.2 LAMPIRAN

Berisikan beberapa informasi, seperti:

- d. Copy surat lamaran ke perusahaan/instansi/organisasi terkait
- e. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi/organisasi terkait.
- f. Lembar 'Penilaian Pembimbing Lapangan' dari perusahaan/instansi/organisasi terkait.
- g. Lembar 'Berita Acara Presentasi' dan 'Penilaian Pembimbing Akademik'.
- h. Dokumentasi kegiatan (berupa foto) sejumlah minimal 5 kegiatan selama dilakukannya kegiatan magang.
- i. Portofolio (hasil pekerjaan) selama dilakukannya kegiatan magang dalam bentuk dokumen printout.
- j. Lampiran lainnya (jika perlu).

2.9 Contoh Rubrik Penilaian Pelaksanaan Kegiatan WRAP Internship di Instansi (Publik/Privat/Universitas) Kesesuaian Laporan WRAP Internship dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Seperti telah dijelaskan sebelumnya di sub bagian Evaluasi, pada kegiatan WRAP Internship ini, akan dilakukan 2 (dua) kali evaluasi. Evaluasi pertama (Laporan I) akan mencakup evaluasi terhadap proposal magang (2 sks), pengalaman dalam industri (4 sks) dan praktik profesional (3 sks). Sedangkan pada evaluasi kedua (Laporan II) di tahap akhir akan terpusat pada evaluasi pengalaman dalam industri lanjutan (2 sks), praktik profesional lanjutan (3 sks) dan laporan akhir periode magang (4 sks). Sebagai referensi, berikut ini kami lampirkan beberapa rubrik penilaian yang dapat digunakan pada Evaluasi Pertama (laporan I) dan Evaluasi Kedua (Laporan II), dengan perincian sebagai berikut :

- a. Evaluasi pertama (Semester 7) dapat menggunakan rata-rata rubrik I, II, dan III.
 - Rubrik I digunakan untuk melakukan penilaian terhadap WRAP Internship - Praktik Professional (KBI4Q3)
 - Rubrik II digunakan untuk melakukan penilaian terhadap WRAP Internship - Pengalaman dalam Industri (KBI4P4)
 - Rubrik III digunakan untuk penilaian terhadap WRAP Internship – Proposal Magang (KBI422)
- b. Evaluasi kedua (Semester 8) dapat menggunakan rata-rata rubrik I, II, dan IV.
 - Rubrik I digunakan untuk melakukan penilaian WRAP Internship - Praktik Professional Lanjutan (KBI473)

- Rubrik II digunakan untuk penilaian terhadap WRAP Internship - Pengalaman dalam Industri Lanjutan (KBI462)
- Rubrik IV digunakan untuk penilaian terhadap laporan akhir WRAP Internship – Laporan Akhir Magang (KBI484)

RUBRIK I. PENILAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN WRAP INTERNSHIP (MAGANG) DI INSTANSI (PUBLIK / PRIVAT / UNIVERSITAS)

Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Jurusan / Fakultas : _____
 Nama Instansi / Perusahaan : _____

*Petunjuk. Berilah lingkaran pada kolom berikut sesuai penilaian.
 Skala penilaian 1 = Sangat Tidak Kompeten; Skala penilaian 3 = Kompeten;
 Skala penilaian 5 = Sangat Kompeten.*

No	Unsur yang dinilai	Skala Penilaian				
I	Aspek Personal					
1.	Kedisiplinan (ketaatan pada aturan/prosedur instansi)	1	2	3	4	5
2.	Kejujuran dalam bekerja	1	2	3	4	5
3.	Tanggung jawab terhadap pekerjaan	1	2	3	4	5
4.	Ketelitian/kecermatan dalam bekerja	1	2	3	4	5
5.	Kepemimpinan/inisiatif	1	2	3	4	5
II	Aspek Sosial					
6.	Komunikasi dengan pimpinan & pembimbing langsung di perusahaan	1	2	3	4	5
7.	Komunikasi dan kerjasama dengan karyawan instansi Setempat	1	2	3	4	5
8.	Diskusi dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5
9.	Kerjasama dengan karyawan instansi	1	2	3	4	5
10.	Kerjasama dengan rekan sekelompok	1	2	3	4	5

III	Aspek Persiapan Kerja					
11.	Pemahaman terhadap petunjuk kerja	1	2	3	4	5
12.	Kemampuan menyusun rencana kerja secara berkala sesuai dengan prosedur	1	2	3	4	5
13.	Kemampuan membuat diagram kerja	1	2	3	4	5
14.	Kemampuan analisis terhadap rencana kerja	1	2	3	4	5
IV	Aspek Pelaksanaan Kerja					
15.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	1	2	3	4	5
16.	Kesesuaian hasil pekerjaan yang dicapai dengan perencanaan hasil kerja	1	2	3	4	5
17.	Keterampilan dalam menggunakan alat bantu/perangkat keras dalam bekerja	1	2	3	4	5
18.	Keterampilan memecahkan masalah dalam bekerja	1	2	3	4	5
19.	Keterampilan membuat analisis terhadap hasil kerja	1	2	3	4	5
20.	Keterampilan menyusun laporan hasil kerja secara berkala	1	2	3	4	5
JUMLAH						

Bandung,

Pembimbing di
Perusahaan/Instansi Terkait,

NIP.

RUBRIK II. FORMAT PENILAIAN PRESENTASI VIDEO HASIL WRAP INTERNSHIP

Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Jurusan/Fakultas : _____
 Nama Instansi/Perusahaan : _____

No	Unsur yang dinilai	Skor (Skala: 1-10)
1.	Kemampuan mempresentasikan dengan singkat dan jelas	
2.	Kemampuan membuat media	
3.	Penguasaan materi / wawasan	
4.	Kemampuan menyampaikan keterkaitan teori dengan hasil WRAP Internship	
5.	Kemampuan menyampaikan analisis	
6.	Kemampuan melakukan pembahasan hasil WRAP Internship	
7.	Kemampuan menarik kesimpulan	
8.	Ketrampilan menjawab pertanyaan	
9.	Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan	
10.	Kerjasama dalam kelompok	
JUMLAH		

Bandung,
 Pembimbing Mahasiswa,

 NIP.

RUBRIK III. FORMAT PENILAIAN PROPOSAL WRAP INTERNSHIP

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Jurusan / Fakultas : _____
Nama Instansi/Perusahaan : _____

No	Unsur yang dinilai	Skor (Skala: 1-10)
1.	Sistematika penulisan proposal	
2.	Kelengkapan isi proposal	
3.	Penggunaan tata bahasa dalam penulisan proposal	
4.	Kejelasan landasan pemikiran	
5.	Kejelasan rencana kegiatan	
JUMLAH		

Bandung,
Pembimbing Mahasiswa,

NIP.

RUBRIK IV. FORMAT PENILAIAN LAPORAN AKHIR WRAP INTERNSHIP

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Jurusan / Fakultas : _____
Nama Instansi/Perusahaan : _____

No	Unsur yang dinilai	Skor (Skala: 1-10)
1.	Sistematika penulisan laporan akhir	
2.	Kelengkapan isi laporan akhir	
3.	Penggunaan tata bahasa dalam penulisan laporan akhir	
4.	Orisinalitas data dalam laporan akhir	
5.	Kelengkapan dan objektivitas data dalam laporan akhir	
6.	Ketepatan waktu dalam penulisan laporan akhir	
7.	Keleluasaan dan kesesuaian pembahasan laporan akhir	
JUMLAH		

Bandung,
Pembimbing Mahasiswa,

NIP.