

BUKU PANDUAN MERDEKA BELAJAR



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER

INDONESIA MANDIRI

BANDUNG

2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM	4
KEGIATAN LUAR KAMPUS (PERTUKARAN MAHASISWA).....	4
I. PENDAHULUAN.....	4
II. TUJUAN PEMBELAJARAN	4
III. KETENTUAN UMUM PROGRAM STUDI	4
IV. BENTUK KEGIATAN.....	5
V. TUGAS PERGURUAN TINGGI SEBAGAI PENGIRIM.....	7
VI. TUGAS PERGURUAN TINGGI SEBAGAI PENERIMA.....	7
VII. PERSYARATAN KEIKUTSERTAAN	8
VIII. PERSYARATAN MAHASISWA	8
IX. PERSYARATAN MEKANISME PEREKRUTAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA	9
X. PELAKSANAAN PROGRAM	9
KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM	11
RESEARCH TRACK.....	11
I. PENDAHULUAN.....	11
II. TUJUAN PEMBELAJARAN	11
III. MEKANISME PELAKSANAAN PENELITIAN/RISET	11
IV. JENIS LAPORAN RISET.....	13
V. FORMAT KERTAS DAN JENIS HURUF PROPOSAL PENELITIAN.....	14
VI. PENILAIAN	16
KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM	19
TRACK INTERNSHIP	19
I. PENDAHULUAN.....	19
II. TUJUAN PEMBELAJARAN	19
III. LAPORAN	19
IV. PERAN MAHASISWA.....	25
V. PENILAIAN	26
KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM	35
KEWIRAUSAHAAN	35
I. PENDAHULUAN.....	35
II. PENGERTIAN KEWIRAUSAHAAN	35

III. TUJUAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA	35
IV. MANFAAT	35
V. RUANG LINGKUP	36
VI. MEKANISME PELAKSANAAN WIRAUSAHA MAHASISWA	36

KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM

KEGIATAN LUAR KAMPUS (PERTUKARAN MAHASISWA)

I. PENDAHULUAN

Pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan, pengalaman dan sikap kepada mahasiswa untuk dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, seperti yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020. Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri (STMIK IM) dapat mengikuti program kegiatan luar kampus (pertukaran kampus/program studi) yang telah ditentukan oleh masing-masing program studi.

Program kegiatan luar kampus ini disusun untuk program diploma tiga (D3) pada semester 5 dan untuk program strata satu (S1) pada semester 7. Mahasiswa melakukan kegiatan luar kampus selama kurang lebih satu (1) semester. Pada akhir masa kegiatan luar kampus, mahasiswa akan menerima transkrip nilai yang merupakan hasil dari program kegiatan luar kampus. Hasil transkrip selanjutnya akan di konversikan sesuai dengan matakuliah yang telah disusun oleh masing-masing program studi.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Pertukaran mahasiswa (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika-an akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat.
- Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.
- Penguatan konteks keilmuan dan wawasan mahasiswa untuk mengembangkan keilmuan baik dalam ruang lingkup keilmuan maupun diluar ruang lingkup keilmuan yang ada, baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi.

III. KETENTUAN UMUM PROGRAM STUDI

Definisi istilah yang dipakai dalam pedoman kegiatan pertukaran pelajar ini adalah sebagai berikut.

- Program pertukaran mahasiswa adalah program pertukaran mahasiswa melalui kerjasama antara program studi baik di dalam maupun di luar Kampus STMIK IM.
- Program studi pengirim adalah program studi asal dari mahasiswa sedangkan program studi penerima adalah program studi di luar Kampus STMIK IM yang menjadi tujuan mahasiswa.
- Pengalihan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- Perolehan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- Pengalihan Angka Kredit dan Perolehan Angka Kredit dapat dilakukan antar program studi yang sama atau berbeda.

IV. BENTUK KEGIATAN

Mekanisme umum program pertukaran mahasiswa dalam program Kurikulum Merdeka, diilustrasikan pada Gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Mekanisme Pertukaran Mahasiswa

Beberapa bentuk kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka Program Kegiatan Pertukaran Mahasiswa, antara lain sebagai berikut.

1. Pertukaran Mahasiswa di dalam kampus STMIK IM

Pertukaran mahasiswa dalam kegiatan ini merupakan bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

Mekanisme Program Studi

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain.
- Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar program studi.
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam program studi lain di STMIK IM.
- Mengatur jumlah sks yang dapat diambil dari program studi lain.
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Program Studi.

Mekanisme Mahasiswa

- Mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali dan atau Ketua Program Studi.
- Melaksanakan kegiatan di luar kampus sesuai dengan ketentuan panduan akademik yang berlaku program studi tujuan.

2. Pertukaran Mahasiswa Antar Kampus

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan capaian pembelajaran lulusan.

Mekanisme Program Studi

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama atau berbeda di luar kampus STMIK IM.
- Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi tujuan, yaitu kesepakatan tentang proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
- Kerjasama dapat dilakukan dalam bentuk bilateral, konsorsium (asosiasi program studi), klaster (berdasarkan akreditasi), atau zonasi (berdasar wilayah).
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran.

- Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Program Studi.

Mekanisme Mahasiswa

- Mendapatkan persetujuan Dosen Wali dan atau Ketua Program Studi
- Mengikuti program kegiatan di program studi yang sama atau berbeda pada perguruan tinggi di luar STMIK IM, sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang dimiliki.
- Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi di luar STMIK IM.

V. TUGAS PERGURUAN TINGGI SEBAGAI PENGIRIM

1. Menjalinkan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
2. Mengalokasikan kuota untuk mahasiswa inbound maupun mahasiswa yang melakukan outbound (timbang-balik).
3. Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa.
4. Melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
5. Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan reognisi terhadap SKS mahasiswa.
6. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

VI. TUGAS PERGURUAN TINGGI SEBAGAI PENERIMA

1. Menjalinkan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri maupun dengan konsorsium keilmuan.
2. Menjamin terselenggaranya program pembelajaran mahasiswa dan aktivitas luar kampus mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.
3. Mengalokasikan kuota untuk mahasiswa inbound maupun mahasiswa yang melakukan outbound (timbang-balik) sesuai kesepakatan dengan perguruan tinggi pengirim.
4. Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa.
5. Menyenggarakan pengawasan secara berkala terhadap proses pertukaran mahasiswa.
6. Melakukan penjaminan mutu dan mengelola penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.

7. Memberikan nilai dan hasil evaluasi akhir terhadap mahasiswa untuk direkognisi di perguruan tinggi asalnya.
8. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

VII. PERSYARATAN KEIKUTSERTAAN

1. Antar program studi pengirim dan penerima bisa memiliki akreditasi yang sama ataupun berbeda, asalkan keduanya berstatus terakreditasi.
2. Antar program studi penerima dan pengirim bisa lintas program studi, dengan syarat mendapat persetujuan Ketua Program Studi penerima dan Ketua Program Studi pengirim.
3. Mahasiswa yang dapat mendaftar untuk mengikuti program pertukaran pelajar adalah mahasiswa minimal semester 5 bagi program Diploma Tiga (D3) dan semester 7 bagi program Strata Satu (S1).
4. Proses registrasi diatur dalam buku pedoman akademik.
5. Dua bulan sebelum masa perkuliahan, program studi menerbitkan daftar program studi dan mata kuliah yang dapat diambil oleh calon peserta beserta RPS, silabusnya atau rencana jadwal perkuliahan melalui website masing-masing perguruan tinggi.
6. Hak dan kewajiban mahasiswa peserta akan diatur lebih lanjut dalam dokumen tersendiri.

VIII. PERSYARATAN MAHASISWA

1. Mahasiswa aktif minimal semester 5 bagi program Diploma Tiga (D3) dan semester 7 bagi program Strata Satu (S1).
2. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,75 (dua koma tujuh lima).
3. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada perguruan tinggi pengirim.
4. Memperoleh surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
5. Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa.
6. Dinyatakan sehat dengan bukti Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
7. Persyaratan tambahan untuk pertukaran mahasiswa internasional:
 - a. Memiliki international health assurance (khusus untuk pertukaran pelajar luar negeri).
 - b. Memiliki kemampuan bahasa yang disyaratkan (d disesuaikan dengan persyaratan yang disepakati oleh universitas pengirim dan universitas penerima).
 - c. Dokumen lainnya disesuaikan dengan persyaratan yang disepakati kedua pihak perguruan tinggi dan ketentuan imigrasi.

IX. PERSYARATAN MEKANISME PEREKRUTAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA

1. Calon peserta mendaftarkan diri di program studi pengirim dengan melengkapi seluruh persyaratan yang berlaku.
2. Ketua Program Studi melakukan seleksi sesuai persyaratan pertukaran pelajar.
3. Program studi pengirim mengirimkan berkas pendaftaran kepada bagian akademik di program studi, ditembuskan ke biro terkait di Perguruan Tinggi atau Universitas penerima.

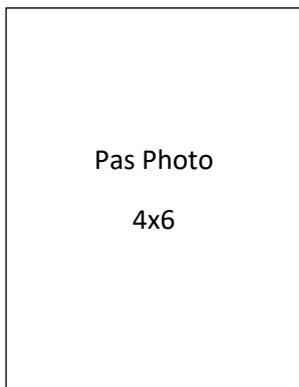
X. PELAKSANAAN PROGRAM

1. Pengalihan dan pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik program studi penerima.
2. Jam kegiatan yang dapat diambil dan diakui dalam 1 semester adalah setara dengan 20 satuan kredit semester (sks).
3. Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada program studi penerima.
4. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program pertukaran pelajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi penerima.
5. Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapat transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di program studi penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit atau sertifikat kegiatan lainnya dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh perguruan tinggi pengirim.
6. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan peraturan akademik yang berlaku di perguruan tinggi penerima.
7. Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan-peraturan lainnya yang diberlakukan oleh program studi penerima.
8. Peserta program diperlakukan sama dengan mahasiswa lainnya di program studi penerima dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik.

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PERSETUJUAN

KEGIATAN PERTUKARAN KAMPUS

NIM : _____
Nama : _____
Alamat : _____
No. HP : _____
Email : _____
Perguruan Tinggi Asal : _____
Fakultas/Program Studi : _____
Alamat PT : _____
Perguruan Tinggi Tujuan : _____
Fakultas/Program Studi : _____
Alamat PT : _____



Diketahui Oleh,

Orang Tua/Wali Mahasiswa

Bandung,

Tertanda

Mahasiswa

Disetujui Oleh,

Ketua Program Studi

KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM

RESEARCH TRACK

I. PENDAHULUAN

Untuk memberikan pengetahuan tambahan, pengalaman, *softskill* dan *hardskill* kepada mahasiswa program pendidikan jenjang sarjana dan diploma III di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK IM), maka Mahasiswa dapat mengikuti program *research* yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode *research* secara lebih baik.

Bagi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis, mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Program *riset* ini disusun dalam paket matakuliah yang ada pada semester 7 untuk program sarjana dan semester 5 untuk program diploma 3, dimana paket matakuliahnya disusun oleh program studi masing-masing.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Penyusunan riset berdasarkan pada profil lulusan yaitu *professional* dibidangnya,, *entrepreneur* dan juga akademisi, ada beberapa tujuan dari riset sebagai berikut:

1. Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal.
2. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh dosen pembimbing.
3. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

III. MEKANISME PELAKSANAAN PENELITIAN/RISET

Mekanisme pelaksanaan kegiatan penelitian/*riset* adalah seeperti diuraikan berikut ini.

(1) STMIK INDONESIA MANDIRI

- a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra dari kampus lain atau lembaga riset/laboratorium riset.
- b) Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di kampus lain atau lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- c) Menunjuk dosen pembimbing untuk melakukan pembimbingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan peneliti di lembaga/laboratorium riset yang ditunjuk sebagai pembimbing lapangan untuk memberikan nilai.
- d) Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/ laboratorium menjadi mata kuliah yang relevan (sks) serta program berkesinambungan.

(2) INSTITUSI MITRA (LEMBAGA RISET/LABORATORIUM RISET / PERUSAHAAN TERKAIT)

- a) Institusi Mitra merupakan lembaga/laboratorium riset di luar kampus STMIK IM yang sudah bekerjasama.
- b) Lembaga mitra menjamin terselenggaranya kegiatan riset mahasiswa di lembaga mitra sesuai dengan kesepakatan (MoU/SPK).
- c) Lembaga mitra menunjuk pendamping (Pembimbing Lapangan) untuk mahasiswa dalam menjalankan riset.
- d) Lembaga mitra menyediakan seleksi dengan karakteristik terperinci terhadap topik riset, tujuan riset, serta asisten peneliti yang dibutuhkan dari kalangan mahasiswa.
- e) Lembaga mitra menjamin terselenggaranya kegiatan riset mahasiswa di lembaga/laboratorium sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- f) Lembaga mitra memberikan peneliti utama dan/atau *supervisor* yang benar-benar ahli dalam topik riset yang dijalankan oleh mahasiswa sebagai pendamping mahasiswa.
- g) Lembaga mitra bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa

(3) MAHASISWA

- a) Mahasiswa yang berhak mengikuti program riset adalah mahasiswa STMIK IM yang berstatus aktif.
- b) Mahasiswa berhak mengikuti program riset setelah menyelesaikan minimal 120 sks mata kuliah.
- c) Mahasiswa mendaftar program riset dengan mendapatkan persetujuan dari ka. prodi.

- d) Mahasiswa Mengajukan Proposal penelitian
- e) Mahasiswa diperbolehkan melakukan riset secara berkelompok maksimal 3 orang.
- f) Mahasiswa membuat proposal penelitian/riset yang disetujui oleh ka prodi dan calon dosen pembimbing sesuai dengan topik yang diambil.
- g) Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/pusat studi tempat melakukan riset.
- h) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- i) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian atau publikasi ilmiah.

(4) Dosen Pendamping/Pembimbing

- a) Dosen pembimbing/pendamping program riset merupakan dosen tetap STMIK-IM.
- b) Dosen pembimbing merupakan dosen-dosen dari pengampu mata kuliah yang terkait dengan program riset.
- c) Pembimbing/pendamping terdiri dari satu dosen, sesuai dengan mekanisme yang terdapat pada Program Studi.
- d) Dosen Pembimbing ditunjuk dan ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan surat tugas.
- e) Dosen pembimbing bersama-sama dengan peneliti (pembimbing lapangan) menyusun melakukan monitoring terhadap *logbook* mahasiswa.
- f) Dosen pembimbing maksimal membimbing 5 orang atau 5 kelompok riset yang sudah disetujui oleh Program Studi.

(5) Pembimbing/Pendamping Lapangan

- a) Pembimbing/pendamping lapangan merupakan peneliti dari lembaga Riset yang merupakan lembaga mitra tempat mahasiswa melaksanakan program riset.
- b) Pembimbing/pendamping lapangan ditunjuk dan ditetapkan oleh lembaga riset yang merupakan lembaga mitra tempat mahasiswa melaksanakan program Asistensi Riset.

IV. JENIS LAPORAN RISET

Dalam riset terdapat 2 jenis laporan, yang terdiri dari laporan riset bulanan dan laporan akhir riset.

IV.I Laporan riset Bulanan

Laporan riset bulanan memberikan informasi mengenai apa saja yang sudah dilakukan oleh Mahasiswa terkait dengan proses riset yang sedang dilakukan. Dalam laporan bulanan ini pada dasarnya adalah dilandasi dari laporan aktivitas (*log book*) sehingga laporan bulanan ini adalah ringkasan dari *log book* selama satu bulan terakhir. Dalam laporan riset bulanan ini minimal harus memuat :

- 1) Laporan bimbingan
- 2) Progres penelitian yang sedang dilakukan
- 3) Kegiatan-kegiatan lain yang sudah dilakukan berkaitan dengan penelitian

Laporan riset bulanan ini memberikan informasi apa yang sudah dilakukam oleh Mahasiswa. Laporan bulanan harus menerangkan secara jelas mengenai *progress* dari laporan bulan sebelumnya. Serta setiap bulannya Mahasiswa harus mengumpulkan laporan riset bulanan beserta *log book* yang ditandatangani oleh pembimbing.

IV.II Laporan riset akhir

Laporan riset akhir memberikan informasi mengenai apa saja yang sudah dilakukan oleh Mahasiswa terkait dengan proses riset yang sudah dilakukan. Dalam laporan akhir ini pada dasarnya adalah dilandasi dari laporan hasil mempublikasikan pada jurnal/media ilmiah terakreditasi atau memiliki ISSN.

V. FORMAT KERTAS DAN JENIS HURUF PROPOSAL PENELITIAN

Proposal penelitian menggunakan kertas berukuran A4 (80gr) dari mulai halaman cover sampai dengan lampiran. Margin kiri dan margin atas 4cm, sedangkan margin kanan dan bawah 3cm. Untuk isi laporan menggunakan ketikan berspasi 2, sedangkan untuk halaman depan menggunakan spasi 1,5 dan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, sedangkan huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu serta judul bab atau sub bab.

Susunan proposal penelitian

Susunan laporan magang bulanan berisi minimal 4 halaman (diluar *log book*), dengan susunan sebagai berikut :

BAGIAN	SUSUNAN
Awal	1) Halaman Sampul 2) Daftar Isi
Isi	Bab 1 : PENDAHULUAN a) Latar belakang penelitian

BAGIAN	SUSUNAN
	b) Identifikasi masalah penelitian c) Tujuan penelitian d) Kegunaan penelitian Bab 2 : TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA TEORITIS, DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS a) Tinjauan Pustaka b) Penelitian sebelumnya c) Kerangka teoritis d) Model analisis Bab 3 : OBJEK DAN METODE PENELITIAN a) Objek peneltian b) Metode penelitian
Penutup	1) Referensi

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil : I, ii, iii, dst. dan ditulis ditengah bawah. Khusus untuk halaman sampul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari :

Halaman Sampul

- 1) Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), serta logo Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri.
- 2) Halaman sampul bagian bawah berisi tulisan : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri, Program Studi, dan tahun pembuatan. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman 14*, Bold, spasi 1,5.

Daftar Isi

- 1) Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman.
- 2) Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan sub bab ditulis dengan *title case*.

Format Bagian Isi

- 1) Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis ditengah dengan huruf kapital di bold. Sedangkan untuk sub bab ditulis dengan *title case* dan di bold.
- 2) Keterkaitan matakuliah dengan pekerjaan yang dilakukan dapat menggunakan referensi dari buku maupun artikel ilmiah (jurnal).
- 3) Penyelesaian tugas dan penanganan masalah harus disesuaikan dengan kaidah ilmiah disertai dengan dasar teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan.

Format Bagian Penutup

Penomoran pada bagian penutup ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari :

Referensi

- 1) Referensi berisi literatur yang dikutip pada laporan magang bulanan dan ditulis sesuai APA *style* versi 5 atau 6.
- 2) Referensi yang dapat digunakan adalah buku dan artikel ilmiah (jurnal).

VI. PENILAIAN

- 1) Kegiatan *riset* dinilai melalui pelaksanaan riset yang tertuang dalam **log book** setiap mahasiswa dan dikonversi pada matakuliah sesuai dengan program studi.
- 2) Kelulusan pada kegiatan *Enrichment* melalui *riset* ini merupakan kelulusan yang bersifat satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan.
- 3) Penilaian pelaksanaan riset dilakukan oleh dosen pembimbing
- 4) Ketentuan beban sks dalam kegiatan ini mencapai total beban 18 sks atau setara dalam satu semester kegiatan mahasiswa.

Beban kegiatan dan sks penelitian mahasiswa selama 1 semester sebagai berikut:

No	Kegiatan	Bobot sks, Kesetaraan dan Penilaiannya
1	Proposal penelitian	2
2	<i>Hard skill</i> 1. Pelaksanaan penelitian 2. Laporan penelitian 3. Luaran akhir riset: artikel Submitted	12
3	Program pendukung (soft skill)	4
	Total	18

Daftar Hadir Bimbingan

Nama :

NIM/Program Studi :/.....

Pembimbing :

Judul Riset :

No	Hari & Tanggal	Materi	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			
11			
12			
13			
14			

Mengetahui,

Bandung, ___ - _____ 2021

Nama Dosen Pembimbing

NIDN. _____

KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM

TRACK INTERNSHIP

I. PENDAHULUAN

Untuk memberikan pengetahuan tambahan, pengalaman, *softskill* dan *hardskill* kepada mahasiswa program pendidikan jenjang sarjana dan diploma III di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri (STMIK IM) , maka Mahasiswa dapat mengikuti program *Internship* yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing. Penilaian dalam program *Internship* ini didasarkan pada beberapa hal, diantaranya adalah *log book* yang berisi kehadiran dan kegiatan yang dilakukan setiap hari untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan, pengambilan keputusan dan juga kemampuan manajerial, laporan bulanan yang berisi ringkasan dari *log book* setiap bulannya, dan yang terakhir adalah laporan magang atau laporan akhir program *enrichment* mahasiswa.

Program *Internship* ini disusun dalam paket matakuliah yang ada pada semester 7 untuk program sarjana dan semester 5 untuk program diploma 3, dimana paket matakuliahnya disusun oleh program studi masing-masing.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Penyusunan paket *enrichment* berdasarkan pada profil lulusan yaitu profesional dibidangnya, *entrepreneurship* dan juga akademisi. *Track Internship* ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat sesuai dengan profil lulusan yaitu profesional pada bidangnya masing-masing. Sehingga diharapkan Mahasiswa mampu menerapkan semua matakuliah inti pada bidangnya masing-masing dalam industri yang nantinya akan digeluti oleh setiap Mahasiswa. Oleh karena itu, Mahasiswa diwajibkan memilih perusahaan dan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

III. LAPORAN

III.I. Jenis Laporan Magang

Dalam Track Internship terdapat 2 jenis laporan magang, yang terdiri dari laporan magang bulanan dan laporan akhir magang.

III.I.I. Laporan Magang Bulanan

Laporan magang bulanan memberikan informasi mengenai apa saja yang dilakukan dan dialami oleh Mahasiswa terkait dengan pekerjaan yang dihadapinya selama *track internship*

berlangsung. Dalam laporan bulanan ini pada dasarnya adalah dilandasi dari laporan aktivitas (*log book*) sehingga pada dasarnya laporan bulanan ini adalah ringkasan dari *log book* selama satu bulan terakhir. Dalam laporan magang bulanan ini minimal harus memuat :

- 4) Profil perusahaan
- 5) Posisi dan peran Mahasiswa Magang di Perusahaan
- 6) Apa yang dipelajari dari pekerjaan yang dikerjakan
- 7) Apa hubungan pekerjaan dengan kompetensi teknis maupun profil lulusan
- 8) Kegiatan-kegiatan lain yang dapat meningkatkan pencapaian tujuan belajar

Laporan magang bulanan ini memberikan informasi apa yang dialami oleh Mahasiswa serta pengalaman apa yang didapat sesuai dengan tujuan pembelajaran. Laporan bulanan harus menerangkan secara jelas mengenai *progress* dari laporan bulan sebelumnya. Serta setiap bulannya Mahasiswa harus mengumpulkan laporan magang bulanan beserta *log book* yang ditandatangani oleh pembimbing perusahaan.

III.1.1.I. Tujuan Penyusunan Laporan Magang Bulanan

Laporan magang bulanan ini bertujuan untuk :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman secara terstruktur serta dapat menerapkan atau membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan di lapangan atau industri.
- 2) Mahasiswa mampu menganalisis, mengembangkan, dan mengimplementasikan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan di perusahaan tempat bekerja.

III.1.1.II. Format Kertas dan Jenis Huruf Laporan Magang Bulanan

Laporan magang menggunakan kertas berukuran A4 (80gr) dari mulai halaman cover sampai dengan lampiran. Margin kiri dan margin atas 4cm, sedangkan margin kanan dan bawah 3cm. Untuk isi laporan menggunakan ketikan berspasi 2, sedangkan untuk halaman depan menggunakan spasi 1,5 dan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, sedangkan huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu serta judul bab atau sub bab.

III.1.1.III. Susunan Laporan Magang Bulanan

Susunan laporan magang bulanan berisi minimal 4 halaman (diluar *log book*), dengan susunan sebagai berikut :

BAGIAN	SUSUNAN
Awal	3) Halaman Sampul 4) Daftar Isi
Isi	1) Bab 1 : Pendahuluan e) Profil dan bidang usaha perusahaan f) Unit kerja, posisi dan jenis pekerjaan serta SOP pekerjaannya 2) Bab 2 : Laporan Kegiatan e) Proses bisnis di Perusahaan f) Kegiatan yang dilakukan sesuai Tujuan Pembelajaran g) Keterkaitan matakuliah dengan pekerjaan yang dilakukan h) Penyelesaian tugas dan penanganan masalah 3) Bab 3 : Kesimpulan
Penutup	2) Referensi 3) Lampiran Log Book 4) Lampiran lain-lain (foto kegiatan, dll)

Format Bagian Awal

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil : I, ii, iii, dst. dan ditulis ditengah bawah. Khusus untuk halaman sampul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari :

Halaman Sampul

- 3) Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), serta logo Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri.
- 4) Halaman sampul bagian bawah berisi tulisan : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri, Program Studi, dan tahun pembuatan. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman 14*, Bold, spasi 1,5.

Daftar Isi

- 3) Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman.

- 4) Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan sub bab ditulis dengan *title case*.

Format Bagian Isi

- 4) Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis ditengah dengan huruf kapital di bold. Sedangkan untuk sub bab ditulis dengan *title case* dan di bold.
- 5) Keterkaitan matakuliah dengan pekerjaan yang dilakukan dapat menggunakan referensi dari buku maupun artikel ilmiah (jurnal).
- 6) Penyelesaian tugas dan penanganan masalah harus disesuaikan dengan kaidah ilmiah disertai dengan dasar teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan.

Format Bagian Penutup

Penomoran pada bagian penutup ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari :

Referensi

- 3) Referensi berisi literatur yang dikutip pada laporan magang bulanan dan ditulis sesuai APA *style* versi 5 atau 6.
- 4) Referensi yang dapat digunakan adalah buku dan artikel ilmiah (jurnal).

Log Book

Lampiran log book ini berisi rincian aktifitas yang dilakukan mahasiswa ditempat magang.

Lampiran Lain-lain

Lampiran ini berisi informasi atau keterangan yang dirasa penting sebagai pendukung laporan magang seperti foto kegiatan, produk, dan lain sebagainya.

III.I.II. Laporan Akhir Magang

Susunan laporan akhir magang berisi minimal 10 halaman (diluar *log book*), dengan susunan sebagai berikut :

BAGIAN	SUSUNAN
Awal	1) Halaman Sampul 2) Lembar Pengesahan 3) Kata Pengantar

BAGIAN	SUSUNAN
	4) Daftar Isi
Isi	1) Bab 1 : Pendahuluan a) Latar Belakang b) Profil dan bidang usaha perusahaan c) Unit kerja, posisi dan jenis pekerjaan serta SOP pekerjaannya 2) Bab 2 : Temuan dan Diskusi a) Observasi b) Pembahasan 3) Bab 3 : Kesimpulan dan Saran
Penutup	1) Referensi 2) Lampiran Log Book 3) Lampiran lain-lain (foto kegiatan, dll)

Format Bagian Awal

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil : I, ii, iii, dst. dan ditulis ditengah bawah. Khusus untuk halaman sampul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari :

Halaman Sampul

- 1) Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), serta logo Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri.
- 2) Halaman sampul bagian bawah berisi tulisan : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Indonesia Mandiri, Program Studi, dan tahun pembuatan. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman* 14, Bold, spasi 1,5.

Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan sebagai bentuk persetujuan dari Dosen Pembimbing, dan pembimbing lapangan serta diketahui oleh Ka. Prodi terhadap laporan akhir magang.

Kata Pengantar

Halaman ini berisi ucapan terimakasih kepada Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, Perusahaan tempat magang dilakukan yang telah memungkinkan laporan akhir magang ini dibuat. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12 dengan spasi 1,5.

Daftar Isi

- 1) Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman.
- 2) Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan sub bab ditulis dengan *title case*.

Format Bagian Isi

- 1) Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis ditengah dengan huruf kapital di bold. Sedangkan untuk sub bab ditulis dengan *title case* dan di bold.
- 2) Dalam observasi berisi mengenai hal-hal yang ditemui ataupun dialami selama proses magang dalam lingkup yang relevan dengan teori-teori atau matakuliah yang sudah didapatkan sebelumnya. Tentu dengan meminta izin terlebih dahulu apa yang boleh dan tidak boleh dibahas pada laporan kepada perusahaan tempat magang.
- 3) Pada bagian pembahasan berisi mengenai temuan dan diskusi. Sampaikan dan komentar terhadap apa yang secara jelas mengenai keterkaitan antara teori yang didapat dengan hasil observasi yang disampaikan sebelumnya. Sehingga pembahasan ini lebih bersifat analitik baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- 4) Pada bagian kesimpulan dan saran berisi mengenai ringkasan hasil akhir temuan yang didapat selama proses magang serta refleksi diri terhadap peran kegiatan magang untuk kesuksesan karir atau masa depan dan saran atau rekomendasi yang diberikan terhadap perusahaan tempat magang.

Format Bagian Penutup

Penomoran pada bagian penutup ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari :

Referensi

- 1) Referensi berisi literatur yang dikutip pada laporan magang bulanan dan ditulis sesuai APA *style* versi 5 atau 6.
- 2) Referensi yang dapat digunakan adalah buku dan artikel ilmiah (jurnal).

Log Book

Lampiran log book ini berisi seluruh rincian aktifitas yang dilakukan mahasiswa ditempat magang.

Lampiran Lain-lain

Lampiran ini berisi informasi atau keterangan yang dirasa penting sebagai pendukung laporan akhir magang seperti foto kegiatan, produk, dan lain sebagainya.

IV. PERAN MAHASISWA

Mahasiswa harus memahamii dengan baik perannya selama melakukan magang, yaitu :

1. Mahasiswa merupakan ambassador dari STMIK IM sehingga harus mampu menunjukkan integritas sebagai mahasiswa STMIK IM.
2. Bekerja sesuai dengan jam kerja dan ketentuan yang berlaku di perusahaan tempat magang.
3. Menjaga etika, mentaati dan menghormati semua peraturan, ketentuan yang berlaku di perusahaan tempat magang serta wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
4. Memahami bahwa magang merupakan sebagai tempat untuk mengaplikasikan semua matakuliah yang sudah dipelajari.
5. Memahami karakteristik perusahaan, seperti Bidang usaha, Struktur organisasi, Unit dimana Mahasiswa ditempatkan, Proses bisnis perusahaan, serta peran unit tersebut dalam perusahaan.
6. Selalu proaktif untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
7. Menunjukkan rasa hormat dan menghargai kepada semua orang yang bekerja di perusahaan.

Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan, yaitu :

- a) **Log Book**, mengumpulkan kepada Dosen pembimbing setiap seminggu sekali untuk evaluasi.
- b) **Laporan Magang Bulanan**, mengumpulkan kepada Dosen pembimbing setiap akhir bulan selama pelaksanaan magang berlangsung.
- c) **Laporan Akhir Magang**, mengumpulkan kepada Dosen pembimbing pada akhir kegiatan magang, dan juga kepada pembimbing lapangan atau perusahaan jika diperlukan.

Untuk laporan magang bulanan dijilid plastik mika warna **kuning**, sedangkan untuk laporan akhir magang dijilid *soft cover* warna **Kuning**.

V. PENILAIAN

- 1) Kegiatan *Internship* (magang) dinilai melalui :
 - a) Pelaksanaan magang yang tertuang dalam **log book** setiap mahasiswa dan dikonversi pada matakuliah Praktek Manajemen atau Akuntansi maupun Pajak di Industri.
 - b) Pemahaman terhadap beberapa matakuliah dan teori pendukung serta keterkaitannya dengan pekerjaan yang dilakukan ketika magang yang disampaikan dalam **Laporan magang bulanan** serta dikonversi pada matakuliah Penguasaan Teori dalam Bidang Manajemen atau Akuntansi maupun Pajak.
 - c) Pemahaman terhadap metode penyelesaian masalah serta penyusunan strategi untuk menghadapi kondisi dimasa yang akan datang yang tertuang dalam **Laporan Akhir Magang** dan dikonversi pada matakuliah Penyusunan Strategi pada Bidang Manajemen, Akuntansi ataupun Pajak.
 - d) Pemahaman terhadap penyusunan penulisan ilmiah yang tertuang dalam **Laporan Magang Bulanan** dan **Laporan Akhir Magang** serta dikonversi pada matakuliah Laporan Magang.
- 2) Kelulusan pada kegiatan *Enrichment* melalui *Track Internship* ini merupakan kelulusan yang bersifat satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan.
- 3) Penilaian pelaksanaan magang dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing perusahaan atau pembimbing lapangan.
 - a) Penilaian oleh pembimbing lapangan berdasarkan pada kinerja mahasiswa (sesuai dengan ketentuan dan aturan perusahaan tempat magang) dan laporan akhir magang.
 - b) Penilaian oleh dosen pembimbing berdasarkan pada laporan magang bulanan dan laporan akhir magang.

LOG BOOK

INTERNSHIP PROJECT

Nama Perusahaan : _____
Alamat Perusahaan : _____

PROGRAM STUDI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

INDONESIA MANDIRI

2021

DATA PRIBADI MAHASISWA

NIM : _____

Nama Mahasiswa : _____

Program Studi : _____

Alamat : _____

Email : _____

No. HP : _____



Mahasiswa,

INTERNSHIP ACTIVITY RECORD

No	Hari & Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Aktivitas	Paraf Pembimbing Lapangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Mengetahui,

Bandung, ____ - _____ 2021

Nama Dosen Pembimbing
NIDN. _____

Halaman Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

<<Judul Laporan Akhir Magang>>

Oleh :

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM Mahasiswa>>

Laporan Akhir Magang ini telah diterima dan disahkan untuk memenuhi
kelulusan Program *Internship*

<<PROGRAM STUDI MAHASISWA>> STMIK INDONESIA MANDIRI

Bandung, <<tanggal pengesahan>>

Disahkan oleh

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

<<Nama Dosen Pembimbing>>

NIDN. _____

<<Nama Pembimbing Lapangan>>

<<Jabatan>>

Mengetahui,
Ketua Program Studi

<<Nama Ka. Prodi>>

NIDN. _____

**LEMBAR PENILAIAN INTERNSHIP
PEMBIMBING LAPANGAN**

Perusahaan :

Nama : _____
Alamat : _____

Pembimbing Lapangan :

Nama : _____
Jabatan : _____

Peserta :

NIM : _____ Nama : _____

No	Komponen Penilaian	Nilai
1	Integritas (etika, moral dan kesungguhan)	
2	Ketepatan waktu	
3	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	
4	Kerjasama dalam tim	
5	Komunikasi	
6	Penggunaan teknologi informasi	
7	Kepemimpinan dan pengembangan diri	
Rata-rata Nilai Pembimbing Lapangan		

.....,

Pembimbing Lapangan

Catatan :

- a) A = nilai ≥ 85 , B = nilai $\geq 70 - < 85$, C = nilai $\geq 55 - < 70$, D = nilai $\geq 40 - < 55$, E = nilai $0 - < 40$
- b) Berkas ini digunakan bagi Mahasiswa yang mengikuti program *Internship*. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing lapangan. Setelah dinilai harus dimasukkan kedalam amplop tertutup. Berkas ini diserahkan kepada mahasiswa peserta *Internship* yang kemudian diserahkan kepada dosen pembimbing.
- c) Apabila perusahaan memiliki kriteria penilaian tersendiri, maka digunakan lembaran penilaian yang berbeda yang telah disepakati sebelumnya antara perusahaan dan program studi.

KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM

KEWIRAUSAHAAN

I. PENDAHULUAN

Institusi berupaya mengembangkan dan memperbanyak jumlah mahasiswa yang berwirausaha. Salah satunya adalah dengan menyelenggarakan Program kewirausahaan kampus Merdeka. Program kewirausahaan kampus merdeka ini merupakan program yang bertujuan untuk menumbuhkan jiwa dan kemampuan kewirausahaan mahasiswa agar mampu bersaing secara global dengan mengoptimalkan potensi yang ada.

II. PENGERTIAN KEWIRAUSAHAAN

Semangat sikap kemampuan seseorang dalam menangani usaha atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari , menciptakan ,menerapkan carakerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan memperoleh keuntungan yang lebih besar.

III. TUJUAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana.
3. Mendorong terbentuknya mahasiswa wirausaha yang terdidik, berkarakter, dan memiliki konsep bisnis yang jelas untuk mempecepat pertumbuhan pembangunan ekonomi bangsa menuju bangsa yang mandiri dan sejahtera
4. Mendorong perkembangan dan pertumbuhan kelembagaan pengelola program kewirausahaan di perguruan tinggi
5. Mendorong terbentuknya model pendidikan kewirausahaan di perguruan tinggi

IV. MANFAAT

1. Bagi Mahasiswa: memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat dunia kerja wirausaha
2. Bagi Perguruan Tinggi: Meningkatkan kemampuan bagi perguruan tinggi dalam pengembangan pendidikan kewirausahaan
3. Mempererat hubungan antara dunia akademis dan dunia usaha khususnya UKM
4. Menghasilkan wirausaha muda pencipta lapangan kerja dan calon pengusaha sukses masa depan

V. RUANG LINGKUP

Mahasiswa STMIK IM aktif yang telah menyelesaikan minimal 120 sks dan yang berminat untuk mengikuti program wirausaha

VI. MEKANISME PELAKSANAAN WIRAUSAHA MAHASISWA

1. Institusi STMIK IM (Program studi)

- a. Menerima dokumen proposal wirausaha dari mahasiswa untuk
- b. Melakukan persetujuan atas dokumen proposal yang di ajukan oleh mahasiswa
- c. Menunjuk dosen pembimbing untuk melakukan pengawasan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan wirausaha mahasiswa.

2. Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti program wirausaha adalah mahasiswa STMIK IM yang berstatus aktif.
- b. Mahasiswa berhak mengikuti program wirausaha setelah menyelesaikan minimal 120 sks.
- c. Mahasiswa Mengajukan Proposal wirausaha yang akan dikerjakan meliputi:
 - i. Product, promotion, place, price,
 - ii. Analisis usaha (strength, weakness, opportunity, threat),
 - iii. Rencana kerja (struktur organisasi, teknis operasional, rencana anggaran modal
 - iv. Usaha, rencana arus kas, rencana keberlanjutan usaha).
- d. Mahasiswa mendaftar program wirausaha dengan mendapatkan persetujuan dari ka. prodi.
- e. Mahasiswa diperbolehkan melakukan wirausaha secara berkelompok maksimal 3 orang.
- f. Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- g. Menyusun laporan kegiatan wirausaha

3. Dosen Pendamping/Pembimbing

- a. Dosen pembimbing/pendamping program wirausaha merupakan dosen tetap STMIK IM.
- b. Dosen pembimbing merupakan dosen-dosen dari pengampu mata kuliah kewirausahaan atau yang berkompeten dibidang wirausaha.
- c. Pembimbing/pendamping terdiri dari satu dosen, sesuai dengan mekanisme yang terdapat pada Program Studi.

- d. Dosen Pembimbing ditunjuk dan ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan surat tugas.
- e. Dosen pembimbing bersama-sama dengan menyusun melakukan monitoring terhadap *logbook* mahasiswa setiap minggunya.

4. Laporan Wirausaha bulanan

Laporan bulanan sejauhmana progres wirausaha yang sudah dilakukan oleh mahasiswa terkait dengan jenis usaha yang sedang dilakukan. Dalam laporan bulanan ini pada dasarnya adalah dilandasi dari laporan aktivitas (*log book*) sehingga laporan bulanan ini adalah ringkasan dari *log book* selama satu bulan terakhir.

5. Laporan akhir

Laporan akhir harus dapat memberikan informasi terkait dengan jenis usaha yang sudah dilakukan, analisis usaha dan keberlanjutan usaha kedepan.

Format penulisan proposal dan laporan

- a. Format kertas dan jenis huruf untuk proposal dan pelaporan
- b. Proposal penelitian menggunakan kertas berukuran A4 (80gr) dari mulai halaman cover sampai dengan lampiran.
- c. Margin kiri dan margin atas 4cm, sedangkan margin kanan dan bawah 3cm.
- d. Untuk isi laporan menggunakan ketikan berspasi 2, sedangkan untuk halaman depan menggunakan spasi 1,5
- e. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, sedangkan huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu serta judul bab atau sub bab.

BAGIAN	SUSUNAN
Awal	Halaman Sampul Daftar Isi
Isi	Bab 1 : PENDAHULUAN Meliputi: Product, promotion, place, price Bab 2 : ANALISIS USAHA Meliputi: strength, weakness, opportunity, threat Bab 3 : RENCANA KERJA Meliputi: struktur organisasi, teknis operasional, rencana anggaran modal Bab 3 : PELAKSANAAN Meliputi: Usaha, rencana arus kas, rencana keberlanjutan usaha
Penutup	Referensi

6. Penilaian

Kegiatan wirausaha dinilai melalui pelaksanaan kewirausahaan yang tertuang dalam *log book* setiap mahasiswa dan dikonversi pada matakuliah sesuai dengan program studi.

Kelulusan pada kegiatan *Enrichment* melalui wirausaha ini merupakan kelulusan yang bersifat satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan.

Penilaian pelaksanaan wirausaha dilakukan oleh dosen pembimbing

Ketentuan beban sks dalam kegiatan ini mencapai total beban 18 sks atau setara dalam satu semester kegiatan mahasiswa.

Beban kegiatan dan sks penelitian mahasiswa selama 1 semester sebagai berikut:

No	Kegiatan	Bobot sks, Kesetaraan dan Penilaiannya
1	Proposal wirausaha	4
2	1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Evaluasi	8
3	Keberlanjutan usaha	6
	Total	18

Daftar Hadir Bimbingan

Nama :
NIM/Program Studi :/.....
Pembimbing :
Jenis Wirausaha :

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Mengetahui,
Bandung, ____ - _____ 2021

Nama Dosen Pembimbing
NIDN. _____