

ALUR PEMBERKASAN MAGANG PRODI PARIWISATA

ALUR PEMBERKASAN MAGANG Prodi Pariwisata FIB UGM



Email Admin Prodi (Adpro) Pariwisata:
adpropariwisata.fibugm@gmail.com



LOWONGAN MAGANG MITRA dapat dilihat pada link berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rcTN5xdOuTA1ExlYDdajtNnGvydHy5IQ9kGjT19DZfY/edit?usp=sharing>

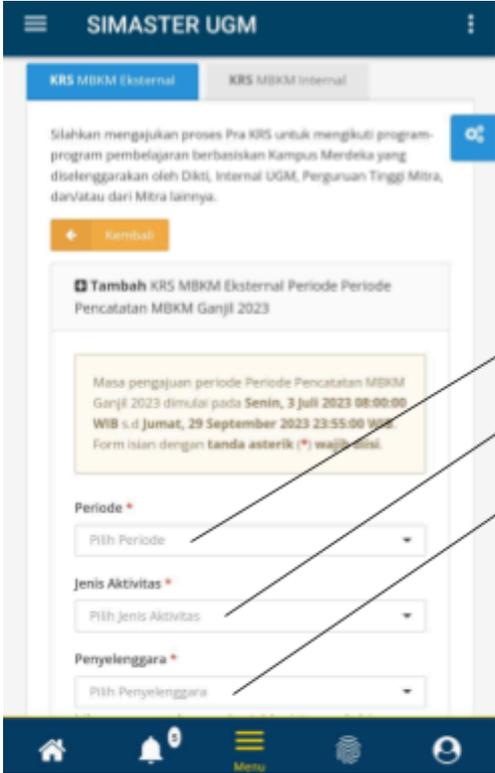
A. Proposal Magang (HANYA UNTUK MAGANG NON-MITRA)

1. Download template proposal berikut
https://docs.google.com/document/d/1zkJIJ4WB10Q5hAN4IBhJq1sv7B_IHCBI/edit?usp=drive_link&oid=106353566282523165377&rtpof=true&sd=true (Template Proposal Magang Non Mitra)
 2. Cover, berisikan
 - Judul, dengan format “**Proposal Magang di (nama instansi magang)**”
 - Logo UGM hitam & putih
 - Nama dan NIM Mahasiswa
- Program Studi Pariwisata
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Gadjah Mada
2023/2024
- serta tulisan pada akhir halaman cover
 3. Latar Belakang, Menjelaskan apa yang menjadi latar belakang mahasiswa memilih lokasi dan divisi pemagangan
 4. Deskripsi Lokasi Pemagangan, Mendeskripsikan lokasi pemagangan, area industri yang menjadi fokusnya, divisi yang dituju sebagai lokasi pemagangan, serta alamat dan contact person instansi magang
 5. Pelaksanaan Pemagangan, Menuliskan periode pelaksanaan pemagangan (tanggal, bulan, tahun)
 6. Alternatif Tempat magang, Memberikan data alternatif tempat magang berupa nama instansi, lokasi, dan kontak instansi jika permohonan ditolak
 7. Data Mahasiswa, Menuliskan data mahasiswa yang berisi Nama, NIM, Alamat asal dan saat ini, No. Telepon, dan Email
 8. Lampiran, Mahasiswa melampirkan bukti korespondensi (surat menyurat, selebaran, atau screenshot chat dari WA atau media sosial lain) yang menyatakan instansi tersebut membuka lowongan magang. **Tidak perlu melampirkan dokumen selain bukti korespondensi.**
 9. Kirim file Proposal Magang dalam bentuk PDF ke email
adpropariwisata.fibugm@gmail.com dengan **SUBJEK “Proposal Magang_(nama instansi)_(nama mahasiswa)”**.

B. Pra-KRS menggunakan KAK

1. Mahasiswa yang membutuhkan KAK dapat mengirimkan email ke adpropariwisata.fibugm@gmail.com.
2. Admin akan mengirimkan KAK Mitra dan KAK Non-mitra yang telah ditinjau oleh Prodi kepada email mahasiswa, harap antar teman saling mengingatkan untuk membuka email tsb.
3. Setelah KAK dilengkapi oleh mahasiswa, tolong dipastikan untuk menyerahkan terlebih dahulu KAK-nya ke Mitra. Kemudian Mitra memberikan konfirmasi apakah sudah sepekat apa belum (**Mitra harus melihat dulu KAK-nya**).
4. Jika Mitra sudah setuju dengan isi KAK-nya, kemudian mahasiswa mengirimkan KAK yang telah disetujui Mitra ke admin prodi by email agar dapat disampaikan ke DPA dan ketua prodi.
5. Setelah mendapat persetujuan dari ketua prodi, DPA, dan Mitra terkait isi KAK, maka KAK sudah dapat digunakan untuk Pra-KRS.
6. Buka laman SIMASTER bagian "Pra-KRS"
7. Pilih opsi "**eksternal**", lalu klik "tambah pengajuan"

8.



The screenshot shows the SIMASTER UGM mobile application interface. The top bar is blue with the text 'SIMASTER UGM'. Below it, there are two tabs: 'KRS MBKM Eksternal' (selected) and 'KRS MBKM Internal'. The main content area contains a message: 'Silahkan mengajukan proses Pra KRS untuk mengikuti program-program pembelajaran berbasis Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Dikti, Internal UGM, Perguruan Tinggi Mitra, dan/atau dari Mitra lainnya.' Below the message is a blue button with a plus sign and the text 'Kembali'. There is a section titled 'Tambah KRS MBKM Eksternal Periode Periode Pencatatan MBKM Ganjil 2023'. Below this is a yellow box with text: 'Masa pengajuan periode Periode Pencatatan MBKM Ganjil 2023 dimulai pada Senin, 3 Juli 2023 08:00:00 WIB s.d Jumat, 29 September 2023 23:55:00 WIB. Form isian dengan tanda asterik (*) wajib diisi.' Below the yellow box are three dropdown menus: 'Periode *', 'Jenis Aktivitas *', and 'Penyelenggara *'. Arrows point from text annotations to these dropdown menus. At the bottom of the screen is a navigation bar with icons for home, notifications, menu, profile, and chat.

pilih opsi periode yang tersedia

pilih "Magang/Praktik Kerja"

Cari nama instansi magang masing-masing.
Berikut terdapat catatan khusus untuk beberapa Instansi:

- nama resmi WTID adalah Yayasan Perempuan Penggerak Pariwisata Indonesia
- UC Hotel dan Wisma Kagama, penyelenggaraannya atas nama PT Gama Wisata

9.

SIMASTER UGM

Penyelenggara *

Pilih Penyelenggara

Isikan nama penyelenggara bentuk kegiatan pembelajaran

Nama Program *

Pilih Program → pilih opsi "Magang"

Aktivitas *

Isikan aktivitas topik bentuk kegiatan pembelajaran (nama course-nya)

Detail Aktivitas *

Isikan detail aktivitas topik bentuk kegiatan pembelajaran (menyebutkan hal-hal yang dipelajari dan harapan Saudara bahwa program ini dapat dikonversi menjadi mata kuliah yang sesuai menurut Saudara)

Kelompok *

Personal

Kelompok → pilih opsi "personal"

SKS / Durasi *

SKS

10.

SIMASTER UGM

Kelompok

SKS / Durasi *

SKS → pilih opsi "SKS"

Jam

Jumlah *

Isikan jumlah SKS konversi MK hard/soft-skills magang (dapat dilihat di KAK)

Lampiran *

Choose file... unggah KAK disini

Isikan rencana pembelajaran bentuk kegiatan pembelajaran (misalnya: rencana KRS pada PT mitra, atau rencana kegiatan magang kerja).

Format file * pdf dan ukuran maksimal 1 MB

Ijin Dosen Pembimbing *

Choose file... Screenshot balasan chat dari DPA bahwa Mahasiswa diizinkan magang di Instansi magang

Format file * pdf dan ukuran maksimal 1 MB

Nama Dosen Pembimbing *

Ketikkan nama/username → cari nama DPA

Ditambahkan dengan nama dosen pembimbing MKM-nya. Jika belum ada bisa diisi nama DPA-nya

SIMPAN → KLIK "SIMPAN"

11. Klik "**Kunci data**" atau "**Ajukan**"
12. Menunggu proses Approval Kaprodi
13. menunggu proses Approval DPA

C. Surat pengantar Magang **(WAJIB DIAJUKAN)**

1. Download template surat pengantar magang pada website FIB UGM, berikut: <https://fib.ugm.ac.id/2021/07/formulir-bagian-akademik-dan-kemahasiswaan.html> (tertanda tangan **Sekretaris Prodi “Mohamad Rachmadian Narotama, S.T., M.Sc., Ph.D”**)
2. Isi bagian data diri dengan teliti
3. Tuliskan instansi/orang yang dituju, yakni pimpinan instansi tempat magang atau pimpinan divisi magang. Pastikan menuliskan nama resmi instansi tersebut dengan benar.
4. Tuliskan alamat instansi magang (dapat dicari di internet atau bertanya pada pihak instansi)
5. Waktu pelaksanaan magang ditulis dari tanggal mulai sampai tanggal berakhir kegiatan magang (**tanggal bulan tahun**), dapat ditanyakan kepada instansi magang
6. Mahasiswa menandatangani form yang telah diisikan (tidak perlu materai)
7. Melampirkan daftar riwayat registrasi, dapat menggunakan screenshot laman SIMASTER bagian “Riwayat Registrasi Pembayaran” (pastikan foto tidak terpotong)
8. Melampirkan transkrip nilai sementara yang telah di-TTD DPA (dapat berupa TTD basah atau digital, tergantung kebijakan masing-masing dosen)
9. Seluruh berkas (Form Surat Pengantar Magang & lampirannya) dimintakan TTD Kaprodi, dengan meletakkannya di kotak surat “Kaprodi” yang ada di Kantor Prodi (Soegondo 629). Apabila mahasiswa **sedang tidak berada di Jogja**, maka seluruh berkas dapat dikirimkan melalui email adpropariwisata.fibugm@gmail.com disertakan screenshots izin Kaprodi jika meminta TTD secara digital.
10. Setelah berkas ditandatangani oleh Kaprodi, mahasiswa mengajukan berkas tersebut ke Akademik Fakultas (Gedung G bertemu Pak Sujiman) untuk dibuatkan surat resmi. Apabila mahasiswa **sedang tidak berada di Jogja**, maka seluruh berkas dapat dikirim ke akademik melalui email akademik.fib@ugm.ac.id dengan format **subyek/judul email nama prodi_hal_nama mahasiswa**.
11. Setelah Surat Pengantar Magang resmi diberikan oleh Akademik Fakultas, mahasiswa mengirimkan surat tersebut kepada instansi magang **pada awal pemagangan dimulai**.

D. Laporan Magang (WAJIB DIBUAT)

1. Download template berikut
https://docs.google.com/document/d/1CJ7f-2CsmEbXZav-fz3p4FLOPBdY7IkG/edit?usp=drive_link&oid=106353566282523165377&rtpof=true&sd=true (Format Laporan Magang 2023)
2. Cover, berisikan
 - Judul, dengan format “**Laporan Magang di (nama instansi magang) pada bidang (nama divisi/bidang)**”
 - Logo UGM hitam & putih
 - Nama Mahasiswa
 - NIM

Program Studi Pariwisata
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Gadjah Mada
2023/2024

- serta tulisan _____ pada akhir halaman cover
3. Pendahuluan, menjelaskan secara umum bagaimana pemagangan berlangsung (termasuk kendala, kesulitan, perubahan dari rencana pada saat mengajukan izin pemagangan di lokasi pemagangan)
4. Catatan Harian Pemagangan,
 - menjabarkan *job description* divisi yang menjadi lokasi pemagangan; dan
 - catatan aktivitas harian (logbook) selama pemagangan, berbentuk tabel yang terdiri dari kolom, seperti berikut:

Hari, Tanggal	Kegiatan	Deskripsi/ Rincian Aktivitas	Durasi (jam)	Foto kegiatan

5. Deskripsi SOP, menjelaskan SOP (Standard Operating Procedure) yang dilaksanakan pada divisi di lokasi pemagangan (dapat ditanyakan kepada Instansi tempat magang). SOP dapat berupa peraturan tertulis maupun tidak tertulis.
6. TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi), mendeskripsikan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi yang dijalankan pada divisi di lokasi pemagangan (dapat ditanyakan kepada Instansi tempat magang)
7. Kritik dan Saran, memberikan kritik dan saran berdasarkan analisis dari hal-hal yang dijabarkan di atas (Job description, SOP dan Tupoksi)
8. Dokumentasi Pemagangan (jika ada tambahan foto/dokumentasi selain yang telah disisipkan di tabel catatan harian)
9. Kirim file Laporan Magang dalam bentuk PDF ke email adpropariwisata.fibugm@gmail.com dengan **SUBJEK “laporan magang_(nama instansi)_(nama mahasiswa)”** harus dikumpulkan segera setelah pemagangan berakhir.

E. Timeline Magang

Timeline Pemagangan Prodi Pariwisata Semester Ganjil 2024/2025	
Tanggal	Agenda
Gelombang I	
19 Juni – 20 Juni 2025	Pengumuman Pembukaan Rekrutmen Magang Gelombang I
23 Juni – 4 Juli 2025	Proses Rekrutmen
4 Juli – 9 Juli 2025	Pengumuman Penerimaan Magang Gelombang I
Gelombang II	
4 Juli – 9 Juli 2025	Pengumuman Pembukaan Rekrutmen Magang Gelombang II
12 Juli – 23 Juli 2025	Proses Rekrutmen
23 Juli – 28 Juli 2025	Pengumuman Penerimaan Magang Gelombang II