



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PEDOMAN MAGANG INDUSTRI

TAHUN 2022

PROGRAM KOMPETISI KAMPUS MERDEKA
AGROTEKNOLOGI, UPN "VETERAN" JAWA TIMUR

MITRA DUDI

PT GREAT GIANT PINEAPPLE

PENYUSUN

TIM PKKM AGROTEKNOLOGI



JL. RAYA RUNGKUT MADYA, GUNUNG ANYAR, SURABAYA



AGROTEK.UPNJATIM.AC.ID

LEMBAR PERSETUJUAN

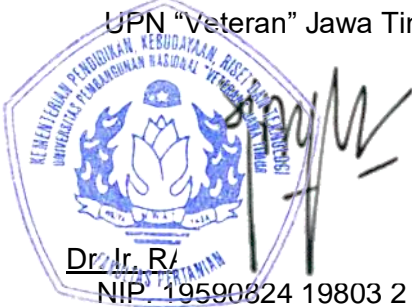
Judul : Buku Pedoman Magang Industri
di PT. Great Giant Pineapple Tahun 2022

Program Studi : Agroekoteknologi, UPN "Veteran" Jawa Timur

Surabaya, 10 Desember 2022
Menyetujui,

Dekan Fakultas Pertanian,
UPN "Veteran" Jawa Timur

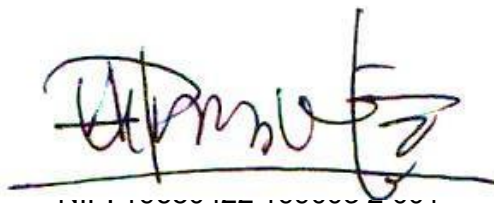
Pimpinan
CV. Aura Seed Indonesia



Dr. Ir. R. MP.
NIP. 19590824 19803 2 001

Penyusun I
Pedoman Magang Industri

Penyusun II
Pedoman Magang Industri



Safira Rizka Lestari, SP., MP.
NIP. 19970304 202203 2 020

ISTILAH

BUMN	:	Badan Usaha Milik Negara
Kemendikbudristek	:	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
CPMK	:	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
CPL	:	Capaian Pembelajaran Lulusan
Dosen Pembimbing	:	Dosen pembimbing kegiatan yang telah ditetapkan dengan SK Fakultas
FHCI	:	Forum Human Capital Indonesia
KRS	:	Kartu Rencana Studi
PKL/KKP	:	Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Profesi
MK	:	Mata Kuliah
IDUKA	:	Industri dan Dunia Kerja
DUDI	:	Dunia Usaha Dunia Industri
PMMB	:	Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
Magang Kampus Merdeka	:	Program Magang yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek
Magang dengan Mitra lain	:	Magang yang ditawarkan oleh mitra IDUKA/DUDI yang telah memiliki kerjasama dengan UPN "Veteran" Jawa Timur
Pembimbing Lapangan	:	Pembimbing/Supervisor/Mentor kegiatan magang di Mitra
PKS	:	Perjanjian Kerja Sama
SKS/sks	:	Sistem Kredit Semester/satuan kredit semester
SN Dikti/SNPT	:	Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KATA PENGANTAR

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan MB-KM adalah hak belajar tiga semester di luar program studi yang bertujuan meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. 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 (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).

Buku petunjuk teknis ini merupakan panduan umum penyelenggaraan program magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini, mahasiswa Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur memiliki informasi, gambaran, dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan magang juga untuk merencanakan, mengikuti, dan melakukan evaluasi program magang.

TIM PKKM Agroteknologi 2022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Panduan Umum	4
1.2. Manfaat Program Magang	5
BAB 2 PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM.....	7
2.1. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL	7
2.2. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN.....	7
2.3. Kegiatan yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah program studi	7
2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru	7
2.5. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa	8
2.6. Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah	8
2.7. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Mata Kuliah	10
BAB 3 PERAN STAKEHOLDER MAGANG	12
3.1 Universitas	12
3.2. Fakultas.....	12
3.3. Jurusan/Program Studi	12
3.4. Dosen Pembimbing.....	13
3.5. Mitra Magang	13
3.5. Mahasiswa peserta Magang.....	13
BAB 4 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	14
4.1. Waktu Pelaksanaan Program Magang.....	14
4.2. Pendaftaran Program Magang	14
4.3. Proses Seleksi Program Magang	14
BAB 5 PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG	16
5.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	16
5.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang	16
5.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa.....	16
5.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen.....	16
5.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	17
BAB 6 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	18
6.1. Fungsi Laporan Magang.....	18
6.2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang	18
6.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang	18
6.4. Format dan Sistematika Laporan Magang	19
6.5. Ketentuan Isi Laporan Magang	20
BAB 7 PENILAIAN MAGANG	22
7.1. Bobot Penilaian Magang.....	22
7.2. Penilaian oleh Unit Mitra Magang.....	22
BAB 8 MONITORING DAN EVALUASI MAGANG	25
8.1. Tujuan Monev Magang	25
8.2. Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang.....	25

8.3. Pelaksanaan Monev Magang	25
8.4. Pelaksana Monev Magang	26
BAB 9 ETIKA MAGANG	27
9.1. Etika Berpakaian di Mitra Magang.....	27
9.2. Etika Pelaksanaan Magang di Mitra.....	27
9.3. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	27
LAMPIRAN	28

BAB I PENDAHULUAN

Program Magang yang dimaksud di konsep Merdeka Belajar – Kampus Merdeka ini adalah program yang berjalan selama minimum 1 semester dan maksimum 2 semester yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Topik magang yang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi. Magang yang berjalan selama 1 (satu) semester wajib disetarakan dengan minimum 20 sks (tidak boleh kurang, tetapi boleh lebih). 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, khususnya di masa pandemi. Selain itu, mitra magang juga dapat melakukan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang jurusan/program studi mahasiswa.

1.1. Panduan 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. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan
- d. Mahasiswa harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan perusahaan
- e. Pelaksanaan program Magang memiliki durasi minimum 3 bulan dan maksimum 12 bulan
- f. Selama program Magang berlangsung, mahasiswa tidak harus mengajukan cuti
- g. Selama program Magang berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu melaksanakan kegiatan di lokasi mitra penyelenggara
- h. Mahasiswa dapat memperoleh izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui kesepakatan dengan pihak mitra Magang
- i. Mahasiswa dapat mengajukan konversi mata kuliah dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan program Magang
- j. Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen di Program Studi dan pembimbing lapangan dari Mitra Magang
- k. Sebelum Program Magang berlangsung, mahasiswa, Program Studi, Fakultas, dan Mitra Magang wajib menandatangani perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman (jika skema magang adalah Kerjasama)
- l. Magang yang dilaksanakan selama satu semester, dapat diusulkan

menjadi nilai akademik yang relevan setelah direview dan disetujui oleh Prodi

- m. Magang dapat juga diusulkan menjadi Satuan Kredit Point Mahasiswa (SKPM), setelah diverifikasi dan disetujui oleh Prodi
- n. Untuk setiap program/kegiatan magang yang dilaksanakan selalu mencantumkan UPN” Veteran” Jawa Timur sebagai institusi resmi mahasiswa berasal
- o. Pengusul Magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari UPN “Veteran” Jawa Timur
- p. Pengusul hanya boleh mengusulkan maksimal satu kegiatan magang dalam satu periode penilaian.
- q. Kegiatan magang harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi
- r. Apabila program/kegiatan Magang mendapatkan atau menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual dari pemerintah, wajib mencantumkan nama UPN” Veteran” Jawa Timur
- s. Prodi/Fakultas melakukan pengaturan kepada mahasiswa untuk berkegiatan di luar kampus sejumlah minimal 20 SKS atau pengaturan jumlah SKS berkegiatan di luar kampus secara kumulatif sesuai yang terdata di dalam SIAMIK.

1.2. 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 industri 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 1–2 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 industri dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa
- c. Mengidentifikasi talenta pegawai sejak dini

BAB 2 PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM

Program Magang dapat diakui oleh Program Studi dalam bentuk mata kuliah khusus atau mata kuliah lain. Berikut adalah bentuk-bentuk penyesuaian Program Magang dalam kurikulum Program Studi.

2.1. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL

Program magang dapat diakui sebagai PKL dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Terdapat aktivitas (proyek akhir atau yang sejenis) yang menghasilkan sebuah luaran seperti pada kegiatan PKL/KKP reguler
- 2) Lama kegiatan minimal setara dengan 2 sks (2 x 170 menit x 16 minggu = 5.440 menit) per semester
- 3) Mahasiswa dapat melakukan magang dan nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP di akhir semester

2.2. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN

Program Magang dapat diakui sebagai bentuk KKN Reguler dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Terdapat aktivitas yang bersifat mendampingi/membantu sekelompok masyarakat untuk menyelesaikan suatu permasalahan dengan memanfaatkan latar belakang program studi mahasiswa
- 2) Lama aktivitas pada poin 1) di atas minimal setara dengan 2 sks (2 x 170 menit x 16 minggu = 5.440 menit) per semester
- 3) Mahasiswa dapat melakukan Magang di mana nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah KKN di akhir semester

2.3. Kegiatan yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah program studi

Bergantung pada kebijakan konversi khusus yang berlaku di masing-masing Program Studi, Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah (inti atau non-inti) dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Jurusan/program studi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh mitra magang Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Program Studi, mahasiswa peserta magang dapat mengkonversikan kegiatan magang dengan sks mata kuliah yang setara CPMK sesuai kegiatan
- 2) Mekanisme transfer nilai Magang ke mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi

2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum Program Studi melalui penambahan mata kuliah Magang baru dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penambahan mata kuliah Magang dapat dilakukan jika Program Studi tidak menginginkan kegiatan magang ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP, KKN, atau mata kuliah lain di Program Studi
- 2) Penambahan mata kuliah Magang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan/pengayaan
- 3) Mata kuliah Magang disetarakan dengan menggunakan perhitungan sesuai standar SN-DIKTI yaitu 1 sks setara dengan kegiatan selama 170 menit per minggu atau 2.720 menit (~45 jam) per semester

2.5. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa

- 1) Kegiatan Magang yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah
- 2) Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa
- 3) Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah

2.6. Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah

Pada kegiatan magang penentuan bobot sks didasarkan pada susunan capaian pembelajaran yang dapat dikategorikan sebagai penguasaan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan Umum dan/atau Keterampilan Khusus, serta waktu yang dibutuhkan dalam membangun pengalaman belajar untuk menginternalisasi capaian pembelajaran tersebut. Penyusunan capaian pembelajaran, bentuk kegiatan pembelajaran magang dan rasionalisasi bobot sks berdasarkan SN Dikti dilakukan oleh Tim Implementasi MBKM Tingkat Jurusan/Prodi selanjutnya disahkan oleh Fakultas.

Program Studi Agroteknologi melaksanakan program magang Kerjasama dengan beberapa Mitra yaitu CV. Aura Seed Indonesia, PT. Daya Santosa Rekyasa, PT. Great Giant Pineapple, PT. Bina Jaya Abadi, dan Pusat Penelitian Kopi dan Kakao. Pada masing-masing mitra telah dilakukan sinkronisasi mata kuliah yang di program studi dengan materi yang ada di masing-masing mitra. Adapun mata kuliah yang dikonversi untuk magang di mitra PT. Great Giant Pineapple sebagai berikut:

1. Pola Tanam	3
2. Pemuliaan Tanaman terapan	3
3. Komunikasi Pertanian	2
4. Teknologi Pasca Panen	2
5. Analisis Pertumbuhan Tanaman	2
6. Hama Penyakit Pascapanen	2
7. Cekaman Lingkungan	3
8. KKP	3
Total	20

2.7. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Mata Kuliah

Kegiatan magang idealnya adalah pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Topik yang diajukan pada kegiatan ini bisa saja merupakan topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas dan dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Mahasiswa berhak mengkonversikan kegiatan magang dengan mata kuliah yang CPMK selaras dengan kegiatan magang melalui alur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat melakukan konversi setelah kegiatan magang selesai jika

- memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan
 - b. Permulaan magang melebihi minggu ke-3 perkuliahan
 - c. Mitra magang belum memberikan rencana kegiatannya sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang atau Mitra memberikan rencana kegiatannya setelah minggu ke-3 perkuliahan
- 2) Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:
- a. Mahasiswa melaporkan secara tertulis kegiatan magang beserta rincian kegiatannya ke Program Studi dan dilengkapi dengan permohonan konversi MK
 - b. Program Studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang
 - c. Program Studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang
 - d. Mahasiswa memprogram Mata Kuliah magang di dalam KRS semester depan
 - e. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat proses entri nilai di akhir semester
 - f. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah konversi kegiatan MBKM
- 3) Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan magang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kegiatan magang telah tercatat di Program Studi (dan di aplikasi Sistem Informasi Akademik) atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan
 - b. Mitra magang telah memberikan rencana kegiatan sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang melalui Program Studi dan/atau Program Studi sudah mempunyai ketentuan khusus terkait konversi MK untuk mitra magang tertentu
 - c. Penentuan MK yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke-4 perkuliahan
- 4) Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:
- a. Mitra atau mahasiswa menyampaikan rencana kegiatan magang yang akan dilaksanakan
 - b. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menentukan mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang berdasarkan rincian kegiatan dan akan berdiskusi dengan Mitra jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
 - c. Program Studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang
 - d. Mahasiswa harus mengisi KRS dengan mata kuliah magang pada

semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat pada minggu ke-4 perkuliahan jika jadwal KRS telah terlampaui

- e. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat proses entri nilai di akhir semester
- f. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah konversi kegiatan MBKM

BAB 3 PERAN STAKEHOLDER MAGANG

Program Magang merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan program Magang:

3.1 Universitas

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik
 - a. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - b. Sebagai pengarah pada program Magang di tingkat Universitas
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan
 - a. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program Magang
 - b. Melakukan audit penggunaan dana program Magang
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
 - a. Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
 - b. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - c. Sebagai penanggung jawab program Magang di tingkat Universitas
- 4) LP3M
 - a. Melaksanakan penjaminan mutu terhadap proses pelaksanaan kegiatan MBKM
 - b. Menyusun SOP untuk pelaksanaan kegiatan Magang
- 5) BAKPK
 - a. Mengelola data peserta kegiatan Magang melalui SIAMIK
 - b. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah dari kegiatan Magang melalui SIAMIK, baik yang diakui ke Transkrip maupun ke SKPM
 - c. Menyediakan informasi terkait pelaksanaan kegiatan Magang yang telah dilakukan dan tercatat di dalam SIAMIK
- 6) Tim Implementasi MBKM Universitas
 - a. Menyusun panduan/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Magang
 - b. Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Universitas

3.2. Fakultas

- 1) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Fakultas
- 2) Menerbitkan SK Pembimbing dan Tim Penilai Proposal
- 3) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
- 4) Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Fakultas

3.3. Jurusan/Program Studi

- 1) Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas Magang
- 2) Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang kepada mahasiswa
- 3) Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang
- 4) Menentukan dosen pembimbing Magang untuk setiap mahasiswa
- 5) Mengusulkan SK dosen pembimbing Magang ke Fakultas untuk setiap mahasiswa
- 6) Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan Magang sudah selesai (atau akan dimulai)
- 7) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra

3.4. Dosen Pembimbing

- 1) Membimbing mahasiswa
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi
- 3) Memberikan penilaian secara objektif
- 4) Melaporkan kegiatan dan nilai akhir ke Koordinator Prodi
- 5) Mendapatkan SK Penugasan dan memperoleh pengakuan kinerja

3.5. Mitra Magang

- 1) Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta Magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan.
- 2) Menyusun Perjanjian Kerjasama Magang dengan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama atau Dekan/Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas di UPN "Veteran" Jawa Timur
- 3) Melakukan koordinasi dengan Tim Implementasi MBKM Universitas selaku koordinator bagian Magang bagi mahasiswa
- 4) UPN "Veteran" Jawa Timur dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
- 5) Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi dengan Program Studi terkait.
- 6) Melakukan seleksi calon peserta Magang
- 7) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
- 8) Menyediakan sumber daya (mentor, fasilitas) dan materi bagi mahasiswa peserta magang.
- 9) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- 10) Menerbitkan sertifikat Magang.
- 11) Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.

3.5. Mahasiswa peserta Magang

- 1) Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan Magang ini harus memenuhi persyaratan. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menjadi peserta Magang:
- 2) Mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif UPN "Veteran" Jawa Timur
- 3) Mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS dan menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 4) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang diadakan oleh Mitra Magang dengan baik.
- 5) Mentaati ketentuan jadwal dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang.
- 6) Melakukan konsultasi dengan pembimbing Magang selama proses pembuatan Laporan sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
- 7) Melaporkan kegiatan Magang dalam Laporan Magang.

BAB 4 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1. Waktu Pelaksanaan Program Magang

Program magang untuk Program Kompetisi Kampus Merdeka (PK-KM) merupakan Program Magang Kerjasama yang dilaksanakan selama 4 bulan pada Oktober sampai dengan Januari 2021 dan waktu ini merupakan kesepakatan dengan mitra.

4.2. Pendaftaran Program Magang

Berikut pendaftaran program Magang berdasarkan skema Magang :

- 1) Pendaftaran dilakukan melalui Program Studi Agroteknologi yang dilaksanakan mulai Agustus sampai dengan September 2021 dengan mempertimbangkan kuota dari masing-masing instansi mitra
- 2) Mahasiswa calon peserta magang dapat mendaftar dengan ketentuan berikut:
 - Mahasiswa aktif PS Agroteknologi
 - Bersedia mengikuti magang selama 6 bulan
 - Telah menyelesaikan ≥ 85 SKS
 - IPK $\geq 3,25$, dan tidak ada catatan negatif
 - Mampu menjelaskan tujuan magang (ditunjukkan dengan essay/proposal)
 - Mempunyai motivasi dan loyalitas, serta bersedia mengikuti aturan yang berlaku
- 3) Mahasiswa melengkapi syarat pendaftaran yang ditentukan oleh program studi yaitu :
 - Transkrip
 - Surat pernyataan kesediaan mengikuti program dan mengikuti tata tertib, yang di tandatangani oleh mahasiswa, dosen wali dan koord.Prodi
 - Menyerahkan essay/proposal)

4.3. Proses Seleksi Program Magang

Seleksi peserta program Magang dilakukan oleh program studi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Mitra dan mahasiswa yang lolos seleksi akan diberi pembekalan oleh program studi. Pelaksanaan Program Magang sebagai berikut :

- 1) Pada skema Magang Kerjasama, program studi dan PT/BUMN/Perusahaan akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses Magang
- 2) Program Studi akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 3) PT/BUMN/Perusahaan Mitra akan menyediakan pembimbing yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan.
- 4) Dosen pembimbing dari program studi dan mitra menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan.
- 5) Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan dosen pembimbing.
- 6) Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang

dilakukan.

- 7) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing.
- 8) Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
PT/BUMN/Perusahaan mitra akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian Magang kepada Program Studi/Fakultas segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan kegiatannya.

BAB 5 PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

5.1. 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

5.2. 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
- d. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang

5.3. 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

5.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

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:

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan kegiatan Magang
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa
- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang yang telah disepakati.
- d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan kegiatan Magang.
- e. Hadir dalam Seminar Hasil kegiatan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan kegiatan Magang yang diujikan.
- f. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan kegiatan Magang.

- g. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan kegiatan Magang bebas dari plagiarisme.

5.5. 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 6 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

6.1. Fungsi Laporan Magang

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

6.2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang

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

6.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang

a. BENAR DAN OBJEKTIF

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

b. 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.

c. 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).

d. 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.

e. 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.

f. **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:

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

6.4. Format dan Sistematika Laporan Magang

Format Penulisan Laporan Magang

- Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x 210 mm).
- Cover laporan
- Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.
- Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu
- Jarak Tepi (margin)
- Tepi Atas : 2,5 cm
- Tepi Bawah : 2,5 cm
- Tepi Kiri : 2,5 cm
- Tepi Kanan : 2,0 cm
- Jenis Huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi)
- Jarak Spasi 1 (satu)

Sistematika Laporan Magang

Cover luar

Cover dalam

Lembar pengesahan

Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Gambar Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Tujuan Magang

Manfaat Magang

Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang

BAB 2. LOKASI MAGANG

Sejarah Mitra Magang

Struktur Organisasi Mitra Magang

Visi dan Misi Perusahaan

Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

Posisi/kedudukan kegiatan Magang

Metodologi Penyelesaian Tugas

Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

6.5. 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

1.1. Sejarah Mitra Magang

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

1.2. 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.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum
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.

BAB 7 PENILAIAN MAGANG

7.1. Bobot Penilaian Magang

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
- c. Bobot penilaian dapat disesuaikan sesuai kesepakatan antara Mitra dengan program studi yang berdasarkan prosentase yaitu Mitra 50% dan tim pengujian lisan 50%
- d. Ketentuan umum mengenai penilaian Magang:
- e. Dosen pembimbing dari Mitra Magang dan dosen pembimbing dari Program Studi Agroteknologi dapat memberikan penilaian terhadap mahasiswa melalui Laporan Magang dan ujian presentasi jika diperlukan
- f. Dosen pembimbing dari Mitra Magang memberikan penilaian terhadap prestasi Magang
- g. Penilaian penulisan laporan Magang mengacu kepada ketentuan
- h. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi
- i. Mahasiswa mengikuti ETS dan EAS sesuai kalender akademik ETS merupakan penilaian oleh dosen pembimbing yang didasarkan pada portofolio. Portofolio merupakan laporan kemajuan yang berisi hasil kegiatan dalam bentuk dokumentasi, dan dilengkapi dengan lembar persetujuan dan penilaian oleh pembimbing mitra.
- j. Evaluasi akhir semester merupakan tahapan penilaian akhir yang berdasarkan pada laporan akhir, dan ujian lisan yang dilaksanakan secara terstruktur.
- k. Program Studi menjadwalkan ujian lisan bagi mahasiswa, dan menentukan Tim dosen pengujian, yang terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 2 dosen pengujian

7.2. Penilaian oleh Unit Mitra Magang

Dalam melakukan kegiatan Magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat Magang. Formulir penilaian Magang diisi dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat Magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat Magang. Berikut adalah panduan untuk butir penilaian kinerja Magang:

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berpikir kritis, kreatif, dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)

7.3. 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 dan relevan dengan prodi.
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 analisis4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill5. 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 seperti yang tertera dalam Bagian 7 buku Petunjuk Teknis Magang ini.2. Logika penyajian yang runtun3. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan Magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan Magang mahasiswa diwajibkan menulis laporan
- b. Pedoman penulisan laporan Magang dapat ditemukan pada bagian 7 dari buku petunjuk teknis Magang ini
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen lapangan
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah program Magang berakhir
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing dapat dipresentasikan jika diperlukan
- f. Dalam penyusunan laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Magang
- g. Penilaian presentasi laporan magang (jika diperlukan)

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Alur Presentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Logika dalam Analisis Presentasi2. Substansi Isi Presentasi
Proses Presentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Slide Presentasi2. Sistematika Slide Presentasi
Komunikasi dalam Presentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan dalam menjelaskan Isi Laporan Magang2. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan penguji

BAB 8 MONITORING DAN EVALUASI MAGANG

8.1. Tujuan Monev Magang

Monev kegiatan Magang bertujuan untuk menjaga mutu dan menjamin mahasiswa mendapatkan konversi sks yang penuh. Adapun sejumlah kriteria yang dapat menentukan konversi sks yang penuh adalah:

- 1) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan level Sarjana
- 2) Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim
- 3) Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan
- 4) Mahasiswa harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan perusahaan

8.2. Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain:

- 1) Mutu kompetensi peserta
- 2) Mutu pelaksanaan
- 3) Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal
- 4) Mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan
- 5) Mutu pelaporan dan presentasi hasil
- 6) Mutu penilaian

8.3. Pelaksanaan Monev Magang

Pelaksanaan monev Magang dapat dilakukan setiap akhir semester di tingkat prodi/fakultas dan setiap tahun dalam kegiatan Audit Mutu Akademik di tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas. Satuan penjaminan mutu di perguruan tinggi penyelenggara Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” wajib memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan judgment terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Aspek – aspek Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

- 1) kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- 2) kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas- tugas;
- 3) sikap;
- 4) kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- 5) kemampuan membuat laporan.
- 6) Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporankegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi.

Selain komponen di atas, UPN “Veteran” Jatim perlu membuat sistem berupa survey online tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester di luar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi UPN “Veteran” Jatim dalam mengembangkan program berikutnya.

8.4. Pelaksana Monev Magang

Pelaksana monev kegiatan Magang adalah Satuan Penjaminan Mutu di tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas.

- 1) Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih
- 2) Etika bertemu dengan dosen pembimbing
- 3) Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
- 4) Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- 5) Memakai pakaian yang rapi dan sopan

BAB 9 ETIKA MAGANG

9.1. Etika Berpakaian di Mitra Magang

- a. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- b. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- c. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
- d. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

9.2. Etika Pelaksanaan Magang di Mitra

- a. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra dengan baik
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra dengan benar, rapi dan tepat waktu
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UPN "Veteran" Jawa Timur

9.3. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing melalui chat / wa handphone:

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum
- b. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan dan ucapan terima kasih
- c. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat
- d. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen
- e. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas
- f. Akhiri dengan ucapan terima kasih

LAMPIRAN

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

LEMBAR PENGESAHAN

(Judul program/skema kegiatan MBKM)*

“JUDUL LAPORAN”

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

Disetujui Oleh

Pembimbing Lapangan
Pembimbing

Dosen

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

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

2022

Note :

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

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

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

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (0-100)	JUMLAH (BxN)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan kegiatan...(skema MBKM)	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam bidang...(skema MBKM)	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku	10		
8	Kemampuan bekerjasama	5		
JUMLAH		100		
NILAI AKHIR =		Jumlah (B x N) Jumlah Boot		

Surabaya,

Dosen
Pembimbing

.....

Note :

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

Surabaya,

Nomor : (nmp)/(Semester)/tahun
Lampiran : 1 (Berkas laporan asistensi mengajar) Hal : Permohonan
Konversi Mata Kuliah

Kepada Yth : Koordinator Prodi / Ketua Jurusan
Di Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan Asistensi Mengajar, saya yang bertanda
tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi/Jurusan :
No HP :
Alamat Email :

Mengajukan konversi mata kuliah kegiatan Asistensi Mengajar dengan laporan
yang berjudul: (judul laporan), pada: (nama mitra/satuan pendidikan), yang
(sedang/telah*) dilakukan pada : (mulai) s/d (selesai). Adapun data informasi
tempat pelaksanaan kegiatan..... (skema MBKM) adalah sebagai berikut :

Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Nomor telp./email :
Nama Pembimbing :
Nomor telp./email :

Berikut kami sertakan Laporan Pelaksanaan dan atau dokumen lainnya.
Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan
terima kasih.

Surabaya,.....

Nama Mahasiswa
NPM

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

(KOP FAKULTAS)

Nomor : Tanggal.....
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi Mata Kuliah
Kepada Yth : Dosen Wali
(nama mahasiswa)
(Fakultas Program
Studi/Jurusan) Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan.....(skema MBKM) dengan detail di bawah ini :

Nama :
NPM :
Nama Mitra :
Semester / Tahun Kegiatan :
Mahasiswa telah/sedang* melaksanakan kegiatan

dengan rincian tugas sebagai berikut :

1.
 2.
- dst

Berdasarkan hasil telaah dengan bidang akademik Program Studi/Jurusan, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapatkan konversi mata kuliah yang akan dilakukan pada semester... ..tahun ajaran....Adapun rincian mata kuliah yang dapat dikonversi adalah sebagai berikut :

NO	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah Konversi	Jumlah SKS
1			
2			
3			
4			
Total Jumlah SKS			

Surabaya,.....
Koordinator Program Studi / Ketua
Jurusan

Nama
NIP.

Note :

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