



PETUNJUK TEKNIS PROGRAM MAGANG

Merdeka Belajar Kampus Merdeka



PROGRAM STUDI PARIWISATA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UPN "VETERAN" JAWA TIMUR

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM MAGANG



**PROGRAM STUDI PARIWISATA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” JAWA TIMUR
2024**

TIM PENYUSUN PETUNJUK TEKNIS MAGANG MBKM
PROGRAM STUDI PARIWISATA
FAKULTAS FISIP
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR

Surabaya, 04 November 2024

Tim Penyusun Petunjuk Teknis Magang MBKM

Penanggung Jawab : Agnes Tresia Silalahi, S.Par., M.Par.

Tim Penyusun : Grace Sissela Marpaung, S.Par., M.Par.

Farta Ade Saputra, S.Pd., Gr., M.Sc.

Farid Asfari Rahman, S.Par., M.Par.

Dr. A. Muammar Alawi, M.Pd.I.

LEMBAR PENGESAHAN

PETUNJUK TEKNIS MAGANG MBKM

PROGRAM STUDI PARIWISATA
FAKULTAS FISIP
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR

Disahkan di Surabaya Pada:

04 November 2024

Mengesahkan,

Koordinator Program Studi Pariwisata

Dr. Yudiana Indriastuti, S.Sos., M.Si.

NIPPPK. 197410132021212005

KATA PENGANTAR

Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) merupakan program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diatur dalam (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 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. Bentuk pembelajaran yang dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi yaitu kegiatan 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 S1 Pariwisata di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini, mahasiswa, dapat memiliki informasi, gambaran, dan juga pedoman dalam melaksanakan kegiatan Magang. Harapannya, civitas akademika, terutama mahasiswa, dapat memiliki gambaran untuk merencanakan, mengikuti, dan melakukan evaluasi program Magang.

Surabaya, 04 November 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN PETUNJUK TEKNIS MAGANG MBKM.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Panduan Umum.....	1
1.2 Manfaat Program Magang.....	2
BAB 2.....	4
PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM.....	4
2.1. Kegiatan Magang yang Diakui Dalam Bentuk PKL.....	4
2.2. Kegiatan Magang yang Diakui Dalam Bentuk KKN.....	4
2.3. Kegiatan yang Diakui Dalam Bentuk Satu Atau Beberapa Mata Kuliah Program Studi Pariwisata.....	4
2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru.....	5
2.5. Kegiatan Magang yang Diakui Dalam Bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa.....	5
2.7. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Mata Kuliah.....	8
BAB 3.....	11
SKEMA PROGRAM MAGANG.....	11
3.1 Skema Program Magang Kerjasama.....	11
3.2 Skema Program Magang Mandiri.....	11
BAB 4.....	13
PERAN STAKEHOLDER.....	13
4.1 Universitas.....	13
4.2 Fakultas.....	13
4.3 Program Studi.....	14
4.4 Dosen Pembimbing.....	14
4.5 Mitra Magang.....	14
4.6 Mahasiswa peserta Magang.....	15
BAB 5.....	16
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG.....	16

5.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang.....	16
5.2 Pendaftaran Program Magang.....	16
5.3 Proses Seleksi Program Magang.....	16
5.4 Pelaksanaan Program Magang.....	16
BAB 6.....	18
PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG.....	18
6.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang.....	18
6.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang.....	18
6.3 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa.....	18
6.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen.....	18
6.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	19
BAB 7.....	20
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	20
7.1 Fungsi Laporan Magang.....	20
7.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Magang.....	20
7.3 Prinsip Penulisan Laporan Magang.....	20
7.4 Format dan Sistematika Laporan Magang.....	21
7.5 Ketentuan Isi Laporan Magang.....	22
BAB 8.....	25
PENILAIAN MAGANG.....	25
8.1 Bobot Penilaian Magang.....	25
8.2 Penilaian oleh Unit Mitra Magang.....	25
8.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	26
BAB 9.....	28
MONITORING DAN EVALUASI MAGANG.....	28
9.1 Tujuan Monev Magang.....	28
9.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang.....	28
9.3 Pelaksanaan Monev Magang.....	28
9.4 Pelaksana Monev Magang.....	29
BAB 10.....	30
ETIKA MAGANG.....	30
10.1 Etika Pelaksanaan Magang di Mitra.....	30
10.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	30

10.3 Etika Berpakaian di Mitra Magang.....	31
Lampiran 1 Form LogBook.....	32
Lampiran 2 Lembar Pengesahan.....	33
Lampiran 3 Sampul Laporan Magang.....	34
Lampiran 4 Format Penilaian Magang (Dosen Pembimbing).....	35
Lampiran 5 Format Penilaian Magang (Pembimbing Lapangan).....	36
Lampiran 6 Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah.....	37
Lampiran 7 Form Rincian Tugas Magang.....	38
Lampiran 8. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah.....	39

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Panduan Umum

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. 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.

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 di-review dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Fakultas maupun Prodi.
- m. Magang dapat juga diusulkan menjadi Satuan Kredit Point Mahasiswa (SKPM), setelah diverifikasi dan disetujui oleh Tim MBKM Tingkat Fakultas maupun 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 2 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 prodi S1 Pariwisata yang sesuai dengan kebutuhan mitra magang
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara prodi S1 Pariwisata 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 Pariwisata dalam bentuk mata kuliah khusus atau mata kuliah lain. Berikut adalah bentuk-bentuk penyeselarasan 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 ($2 * 170 \text{ menit} * 16 \text{ minggu} = 5.440 \text{ menit}$) per semester
- 3) Mahasiswa dapat melakukan Magang di mana 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 ($2 * 170 \text{ menit} * 16 \text{ minggu} = 5.440 \text{ menit}$) 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 Pariwisata

Bergantung pada kebijakan konversi khusus yang berlaku di Program Studi Pariwisata, Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah pilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2.4. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum Program Studi Pariwisata 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 adalah berdasarkan atas 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 Prodi selanjutnya disahkan oleh Fakultas.

Contoh konversi kegiatan Magang dengan MK:

1) Magang skema Kampus Merdeka Bersertifikat Kemendikbudristek

Nama Program	:	Travel Product Management Interns	Alternatif konversi MK (dengan model hibrida <i>free form</i> dan <i>structured form</i>):
Konversi	:	20 sks (dijamin oleh Kemendikbudristek)	
Capaian Pembelajaran	:	Lulusan program ini diharapkan mampu mengembangkan Kompetensi diantaranya Pengembangan dan Inovasi Produk Wisata, Analisis Pasar dan Segmen Konsumen, Penerapan Manajemen Operasional, Keterampilan Komunikasi dan Negosiasi, Pengelolaan Pemasaran Digital dan Branding, dan Pengelolaan Keluhan dan Umpan Balik Konsumen dan keterampilan lainnya yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa di dunia kerja	• Industri Kreatif Pariwisata – 3 SKS • Kebijakan dan Kode Etik Pariwisata – 3 SKS • Kesehatan dan Keselamatan Kerja- 2 SKS • Hygiene and Sanitasi – 2 SKS • Pariwisata Digital – 3 SKS • Permainan dan Hobi – 3 SKSD • Travel Writing – 2 SKS • Wisata Minat Khusus – 2 SKS
Kompetensi yang akan dikembangkan	:	1. Pengembangan dan Inovasi Produk Wisata mampu mengembangkan dan menginisiasi ide-ide kreatif untuk produk wisata yang responsif terhadap tren pasar dan preferensi wisatawan. 2. Analisis Pasar dan Segmen Konsumen mampu melakukan analisis	

Nama Program	:	Travel Product Management Interns	Alternatif konversi MK (dengan model hibrida <i>free form</i> dan <i>structured form</i>):
Konversi	:	20 sks (dijamin oleh Kemendikbudristek)	
		segmen pasar yang efektif serta mengidentifikasi profil dan preferensi konsumen sebagai dasar pengembangan produk wisata. 3. Penerapan Manajemen Operasional mampu mengimplementasikan proses manajemen operasional dalam bisnis perjalanan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi produk wisata. 4. Keterampilan Komunikasi dan Negosiasi mampu berkomunikasi efektif dan keterampilan negosiasi dengan pihak terkait, termasuk vendor, mitra bisnis, dan pelanggan. 5. Pengelolaan Pemasaran Digital dan Branding mampu memanfaatkan pemasaran digital untuk promosi produk wisata dan memahami konsep branding yang menarik bagi wisatawan. 6. Pengelolaan Keluhan dan Umpan Balik Konsumen mampu menangani keluhan dan umpan balik pelanggan untuk meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan konsumen dalam produk wisata.	TOTAL 20 SKS
Rincian Kegiatan	:	Travel Product Management Interns bertujuan untuk memberikan pengembangan kepada mahasiswa/i menggunakan 70-20-10 Learning & Development framework. Mahasiswa akan mendapatkan pengembangan	

Nama Program	: Travel Product Management Interns	Alternatif konversi MK (dengan model hibrida <i>free form</i> dan <i>structured form</i>):
Konversi	: 20 sks (dijamin oleh Kemendikbudristek)	
	melalui pendampingan intensif selama on-the-job training (70%) dengan disertai oleh dedicated mentor yang akan membantu mahasiswa dalam memberikan pendampingan maupun feedback terkait dengan kinerja mereka (20%) yang akan didukung dengan program kelas pengembangan soft skills yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa di dunia kerja (10%).	

2) Magang skema Kerja sama dengan Mitra

Nama Program	: Digital Marketing Pariwisata	Alternatif konversi MK (dengan model hibrida <i>free form</i> dan <i>structured form</i>):
Durasi	: 3 bulan	
Capaian Pembelajaran	: Lulusan program ini diharapkan mampu merancang konsep dan materi dari project digital Marketing di bidang pariwisata.	• Industri Kreatif Pariwisata – 3 SKS • Kebijakan dan Kode Etik Pariwisata – 3 SKS • Kesehatan dan Keselamatan Kerja- 2 SKS • Hygiene and Sanitasi – 2 SKS • Pariwisata
Program Objectives	Peserta yang mengikuti program ini diharapkan mampu: • merancang konsep dan materi dari project digital Marketing di bidang pariwisata • mempersiapkan bahan dari project digital marketing di bidang	

	pariwisata • melakukan riset tentang tren terbaru untuk content branding	Digital – 3 SKS TOTAL 13 SKS
--	---	--

Catatan: Program studi dapat menyesuaikan Capaian Pembelajaran dan cara konversi mata kuliah sesuai kebutuhan masing-masing

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 pariwisata 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) Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan magang selesai.
 - a. Mahasiswa dapat melakukan konversi setelah kegiatan magang selesai jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - i. Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan
 - ii. Permulaan magang melebihi minggu ke-3 perkuliahan
 - iii. 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
 - b. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:
 - i. Mahasiswa melaporkan secara tertulis kegiatan magang beserta rincian kegiatannya ke Program Studi dan dilengkapi dengan permohonan konversi MK
 - ii. Program Studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang

- iii. Program Studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang
 - iv. Mahasiswa memprogram Mata Kuliah magang di dalam KRS semester depan
 - v. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat proses entri nilai di akhir semester
 - vi. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah konversi kegiatan MBKM
- 2) Konversi MK dilakukan pada semester yang sama dengan berjalannya kegiatan magang.
- a. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan magang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. 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
 - ii. 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
 - iii. Penentuan MK yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke-4 perkuliahan
 - b. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:
 - i. Mitra atau mahasiswa menyampaikan rencana kegiatan magang yang akan dilaksanakan
 - ii. 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.
 - iii. Program Studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang

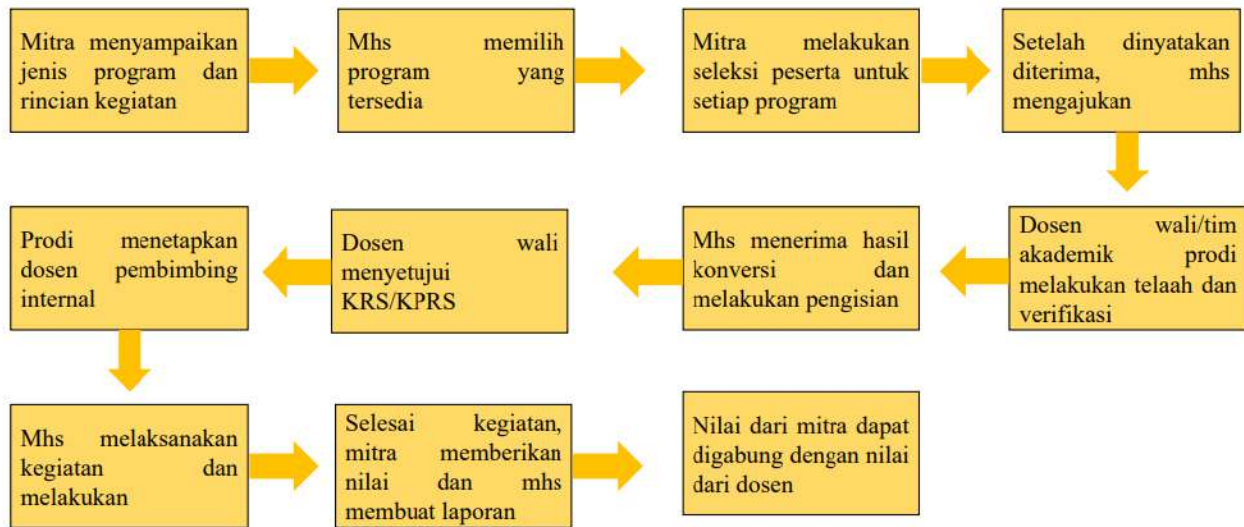
- iv. Mahasiswa harus mengisi KRS dengan mata kuliah magang pada semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat pada minggu ke-4 perkuliahan jika jadwal KRS telah terlampaui
- v. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus dan akan diperhatikan pada saat proses entri nilai di akhir semester
- vi. Terdapat SOP khusus untuk proses entri nilai pada mata kuliah konversi kegiatan MBKM

BAB 3

SKEMA PROGRAM MAGANG

3.1 Skema Program Magang Kerjasama

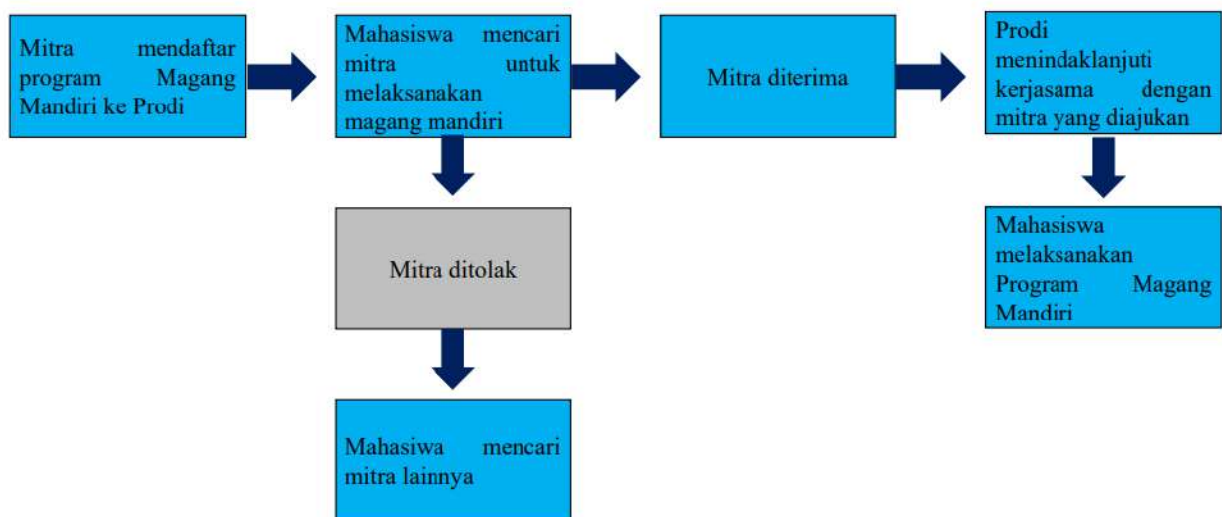
Program magang Kerjasama adalah program Magang yang diselenggarakan oleh mitra yang telah memiliki kerjasama dengan Program Studi Pariwisata. Terdapat 2 (dua) mitra yang telah bekerjasama dengan program studi pariwisata yaitu Swabina Gatra dan Dinas Pariwisata Kota Sidoarjo. Berikut ini merupakan alur pelaksanaan Program Magang Kerjasama:



Gambar 3.1 Skema Program Magang Kerjasama

3.2 Skema Program Magang Mandiri

Skema Program Magang Mandiri adalah program magang yang memperbolehkan mahasiswa untuk mencari mitra sendiri. Program magang ini mengakomodir mahasiswa dalam menentukan mitra melalui jaringan yang telah dimiliki atau pencarian mitra sendiri. Manfaat yang diperoleh mahasiswa ketika mengikuti program magang ini adalah mahasiswa dapat menyesuaikan mitra sebagai wadah dalam pengembangan keahlian dan pengetahuan yang ingin diperdalam. Adapun alur dalam pelaksanaan program magang mandiri dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Skema Program Magang Mandiri

BAB 4

PERAN STAKEHOLDER

Pelaksanaan Program Magang MBKM tentunya melibatkan banyak pihak baik internal dan eksternal dari Perguruan Tinggi. Berikut ini merupakan pihak-pihak yang terlibat serta peran dari masing-masing pihak dalam mewujudkan keberhasilan Program Magang MBKM di Program Studi Pariwisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur:

4.1 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

4.2 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

4.3 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

4.4 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

4.5 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 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 UPN “Veteran” Jawa Timur dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
- 4) Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi dengan Program Studi terkait
- 5) Melakukan seleksi calon peserta Magang
- 6) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
- 7) Menyediakan sumber daya (mentor, fasilitas) dan materi bagi mahasiswa peserta Magang.
- 8) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- 9) Menerbitkan sertifikat Magang.
- 10) Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.

4.6 Mahasiswa peserta Magang

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan Magang ini harus memenuhi persyaratan. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menjadi peserta Magang:

- 1) Mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif UPN “Veteran” Jawa Timur
- 2) Mahasiswa sudah menempuh minimal 100 SKS
- 3) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 4) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang diadakan oleh Mitra Magang dengan baik.
- 5) Menaati 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 nden dalam Laporan Magang.

BAB 5

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

5.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang

Pelaksanaan program magang waktunya ditentukan berdasarkan skema Magang:

- 1) Magang Kerjasama
 - a) Program dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan dan maksimum 12 bulan
 - b) Program dapat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra
- 2) Magang Mandiri
 - a) Program dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan dan maksimum 12 bulan

- b) Program dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan jadwal yang telah ditetapkan oleh mitra

5.2 Pendaftaran Program Magang

Berikut pendaftaran program Magang berdasarkan skema Magang:

- 1) Magang Kerjasama
 - a) Mahasiswa memilih program magang yang tersedia
 - b) Mahasiswa memenuhi syarat program magang
 - c) Pelaksanaan Magang
- 2) Magang Mandiri
 - a) Mahasiswa mencari mitra Magang Mandiri
 - b) Mahasiswa memenuhi syarat program magang
 - c) Pelaksanaan Magang

5.3 Proses Seleksi Program Magang

Seleksi peserta program Magang dilakukan oleh Mitra. Pada skema Magang Kerjasama, Program Studi Pariwisata Jawa Timur dapat membentuk tim seleksi khusus.

5.4 Pelaksanaan Program Magang

- 1) Pada skema Magang Kerjasama, Program Studi Pariwisata 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 Pariwisata akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 3) PT/BUMN/Perusahaan Mitra akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan.
- 4) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan.
- 5) Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing.
- 6) Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 7) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- 8) Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.

- 9) PT/BUMN/Perusahaan mitra akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian Magang kepada Program Studi Pariwisata melalui Tim Implementasi MBKM segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan kegiatannya.

BAB 6

PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

6.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

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

6.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

- 1) Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 2) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama kegiatan Magang atau bimbingan penulisan laporan kegiatan Magang.
- 3) Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan kegiatan Magang.
- 4) Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang.

6.3 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan Laporan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Mahasiswa harus membuat Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang.
- 3) Mahasiswa menyerahkan Laporan kegiatan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- 5) Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

6.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

- 1) 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.

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

6.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

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

BAB 7

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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)
 - i. Tepi Atas : 2,5 cm
 - ii. Tepi Bawah : 2,5 cm
 - iii. Tepi Kiri : 2,5 cm
 - iv. 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

6.1. Posisi/kedudukan kegiatan Magang

6.2. Metodologi Penyelesaian Tugas

6.3. Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

7.5 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.

BAB 8

PENILAIAN MAGANG

8.1 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 mengenai 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
 - d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi

8.2 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:

- 1) Inisiatif
- 2) Disiplin
- 3) Ketekunan
- 4) Berpikir kritis, kreatif, dan analitis
- 5) Kemampuan beradaptasi
- 6) Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- 7) Penampilan
- 8) Kemampuan teknis
- 9) Kemampuan bekerjasama dalam tim
- 10) Hasil pekerjaan (kontribusi)

8.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

1) Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan	1. Gambaran umum mitra Magang. 2. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi.
Kelengkapan substansi laporan	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 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
Kesesuaian format laporan	1. Mengikuti panduan laporan Magang seperti yang tertera dalam Bagian 7 buku Petunjuk Teknis Magang ini. 2. Logika penyajian yang runtun 3. 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

2) Penilaian Presentasi Laporan Magang (jika diperlukan)

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Alur Presentasi	1. Logika dalam Analisis Presentasi 2. Substansi Isi Presentasi
Proses Presentasi	1. Kualitas Slide Presentasi 2. Sistematika Slide Presentasi
Komunikasi dalam Presentasi	1. Kemampuan dalam menjelaskan Isi Laporan Magang 2. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan penguji

BAB 9

MONITORING DAN EVALUASI MAGANG

9.1 Tujuan Monev Magang

Monitoring dan Evaluasi Magang atau Monev Magang bertujuan untuk menjaga mutu dan menjamin mahasiswa untuk 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

9.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang

Pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, sehingga 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

9.3 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.

1. 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.

2. 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:

- a) kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b) kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c) sikap;
- d) kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e) kemampuan membuat laporan.

3. 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 laporan. kegiatan 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.

9.4 Pelaksana Monev Magang

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

BAB 10

ETIKA MAGANG

10.1 Etika Pelaksanaan Magang di Mitra

- 1) Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra dengan baik.
- 2) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra.
- 3) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- 4) Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- 5) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra.
- 6) 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.
- 7) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UPN “Veteran” Jawa Timur

10.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

- 1) 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
 - g) Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih
- 2) Etika bertemu dengan dosen pembimbing
 - a) Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
 - b) Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati

- c) Memakai pakaian yang rapi dan sopan

10.3 Etika Berpakaian di Mitra Magang

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
- 4) Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

Lampiran 1 Form LogBook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK

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

Nama :
NPM :
Program Studi :
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 kerjasama/Magang Mandiri

Lampiran 2 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
(Judul program/skema kegiatan MBKM)*

“JUDUL LAPORAN”

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

Pembimbing Lapangan Ttd, cap/stempel	Disetujui Oleh	Dosen Pembimbing
(Nama Terang)		(Nama Terang)

Mengetahui,
Koordinator Prodi/Ketua Jurusan
Ttd, cap/stempel

(Nama Terang)
NIP/NPT

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang kerjasama/Magang Mandiri

Lampiran 3 Sampul 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

2024

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang kerjasama/Magang Mandiri

Lampiran 4 Format Penilaian Magang (Dosen Pembimbing)

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

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

No	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (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

Lampiran 5 Format Penilaian Magang (Pembimbing Lapangan)

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

Nama :
NPM :
Program Studi :
Pembimbing Lapangan :
No Telephone :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

No	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (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

Kota/Kab,
Pembimbing Lapangan

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

Lampiran 6 Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

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 bersertifikat

Lampiran 7 Form Rincian Tugas Magang

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

Nama :
NPM :
Program Studi :
Bidang Studi Mengajar :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Waktu Pelaksanaan :

No	Rincian Tugas	Waktu Pelaksanaan

Surabaya,.....

Nama Mahasiswa
NPM

Note :

*) diisi dengan jenis/program/skema kegiatan MBKM

Misal : Magang kerjasama/Magang Mandiri

Lampiran 8. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah
(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 Asistensi Mengajar 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/Magang Mandiri