



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



Pedoman Pelaksanaan dan Konversi

MBKM MAGANG

Program Studi Hubungan Internasional
FISIP UPN "Veteran" Jawa Timur

TAHUN

2022

**BUKU PEDOMAN
MAGANG
Merdeka Belajar-Kampus Merdeka**

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UPN “Veteran” Jawa Timur

Disusun oleh:
Tim MBKM Prodi Hubungan Internasional

KATA PENGANTAR

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi meliputi 8 program salah satunya adalah Magang. Magang merupakan program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan hard skills maupun soft skills.

Buku petunjuk teknis ini merupakan panduan umum penyelenggaraan program Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Hubungan Internasional UPN “Veteran” Jawa Timur. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini mahasiswa dapat memiliki informasi, gambaran, dan juga pedoman dalam melaksanakan kegiatan Magang, sehingga dapat merencanakan, mengikuti, dan melakukan evaluasi program Magang khususnya Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Surabaya, Oktober 2022

TIM MBKM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Hukum.....	1
1.2. Ketentuan Umum Magang.....	3
1.3. Manfaat	4
1.4. Skema Magang/Praktik Kerja.....	5
BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN.....	8
2.1. Alur Pelaksanaan Program Magang BUMN-FHCI.....	8
2.2. Alur Pelaksanaan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka.....	9
2.3. Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama.....	10
BAB 3 PEMBIMBINGAN.....	11
3.1. Kriteria Pembimbing	11
3.2. Rincian Tugas Pembimbing	11
3.3. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa.....	11
3.4. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Dosen.....	12
3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	13
BAB 4 KONVERSI MAGANG DAN PENILAIAN	14
4.1. Konversi Magang.....	14
4.2. Prosedur Pengajuan Konversi Magang.....	15
4.3. Bobot Penilaian Magang.....	16
4.4. Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	17
4.5. Penilaian Presentasi Laporan Magang.....	18
BAB 5 FORMAT LAPORAN MAGANG	19
5.1. Fungsi Laporan Magang.....	19
5.2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang.....	19
5.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang.....	19
5.4. Format dan Sistematika Laporan Magang.....	21

5.5. Ketentuan Isi Laporan Magang.....	23
Lampiran-Lampiran.....	26
Lampiran 1. Laporan Pembekalan	26
Lampiran 2. Form Logbook.....	29
Lampiran 3. Lembar pengesahan.....	30
Lampiran 4. Cover laporan magang.....	31
Lampiran 5. Format penilaian magang (dosen pembimbing).....	32
Lampiran 6. Format penilaian magang (pembimbing lapangan).....	33

BAB 1

PENDAHULUAN

Program Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang berjalan selama 1 semester yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, 1erjasa nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Topik magang yang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi. Program Magang memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas dan kapasitas mahasiswa serta mengembangkan kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan melalui kenyataan dan kondisi lapangan dunia usaha. Selain itu, mitra magang juga dapat melakukan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses 1erjasam dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang jurusan/program studi mahasiswa.

1.1. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- c) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e) Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.

- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
- h) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
- i) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- j) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
- k) Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- l) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- m) Permendikbud No. 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- n) Permendikbud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.
- o) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- p) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

- q) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

1.2. Ketentuan Umum

Dalam melaksanakan program magang maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan level Sarjana
- b) Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim
- c) Pelaksanaan program Magang memiliki durasi minimum 3 bulan dan maksimum 6 bulan
- d) Program Magang akan disetarakan dengan minimum 20 sks
- e) Selama program Magang berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu melaksanakan kegiatan di lokasi mitra penyelenggara
- f) Mahasiswa dapat memperoleh izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui kesepakatan dengan pihak mitra Magang
- g) Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen di Program Studi dan pembimbing lapangan dari Mitra Magang.
- h) Sebelum Program Magang berlangsung, mahasiswa, Program Studi, Fakultas, dan Mitra Magang wajib menandatangani perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman (jika skema Magang adalah Kerjasama)
- i) Magang yang dilaksanakan selama satu semester, dapat

diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah di-review dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Prodi

- j) Magang dapat juga diusulkan menjadi Satuan Kredit Point Mahasiswa (SKPM), setelah diverifikasi dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Fakultas maupun Prodi.
- k) Untuk setiap program/kegiatan Magang yang dilaksanakan selalu mencantumkan UPN” Veteran” Jawa Timur sebagai institusi resmi mahasiswa berasal.
- l) Pengusul Magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari UPN “Veteran” Jawa Timur.
- m) Pengusul hanya boleh mengusulkan maksimal satu kegiatan Magang dalam satu periode penilaian.
- n) Kegiatan Magang harus dibuktikan dengan dokumen resmi.
- o) Apabila program/kegiatan Magang mendapatkan atau menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual dari pemerintah, wajib mencantumkan nama UPN” Veteran” Jawa Timur.

1.3. Manfaat Program Magang

- 1) Manfaat bagi Program Studi
 - a) Memperoleh umpan balik untuk menyelaraskan kurikulum jurusan/prodi yang sesuai dengan kebutuhan mitra magang.
 - b) Membina dan meningkatkan kerjasama antara jurusan/prodi dengan mitra magang.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa
 - a) Sarana mempelajari proses kerjasama dan praktek dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian,

- pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- b) Mengenalkan proses interaksi kerja antara mahasiswa dan karyawan dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa.
 - c) Pengalaman bekerja di Mitra magang (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja) selama 1 semester penuh di BUMN atau perusahaan yang diakui oleh Kemendikbudristek (bergantung pada skema yang diambil)
 - d) Uang saku dan biaya hidup selama magang akan disubsidi oleh BUMN atau Kemendikbudristek (bergantung pada skema yang diambil)
 - e) Mahasiswa menerima sertifikat kompetensi dari Mitra magang setelah selesai magang.
- 3) Manfaat bagi Mitra
- a) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b) Penanganan permasalahan dan kendala (*problem solving*) dalam menjalankan proses kerjasama dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa.

1.4. Skema Magang/Praktik Kerja

Terdapat 3 skema magang MBKM yang dapat diikuti oleh mahasiswa yaitu program magang mahasiswa bersertifikat BUMN-FHCI, magang bersertifikat kampus merdeka, dan magang kerjasama.

1) Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN-FHCI

Magang bersertifikat (BUMN-FHCI) adalah sebuah program magang yang dipercepat dan diakselerasikan dengan pengalaman belajar yang dirancang dengan baik. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan program magang yang bekerjasama dengan BUMN dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). FHCI merupakan forum yang wadah bagi para pengelola dan praktisi Management Human Capital di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan Human Capital di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. Terdapat 2 (dua) program yang ditawarkan oleh PMMB FHCI.

a) Magang Bersertifikat Industri

Mahasiswa melaksanakan pemagangan sesuai dengan Project yang diberikan oleh pihak Industri selama 6 (enam) bulan, peserta magang dinyatakan selesai mengikuti pemagangan setelah menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan, yang kemudian diakui oleh pihak Industri dengan mengeluarkan Sertifikat Industri sesuai dengan project.

b) Magang Bersertifikat Kompetensi

Mahasiswa melaksanakan pemagangan sesuai dengan kompetensi Bidang (Posisi) yang menjadi persyaratan untuk menduduki posisi tersebut selama 6 (enam) bulan, Peserta Magang akan melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan Kompetensi Bidang pada akhir masa pemagangan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Nasional.

2) Skema Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka merupakan program unggulan Kemendikbudristek RI yang disebut sebagai Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka. Program ini dimaksudkan agar mahasiswa/i dapat mengakses secara langsung program-program yang dipersiapkan oleh Mitra Kampus Merdeka yaitu organisasi-organisasi terbaik di kerjasama dan sektor masing-masing.

Setiap organisasi calon mitra dapat merancang program yang berbeda sesuai kebutuhan organisasi tersebut, dan kemudian memberikan sertifikasi atas keterampilan yang diasah melalui pembelajaran magang.

Selama proses magang, organisasi mitra magang akan memberikan permasalahan nyata, yang berdampak pada kinerja perusahaan, kepada mahasiswa untuk dipelajari baik secara individu maupun kelompok. Mahasiswa juga akan dibimbing oleh mentor staf profesional secara full-time dalam program magang terstruktur. Periode magang ini dilakukan selama minimal 18 minggu. Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa akan mendapatkan sertifikasi sesuai kinerja saat magang.

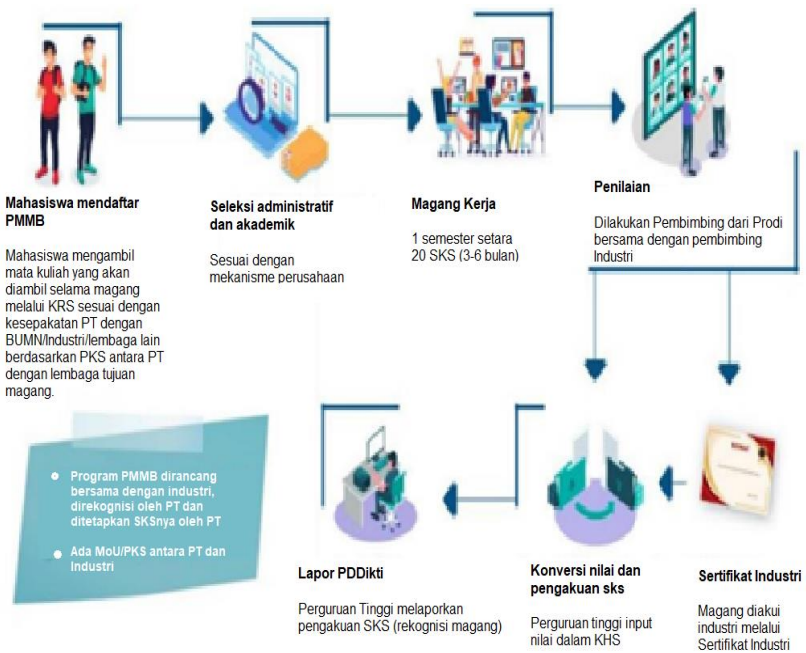
3) Skema Program Magang Kerjasama

Program magang Kerjasama adalah program Magang yang diselenggarakan oleh mitra yang telah memiliki kerjasama dengan UPN“Veteran” Jawa Timur.

BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Alur Pelaksanaan Program Magang BUMN-FHCI

Berikut bagan alur pelaksanaan program magang PMMB BUMN-FHCI:



Gambar 2.1 Alur Pelaksanaan Program Magang BUMN-FHCI

Informasi lebih lanjut terkait program magang PMMB BUMN-FHCI dapat diakses melalui laman website: <https://pmmmb.fhcibumn.com/>. Adapun pendaftaran dapat dilakukan melalui Bagian Kemahasiswaan

BAKPK atau Bidang III (Kemahasiswaan dan Kerjasama) via laman website <https://uptpkk.upnjatim.ac.id/>. Mahasiswa calon peserta wajib melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan masing-masing program.

2.2 Alur Pelaksanaan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Berikut bagan alur pelaksanaan magang:



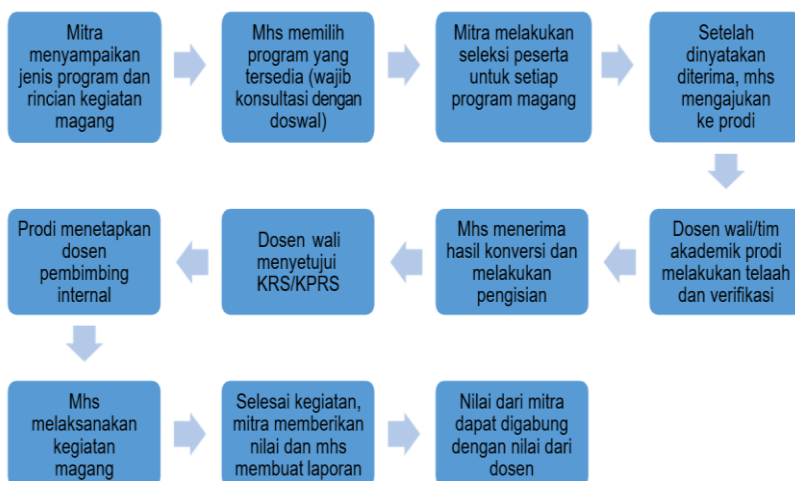
Gambar 2.2 Alur Pelaksanaan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Pendaftaran dilakukan melalui web Kampus Merdeka (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>). Mahasiswa calon peserta harus mengunggah berkas melalui halaman web Kampus Merdeka: CV, Transkrip Nilai, Surat Rekomendasi, Surat Pernyataan

Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen pendukung lainnya. Format surat dapat diunduh melalui laman website kampus merdeka. Periode pendaftaran program ini dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun yakni Januari dan Juli. Program dilaksanakan selama maksimum 6 bulan. Program dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun, yaitu: Periode Februari – Juli dan Periode Agustus – Januari.

2.3 Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama

Berikut bagan alur pelaksanaan program magang kerjasama:



Gambar 2.3 Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama

Pendaftaran dilakukan melalui Bagian Kemahasiswaan BAKPK atau Bidang III (Kemahasiswaan dan Kerjasama) di Fakultas/ProgdI masing-masing. Mahasiswa calon peserta melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan masing-masing program. Program ini dapat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra.

BAB 3

PEMBIMBINGAN

3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

- a) Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut
- b) Ditunjuk sebagai Pembimbing Magang oleh Program Studi melalui SK Dekan.

3.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang

- a) Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang
- b) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama kegiatan Magang atau bimbingan penulisan laporan kegiatan Magang.
- c) Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan kegiatan Magang baik laporan pembekalan maupun laporan akhir.
- d) Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang.

3.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan Laporan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- b) Mahasiswa harus membuat Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang

- c) Mahasiswa menyerahkan Laporan kegiatan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- d) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
- e) Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan

3.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

- a) Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan kegiatan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut:
 - Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan kegiatan Magang
 - Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa
 - Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang yang telah disepakati.
 - Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan kegiatan Magang.
 - Hadir dalam Seminar Hasil kegiatan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan kegiatan Magang yang diujikan.

- Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan kegiatan Magang.
- b) Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan kegiatan Magang bebas dari plagiarisme.

3.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang

- a) Penggantian dosen pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing Magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah kegiatan Magang dimulai.
- c) Penggantian dosen pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Koordinator Program Studi.

BAB 4
KONVERSI MAGANG DAN PENILAIAN

4.1 Konversi Magang

Konversi magang progdi Hubungan Internasional meliputi 3 tahap kegiatan yakni: Pra Magang, Intra Magang, dan Pasca Magang. Setiap skema magang akan diberikan rekognisi sebesar 20 sks dalam 1 semester. Terdapat 2 skema konversi magang, yakni Skema 1 dan Skema 2.

4.1.1 Konversi Skema 1

Tahap Kegiatan	Rekognisi	Dokumen Bukti Pendukung	SKS
Pra Magang	Pembekalan Magang	Laporan pembekalan (Lihat Lampiran 2)	2 sks
Intra Magang	SoftSkills	Logbook harian (Lihat Lampiran 1)	
	1) Kemampuan Idenfikasi Masalah		2 sks
	2) Kemampuan Mengambil Keputusan		2 sks
	3) <i>Problem Solving</i>		2 sks
	4) Kedisiplinan		2 sks
	5) Kemandirian		2 sks
	6) Kerjasama Tim		2 sks
7) Public Speaking	2 sks		
Pasca Magang	1) Laporan Akhir Magang	Laporan akhir (Lihat Bab 5)	2 sks
	2) Magang Reguler		2 sks
Jumlah SKS			20 sks

4.1.2 Konversi Skema 2

Tahap Kegiatan	Rekognisi	Dokumen Bukti Pendukung	SKS
Pra Magang	Pembekalan Magang	Laporan pembekalan (Lihat Lampiran 2)	2 sks
Intra Magang	SoftSkills 1) Kemampuan Idenfikasi Masalah 2) Kemampuan Mengambil Keputusan 3) <i>Problem Solving</i> 4) Kedisiplinan 5) Kemandirian 6) Kerjasama Tim	Logbook harian (Lihat Lampiran 1)	2 sks 2 sks 2 sks 2 sks 2 sks 2 sks
Pasca Magang	1) Laporan Akhir Magang 2) Magang Reguler 3) KKN Reguler	Laporan akhir (Lihat Bab 5) Luaran sesuai syarat dari LPPM	2 sks 2 sks 2 sks
Jumlah SKS			20 sks

Kegiatan magang yang dapat dikonversi ke KKN Reguler (2 sks) hanya kegiatan yang terkait pengabdian kepada masyarakat. Untuk memilih konversi skema 2, mahasiswa wajib mencantumkan detail rencana kegiatan pengabdian masyarakat dalam laporan pembekalan.

4.2 Prosedur Pengajuan Konversi Magang

Prosedur pengajuan konversi magang yaitu:

1. Mahasiswa mengajukan laporan pembekalan sebelum kegiatan magang dimulai kepada dosen pembimbing magang

(pendaftaran dosen pembimbing magang melalui siamik)..
Laporan pembekalan meliputi (detail lihat di lampiran 1):

- a. Latar belakang kegiatan magang
 - b. Tujuan kegiatan magang
 - c. Manfaat kegiatan magang
 - d. Pelaksanaan Magang
 - e. Kompetensi yang akan dicapai dari kegiatan magang
 - f. Ajuan konversi (pilih antara skema 1 atau skema 2)
 - g. Rencana kegiatan pengabdian masyarakat (untuk yang mengajukan konversi skema 2)
2. Mahasiswa mengerjakan logbook harian yang dilaporkan kepada dosen pembimbing setiap bulan. (Lihat lampiran 2)
 3. Membuat laporan akhir dan dikumpulkan ke dosen pembimbing. Format laporan akhir dapat mengikuti format laporan akhir dari instansi magang atau Kampus Merdeka Kemendikbud. Apabila tidak tersedia, maka dapat disesuaikan dengan lampiran. (lihat Bab 5)
 4. Mengerjakan luaran sesuai syarat yang diberikan oleh LPPM (khusus untuk konversi Skema 2).
 5. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama mengerjakan luaran. Rancangan luaran wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing sebelum dikirimkan ke jurnal pengabdian masyarakat (untuk luaran jurnal) dan atau dikumpulkan ke LPPM (untuk luaran-luaran lainnya).

4.3 Bobot Penilaian Magang

- 1) Komposisi penilaian untuk nilai akhir magang terdiri atas:
 - a) Minimum 60% dari prestasi kinerja magang dari Mitra

- b) Maksimum 40% dari penulisan laporan Magang dan presentasi laporan jika diperlukan
- 2) Ketentuan umum penilaian magang
- a) Supervisor/mentor dari mitra magang dan dosen pembimbing dari UPN “Veteran” Jawa Timur dapat memberikan penilaian terhadap mahasiswa melalui laporan magang dan ujian presentasi jika diperlukan
 - b) Supervisor/mentor dari mitra magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.
 - c) Penilaian penulisan laporan magang mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
 - d) Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir penilaian yang ada (dari instansi jika ada atau jika tidak ada dapat disesuaikan format lampiran 6) dan diserahkan pada Program Studi.

4.4 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Aspek Penilaian	Butir Penilaian
Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum mitra Magang. 2. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik.
Kelengkapan substansi laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas. 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat. 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
Kesesuaian format laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti panduan laporan Magang 2. Logika penyajian yang runtun 3. Bahasa yang baku serta ilmiah

4.5 Penilaian Presentasi Laporan Magang (jika diperlukan)

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Aspek Penilaian	Butir Penilaian
Alur Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum mitra Magang. 2. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik.
Proses Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Slide Presentasi 2. Sistematika Slide Presentasi
Komunikasi dalam Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan dalam menjelaskan Isi Laporan Magang 2. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan penguji

BAB 5

FORMAT LAPORAN MAGANG

5.1. Fungsi Laporan Magang

- a. Sebagai pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Mitra Magang dan Program Studi.
- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang
- c. Penyampaian informasi bagi pihak UPN “Veteran” Jawa Timur, mahasiswa, maupun Mitra Magang
- d. Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan UPN “Veteran” Jawa Timur maupun Mitra Magang
- e. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Magang kepada pihak lain.

5.2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang

- a. Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir kegiatan (jika diperlukan).
- b. Laporan Magang selain diserahkan ke Program Studi dan mitra Magang, juga diserahkan ke Universitas dalam bentuk soft copy melalui UPT Perpustakaan.

5.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang

- 1) BENAR DAN OBJEKTIF

Laporan Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

2) JELAS DAN CERMAT

Laporan Magang harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

3) LANGSUNG KE SASARAN

Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

4) LENGKAP

Laporan Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang harus memuat seluruh materi Magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5) TEGAS DAN KONSISTEN

Laporan Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

6) TEPAT WAKTU

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang harus:

- a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan magang.

5.4. Format dan Sistematika Laporan Magang

1) Format Penulisan Laporan Magang

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x 210 mm).
- b. Cover laporan
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu
- d. Jarak Tepi (margin)
 - Tepi Atas : 2,5 cm
 - Tepi Bawah : 2,5 cm
 - Tepi Kiri : 2,5 cm
 - Tepi Kanan : 2,0 cm

- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi)
- f. Jarak Spasi 1 (satu)

2) Sistematika Laporan Magang

Cover luar

Cover dalam

Lembar pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang

BAB 2. LOKASI MAGANG

1.1. Sejarah Mitra Magang

1.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

1.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi/kedudukan kegiatan Magang

3.2 Metodologi Penyelesaian Tugas

3.3 Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

5.5. Ketentuan Isi Laporan Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang, meliputi:

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan Magang, meliputi:

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3. Manfaat Magang, meliputi:

Manfaat untuk UPN “Veteran” Jawa Timur

Manfaat untuk Mitra Magang Manfaat untuk Mahasiswa

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang.

Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL MITRA MAGANG

2.1. Sejarah Mitra Magang

Mahasiswa menguraikan sejarah mitra Magang secara umum serta spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum.

2.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

Mahasiswa dapat menjelaskan proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Posisi/Kedudukan Kegiatan Magang

Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan/posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra Magang dalam lingkup pekerjaan/proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan/dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

3.2. Metodologi penyelesaian Tugas

Mahasiswa menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

3.3. Pembelajaran Hal Baru

Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama Magang. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan Magang yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama Magang.

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama Magang. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang.

BAB 5. REFLEKSI DIRI

Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama Magang. Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan softskills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan / pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

- a. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- b. Lampiran wajib berupa absensi dan Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- c. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- d. Sertifikat Magang.

Lampiran 1. Laporan Pembekalan

LAPORAN PEMBEKALAN
(judul : Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*
(Semester:.....TA)

“JUDUL”



Nama :.....
NPM :.....
Dosen pembimbing :

Program Studi / Jurusan

Fakultas

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

20xx

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang bersertifikat

Cover

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

Bab 1 Pendahuluan

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

Bab 2 Pelaksanaan Kegiatan

- A. Pelaksanaan Magang

Berisi informasi mengenai:

Mitra :

Bidang Mitra :

Waktu Pelaksanaan Magang :

Mentor dari Mitra :

No. Kontak Mentor :

- B. Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Tahun											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Pembekalan												
2.	Pelaksanaan Magang												
3.	Logbook harian												
4.	Pelaksanaan pengabdian masyarakat (Jika ada)												
5.	Mengerjakan luaran												
6.	Mengumpulkan Laporan akhir												

	dan hasil magang																		
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bab 3 Kompetensi dan Konversi

- A. Kompetensi yang akan dicapai dari kegiatan magang
- B. Ajuan konversi (pilih antara skema 1 atau skema 2)

Bab 4 Rencana Pengabdian Masyarakat (untuk yang mengajukan konversi skema 2)

- A. Deskripsi Kegiatan Pengabdian Masyarakat
Berisi deskripsi singkat kegiatan pengabdian masyarakat, tujuan, sasaran dan mitra.
- B. Metode Pelaksanaan
Berisi tahap-tahap pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat
- C. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
Berisi rencana pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan dalam metode pelaksanaan

Lampiran 2. Form LogBook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK

Judul(Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*(Semester:.....TA)

Nama :
NPM :
Program Studi/Jurusan :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	TANGGAL	Deskripsi Kegiatan (Dilengkapi dengan Dokumentasi)	Paraf Pembimbing

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM
Misal :
Magang bersertifikat

Lampiran 3. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

(Judul program/skema kegiatan MBKM)*

“JUDUL LAPORAN”

Semester Magang:..... Tahun Akademik 20.../20...

Disetujui Oleh

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Ttd, cap/stempel

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Mengetahui,

Koordinator Prodi/Ketua Jurusan

Ttd, cap/stemple

(Nama Terang)

NIP/NPT

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM Misal :

Magang bersertifikat

Lampiran 4. Cover Laporan Magang

LAPORAN PELAKSANAAN

(judul : Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*
(Semester:.....TA)

“JUDUL”



Nama :.....

NPM :.....

Dosen pembimbing :

Program Studi / Jurusan

Fakultas

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

20xx

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang bersertifikat

Lampiran 5. Format Penilaian Magang (Dosen Pembimbing)

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

(Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*(Semester:.....TA)

Nama :
NPM :
Program Studi/ Jurusan :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (0-100)	JUMLAH (BxN)
1	Pembekalan Magang	10		
2	Kemampuan Idenfikasi Masalah	10		
3	Keputusan Mengambil Keputusan	10		
4	<i>Problem Solving</i>	10		
5	Kedisiplinan	10		
6	Kemandirian	10		
7	Kerjasama Tim	10		
8	Public Speaking	10		
9	Laporan Akhir Magang	10		
10	Magang	10		
JUMLAH		100		
NILAI AKHIR =		$\frac{\text{Jumlah (B xN)}}{\text{Jumlah Bobot}}$		

Surabaya,
Dosen Pembimbing
.....

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang bersertifikat

Lampiran 6. Format Penilaian Magang (Pembimbing Lapangan)

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

(Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*(Semester:.....TA)

Nama :
NPM :
Program Studi/ Jurusan :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (0-100)	JUMLAH (BxN)
1	Pembekalan Magang	10		
2	Kemampuan Idenfikasi Masalah	10		
3	Keputusan Mengambil Keputusan	10		
4	<i>Problem Solving</i>	10		
5	Kedisiplinan	10		
6	Kemandirian	10		
7	Kerjasama Tim	10		
8	Public Speaking	10		
9	Laporan Akhir Magang	10		
10	Magang	10		
JUMLAH		100		
NILAI AKHIR =		Jumlah (B xN) ----- Jumlah Bobot		

Kab/Kota,
Pembimbing Lapangan
.....

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang bersertifikat