



PANDUAN TATA KELOLA MAGANG/PRAKTIK KERJA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas ridho-Nya jua Penyusunan Buku Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Buku ini merupakan kewajiban Universitas Muhammadiyah Purworejo untuk memberikan panduan yang mudah bagi civitas akademika dalam menjalankan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) demi mewujudkan proses pembelajaran yang mengedepankan *student-centered learning*, sekaligus merealisasikan *intended learning outcomes* (ILO) atau capaian pembelajaran program studi.

Universitas Muhammadiyah Purworejo mendukung dan mengimplementasikan kebijakan pemberian hak belajar bagi mahasiswa program sarjana untuk mengikuti proses pembelajaran yang inovatif dan mengembangkan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan secara optimal. Program MBKM dapat menstimulasi dan mengenalkan lingkungan kerja dan membangkitkan kesadaran mahasiswa atas situasi ekonomi, hukum, dan sosial kemasyarakatan di sekitarnya. Buku Panduan ini memberikan wawasan bagaimana melaksanakan sinkronisasi kebutuhan pengembangan mahasiswa tersebut dengan pengembangan kemampuan akademik, sekaligus melaksanakan penjaminan mutu kurikulum berbasis capaian pembelajaran.

Semoga Buku Panduan Implementasi MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 ini dapat menjadi rujukan bagi pengembangan kurikulum dan persamaan persepsi dalam prinsip implementasi beragam bentuk kegiatan dalam program MBKM. Selanjutnya, buku panduan ini juga menjadi rujukan pengembangan kerjasama akademik serta perancangan program dan aktifitas pendukung yang berkontribusi meningkatkan partisipasi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan program MBKM.

Buku Panduan Implementasi MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 ini berlaku mulai semester Genap Tahun Akademik 2023/20224

Purworejo, November 2023
Wakil Rektor Bidang Akademik
UMPwr

Dr. Dwi Irawati, S.E, M.Si.
NIDN. 0623107401

TIM PENYUSUN

Pengarah : Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo
Dr. Teguh Wibowo, M.Pd.

Penanggung Jawab : Wakil Rektor Bidang Akademik
Dr. Dwi Irawati, S.E., M.Si., CRMP

Tim Penyusun : Dr. Intan Puspitasari, S.E., M.Sc.
Dr. Yuli Widiyoko, M.Pd.
Endah Pri Ariningsih, S.E., M.Sc.
Mahendra Galih Prasaja, S.E., M.M
Dr. Siska Desy Fatmaryanti, M.Si

Pembimbing : Unit Pengelola Kegiatan MBKM UMPwr
Dr. Mujiyem Sapti, M.Si.

Kontributor : Nenden Nur Annisa, S.E., M.M
Sri Widodo, M.Pd.
Dr. Umi Faizah, M.Pd.
Dwi Jatmiko, M.Pd.
Dr. R. Wakhid, M.Pd.
Cahyana Nursidiq, M. Pd.
Herlina, M.Pd.
Wharyanti Ika Purwaningsih, M.Pd.
Rinawidiastuti, S.Pt., M.Si.
Eko Riyanto, S.T., M.Eng
Wanodya, M.Psi.

Reviewer : Prof. Dr. Wagiran., M. Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Dr. Tutik Susilowati, M.Si. (Universitas Sebelas Maret)
Dr. Banu Setyo Adi., M. Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Dr. Munsarif., M. Kom. (Universitas Muhammadiyah semarang)
Dr. Ishafit., M. Si. (Universitas Ahmad Dahlan)
Akhmad Dahlan., M. Kom (AMIKOM)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Alamat : Jalan K.H.A Dahlan No. 3 & 6 Telepon / Faksimile (0275) 321494

PURWOREJO 54111

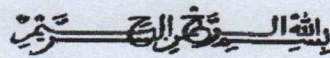
Home Page : <http://www.umpwr.ac.id>, email : info@umpwr.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Nomor : 1044/KEP/II.3.AU/F/2023

Tentang

PANDUAN TATA KELOLA MAGANG / PRAKTIK KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO



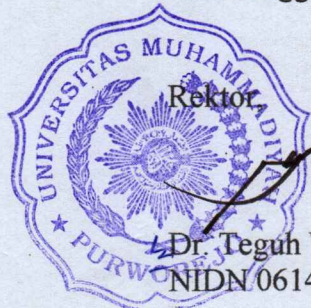
Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejo dipandang perlu adanya Panduan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejo;
 2. Bahwa untuk tertib administrasi, Panduan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejo perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang – Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang – Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H / 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 4. Statuta Universitas Muhammadiyah Purworejo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Panduan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejoseperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Panduan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja merupakan acuan wajib bagi seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Purworejo dalam menyelenggarakan Magang / Praktik Kerja;
- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Muhammadiyah Purworejo.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkan Panduan Tata Kelola Magang / Praktik Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejo yang baru.

Ditetapkan di : Purworejo
Pada tanggal : 6 Jumadil Awwal 1445 H
20 November 2023 M



Dr. Teguh Wibowo, M.Pd.
NIDN 0614097401

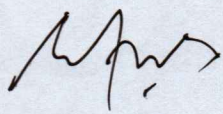
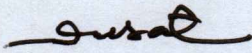
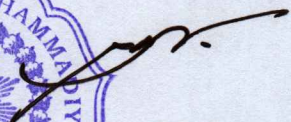
Tembusan :
BPH UMP



PENGESAHAN

PANDUAN TATA KELOLA MAGANG/PRAKTIK KERJA

Revisi	: -
Tanggal	: -
Dikaji Ulang Oleh	: Tim Penyusun Panduan MBKM
Dikendalikan Oleh	: Lembaga Penjamin Mutu
Disetujui Oleh	: Rektor

NO. DOKUMEN : 1044 / KER / D.3. AU / F / 2023		Tanggal : 20 November 2023
NO. Revisi : -		No. Hal : -
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim Penyusun	Wakil Rektor	Rektor
		
Dr. Intan Puspitasari, S.E., M. Sc.	Dr. Dwi Irawati, S.E., M. Sc.	Dr. Teguh Wibowo, M. Pd.
NIDN : 0610067601	NIDN : 0623107401	NIDN : 0614097401

Catatan : Dokumen ini milik **Universitas Muhammadiyah Purworejo** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**

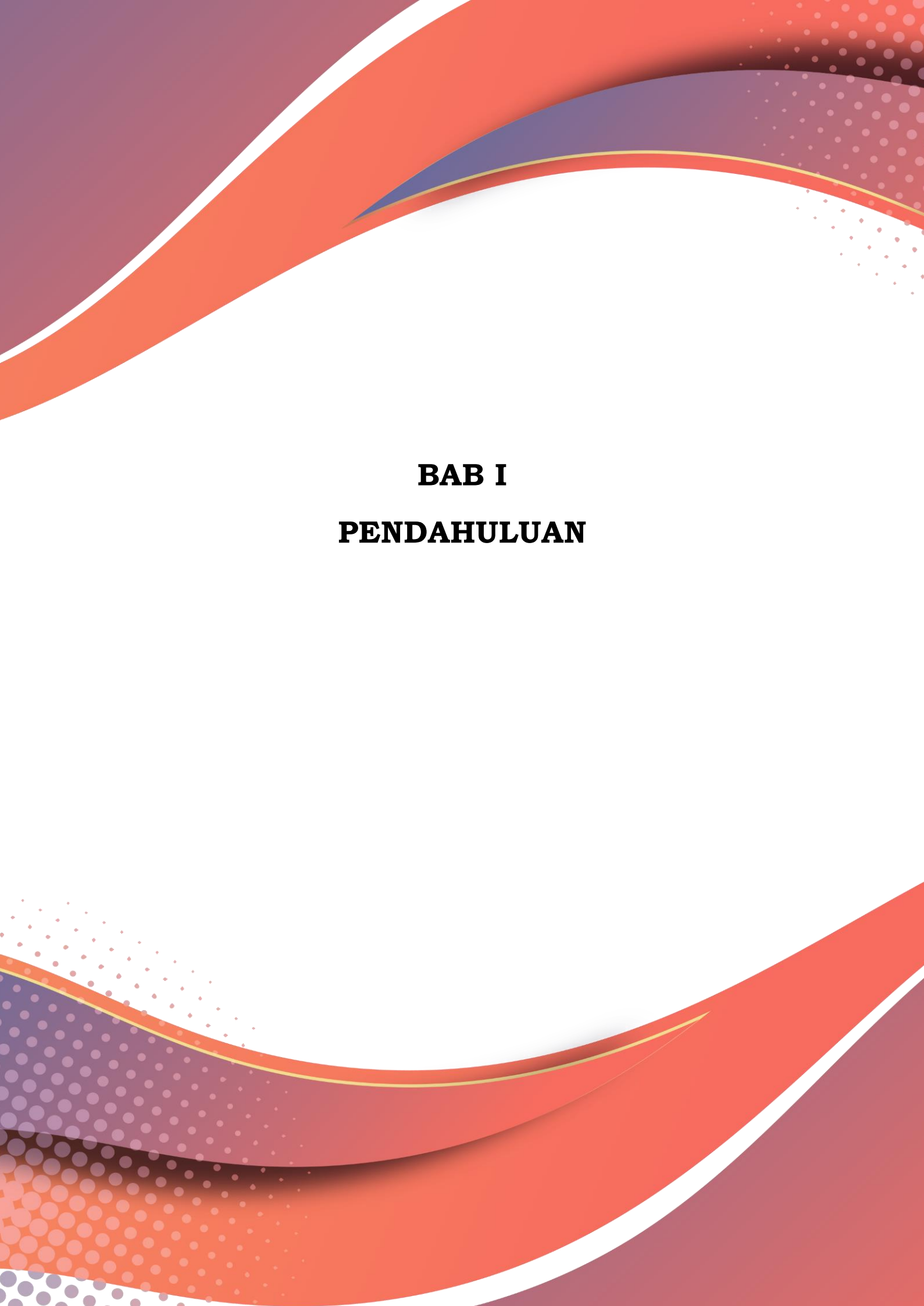
VISI MISI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

VISI

Pada tahun 2025 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam ilmu, mulia dalam akhlak

MISI

1. Menyelenggarakan pengkajian, pendalaman, dan pengamalan Al - Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya insani (SDI) profesional yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan pengembangan Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Menyelenggarakan penelitian yang bertujuan memenuhi kebutuhan pembangunan dan pengembangan Islam dan Muhammadiyah
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas kesejahteraan masyarakat.



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi sebagai wahana Pendidikan harus mampu mempersiapkan mahasiswanya menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, agar memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia saat ini. *Link and match* tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut.

Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang di maksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dalam satu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purworejo (UMPwr) dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar UMPwr. Program Merdeka Belajar-Kampus diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau mampu menciptakan lapangan kerja baru. Dengan melaksanakan program MBKM UMPwr akan semakin mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi sebagai pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif untuk dapat mencapai delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020.

B. Tujuan

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk 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 berkepribadian. Program-program *experiential learning* dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa UMPwr mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.

C. Landasan Hukum

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi diantaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Undang-undang No.3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo Nomor: 502/KEP/II.3.AU/A/2020 tentang Peraturan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Purworejo

D. Indikator Kinerja Utama

Bentuk Kegiatan MBKM Magang yang difasilitasi di Universitas Muhammadiyah Purworejo mendukung indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

IKU I : Kesiapan kerja lulusan

Relevansi Kegiatan Magang dengan IKU I adalah Magang memiliki hubungan dengan kesiapan kerja karena sebagai alat untuk mempersiapkan diri seorang mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti program magang menilai positif semua aspek kesiapan kerja. Dengan kegiatan magang, mahasiswa dapat secara efektif menerapkan keterampilan secara profesional di

tempat kerja.

Manfaat kegiatan magang memfasilitasi pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang ditetapkan oleh program studi sehingga mendapatkan pekerjaan dengan masa tunggu kurang dari 6 (enam) bulan dan gaji lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali Upah Minimum Regional (UMR) di perusahaan, yayasan nirlaba, multilateral organisasi, pemerintah institusi, atau perusahaan rintisan (startup) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU dengan program studi.

IKU 2 : Mahasiswa Di Luar Kampus

Relevansi Kegiatan Magang dengan IKU 2 adalah memberikan pengalaman bagi mahasiswa berkegiatan di luar kampus. Mahasiswa akan mendapatkan banyak pengalaman di luar kampus, yang mana tidak diperoleh pada kegiatan pembelajaran di dalam kampus. Mahasiswa mampu memahami dan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di dalam kampus ketika berkegiatan di luar kampus. Dengan kegiatan magang di luar kampus, Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan belajar bersosialisasi dengan dunia kerja, berkomunikasi, bekerja dalam tim dan juga dapat mempelajari karakter-karakter karyawan dalam pekerjaan sehingga dapat menjadi bekal untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

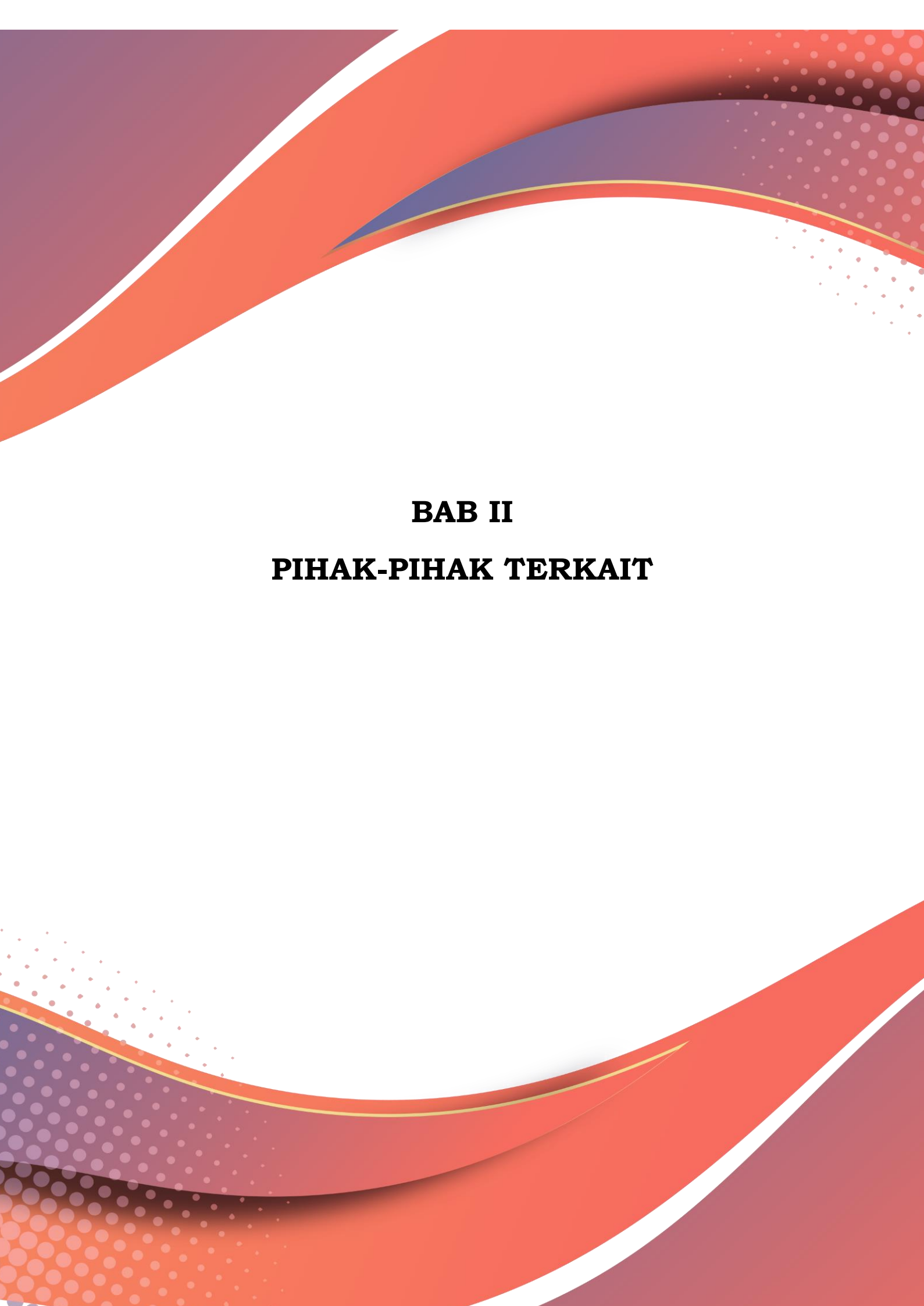
Manfaat kegiatan magang memfasilitasi pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang ditetapkan oleh program studi dan memfasilitasi pengalaman dunia kerja selama 6 bulan dalam upaya penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang mencakup 20 SKS.

IKU 6 : Kemitraan program studi

Relevansi Kegiatan Magang dengan IKU 6 adalah sinergitas antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara Program studi di UMPwr dengan dunia kerja. Program studi memiliki mitra Kerjasama yang relevan dengan bidang ilmu yang dibutuhkan.

Manfaat kegiatan magang memfasilitasi mahasiswa dalam memiliki relasi atau jaringan profesional yang merupakan salah satu faktor pendukung dalam kesuksesan berkarier. Program studi memiliki banyak jaringan/mitra Kerjasama yang mampu menyediakan SDM yang berkualitas sesuai kebutuhan mitra/DUDI, sehingga lulusan berkesempatan bekerja di perusahaan, yayasan nirlaba,

multilateral organisasi, pemerintah institusi, atau perusahaan rintisan (startup) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU dengan program studi. Peningkatan IKU 6 menggunakan formula (untuk melihat peningkatan atau prosentase) menggunakan baseline universitas



BAB II

PIHAK-PIHAK TERKAIT

BAB II

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Dalam pelaksanaan kegiatan BKP MBKM Magang, terdapat pihak-pihak terkait yang memiliki peran penting dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut. pihak-pihak terkait kegiatan ini antara lain:

A. Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian (UU 2 tahun 1989, pasal 16, ayat (1)).

Peran perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Puworejo (UMPwr) dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Menyediakan payung kebijakan di tingkat perguruan tinggi terkait implementasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam bentuk Peraturan, Surat Keputusan, SOP dan lainnya.
- b. Menyusun panduan/pedoman yang menjadi acuan implementasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di tingkat perguruan tinggi
- c. Menetapkan Unit Pengembangan Pendidikan (UP2) sebagai Koordinator MBKM tingkat perguruan tinggi.
- d. Menyiapkan berbagai kebutuhan sistem administrasi akademik pendukung program MBKM melalui SIMBADRA
- e. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS) tingkat universitas dengan mitra strategis jika melibatkan lebih dari 1 (satu) unit
- f. Melakukan pendampingan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan, oleh UP2
- g. Melakukan penjaminan mutu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

B. Fakultas

Fakultas adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan. Fakultas berada di bawah suatu perguruan tinggi dan merupakan kumpulan dari berbagai jurusan dengan bidang studi ilmu yang sama. Di UMPwr terdapat 5 (lima) fakultas, yaitu

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Pertanian (FAPERTA) dan Fakultas Ilmu Sosial (FIS).

Peran fakultas dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Menugaskan Tim Kurikulum untuk menyusun pengembangan inovasi kurikulum dengan adaptasi model implementasi MBKM bersama Program Studi.
- b. Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi dan diregisterkan ke dalam SIMBADRA
- c. Mengidentifikasi potensi mitra strategis pendukung MBKM.
- d. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS) dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar Perguruan Tinggi.
- e. Menyusun panduan teknis pelaksanaan MBKM dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar Perguruan Tinggi.
- f. Menyusun rencana kegiatan pembelajaran dan beban sks kegiatan pembelajaran di luar prodi dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar UMPwr.
- g. Menunjuk Koordinator penyelenggaraan MBKM tingkat fakultas dan Dosen Pendamping untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.
- h. Menyediakan pelatihan sebagai dosen pembimbing program MBKM.

C. Program Studi

Program Studi adalah bagian dari suatu fakultas atau sekolah tinggi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan suatu bidang keilmuan. Program studi berada di bawah Fakultas dan berfokus pada suatu disiplin ilmu tertentu. Di UMPwr memiliki 15 (lima belas) program studi S1, antara lain Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa, Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Fisika, Pendidikan Teknik Otomotif, Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen, Teknik Sipil, Agribisnis, Peternakan, Teknologi Informasi, Psikologi dan Hukum.

Peran program studi dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Menyesuaikan kurikulum dengan Kerangka Dasar Kurikulum 2020 dan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang dikeluarkan Kemendikbud tahun 2020 agar dapat memfasilitasi hak belajar mahasiswa di luar prodi.

- b. Menyusun petunjuk teknis (Prosedur Operasional Baku/POB) di tingkat prodi untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.
- c. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran di luar prodi dalam UMPwr dan di luar UMPwr.
- d. Menyusun daftar mata kuliah (MK) prodi yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi dalam UMPwr dan dari luar UMPwr.
- e. Melakukan ekuivalensi MK dan sks untuk setiap Kegiatan MBKM menggunakan skema yang dipilih Program Studi.
- f. Bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) memastikan rencana pembelajaran mahasiswa di luar prodi dan/atau di luar UMPwr yang dapat memenuhi target pencapaian sks hingga 20 sks dalam 1 (satu) semesternya.
- g. Menyiapkan MK berbasis daring penuh yang dapat juga dimanfaatkan mahasiswa peserta MBKM baik dari dalam dan atau dari luar UMPwr, untuk memenuhi target pencapaian sks dalam 1 (satu) semester, termasuk memastikan pencapaian Capaian Pembelajaran, proses kegiatan pembelajaran, penilaian dan evaluasinya

D. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dalam suatu program studi, aktif melaksanakan kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan program studi pada setiap semester.

Peran mahasiswa dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Merencanakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Mendaftar Kegiatan MBKM di luar prodi dan/atau di luar UMPwr melalui SIMBADRA
- c. Melengkapi persyaratan Kegiatan MBKM yang akan diikuti baik di luar prodi dan/atau luar UMPwr.
- d. Mengikuti panduan dan pembimbingan yang diberikan oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing Kegiatan MBKM yang diambil.
- e. Mengikuti Kegiatan MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik di Program Studi dengan penuh tanggung jawab.

E. Mitra

Mitra merupakan Organisasi atau Industri yang terdaftar pada program kampus merdeka dengan menawarkan program untuk meningkatkan akselerasi

pengembangan Ekosistem Pembelajaran Bagi Mahasiswa di Perguruan Tinggi. Kriteria Mitra Kerjasama menurut Keputusan Menteri No 210/M/2023, adalah;

- a. Perusahaan Multinasional;
- b. Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi;
- c. Perusahaan Teknologi Global;
- d. Perusahaan Rintisan (Startup Compang) Teknologi;
- e. Organisasi Nirlaba Kelas Dunia;
- f. Institusi/Organisasi Multilateral;
- g. Perguruan Tinggi Yang Masuk Dalam Daftar Qs200 Berdasarkan Bidang Ilmu Subject);
- h. Perguruan Tinggi, Fakultas, Atau Program Studi Dalam Bidang Yang Relevan;
- i. Instansi Pemerintah, BUMN, Dan/ Atau BUMD;
- j. Rumah Sakit;
- k. UMKM;
- l. Lembaga Riset Pemerintah, Swasta, Nasional, Maupun Internasional; Atau
- m. Lembaga Kebudayaan Berskala Nasional/ bereputasi

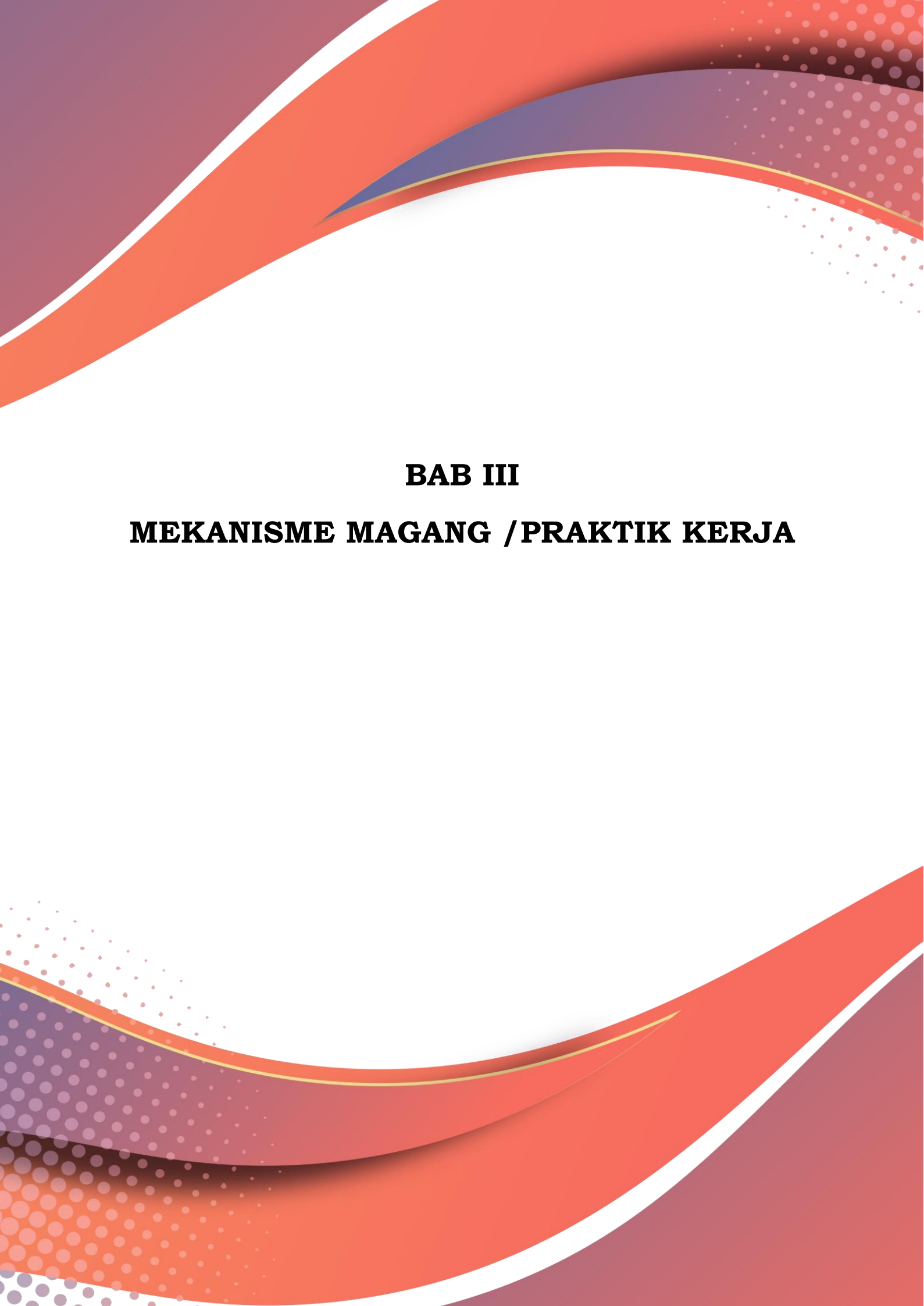
Syarat Mitra dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Kejelasan status hokum dari calon mitra.
- b. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik.
- c. Nilai strategis dari calon mitra.
- d. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra.
- e. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra.
- f. Kesiadaan menanggung resiko secara bersama.
- g. Kesiadaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi.
- h. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiadaan saling percaya.
- i. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- j. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra.
- k. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra.
- l. Perusahaan Mitra bersedia menerima peserta sesuai kebutuhan dan kesepakatan Bersama.
- m. Mampu memberikan pembelajaran mandiri yang membantu mahasiswa menguasai keahlian atau keterampilan bidang keilmuan program studi

- n. Sanggup menyediakan mentor/supervisor yang mampu mendampingi secara intensif dalam melaksanakan kegiatan Magang paling banyak 10 (sepuluh) orang Mahasiswa per mentor/supervisor.

Peran mitra dalam BKP MBKM Magang antara lain:

- a. Bersama Rektorat/Dekanat menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS).
- b. Menentukan Supervisor pendamping BKP MBKM
- c. Berkoordinasi dengan fakultas/sekolah/departemen/ Program Studi untuk pelaksanaan BKP MBKM.
- d. Melaksanakan BKP MBKM sesuai dengan ketentuan yang ada pada dokumen kerja sama (MoU/PKS)



BAB III

MEKANISME MAGANG /PRAKTIK KERJA

BAB III

MEKANISME MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Mekanisme Magang/Praktik Kerja

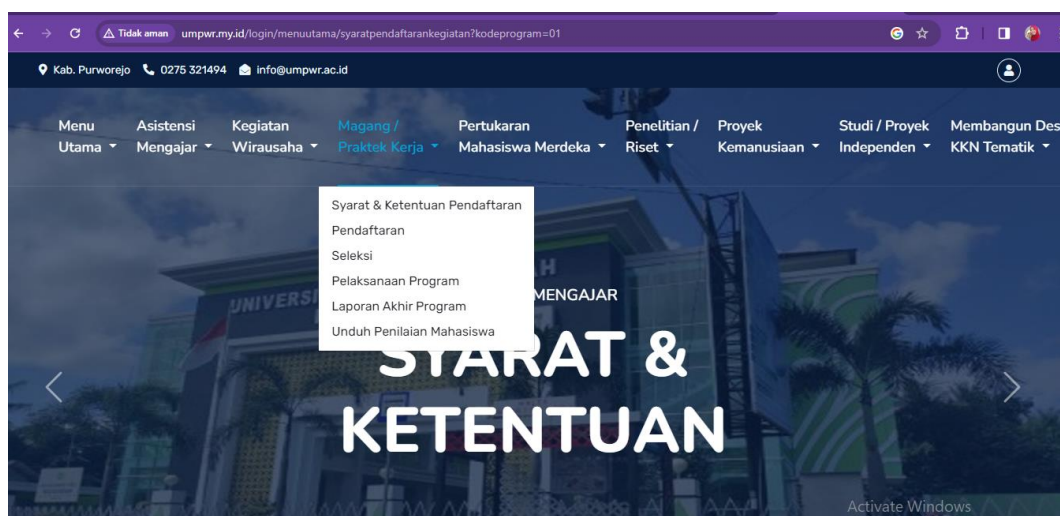
Mekanisme Magang/Praktik Kerja dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan berikut:

1. Sosialisasi magang/kerja praktek MBKM oleh Program Studi dan Unit Magang minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan melalui system yang sudah tersedia di UMPwr, yaitu SIMBADRA.

Pada tahap pendaftaran, yang harus dilakukan mahasiswa adalah registrasi akun ke SIMBADRA: <http://www.umpwr.my.id/registrasi/mahasiswa>

3. Mahasiswa memilih satu kegiatan MBKM yang ditawarkan, dalam hal ini adalah Magang/Praktik Kerja



4. Mengisi dan mengirim dokumen syarat dan ketentuan pendaftaran
 - Surat Rekomendasi yang di tanda tangani oleh Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi diketahui Dekan (contoh format terlampir)
 - Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
5. Melakukan pendaftaran kegiatan dengan melengkapi isian dalam form, pilih Daftar, kemudian klik DAFTAR

→ C Tidak aman umpwr.my.id/login/menutama/pendaftarankegiatan?kodeprogram=03&statusfile=input

Menu Utama ▾ Asistensi Mengajar ▾ Kegiatan Wirausaha ▾ Magang / Praktek Kerja ▾ Pertukaran Mahasiswa Merdeka ▾ Penelitian / Riset ▾ Proyek Kemanusiaan ▾ Studi / Proyek Independen ▾ Membangun Desa KKN Tematik ▾

22100110

Nama
Intan Puspitasari

Tanggal Pendaftaran
2023-11-13

Semester

Status Pendaftaran
Tidak Daftar ▾

Daftar

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6. Setelah melakukan pendaftaran, mahasiswa mengikuti seleksi yang akan diberitahukan di menu seleksi terkait link ujian/seleksinya.
7. Hasil seleksi akan diumumkan melalui akun masing-masing mahasiswa (mahasiswa diminta aktif melakukan pengecekan akun untuk mengetahui hasil seleksi).
8. Apabila mahasiswa dinyatakan Lolos Seleksi, maka pada menu tersebut akan tertera Status pendaftaran **Lolos**, terdapat Nama Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Penempatan Magang

→ C Tidak aman umpwr.my.id/login/menutama/statusseleksikegiatan?kodeprogram=03&statusfile=input

Menu Utama ▾ Asistensi Mengajar ▾ Kegiatan Wirausaha ▾ Magang / Praktek Kerja ▾ Pertukaran Mahasiswa Merdeka ▾ Penelitian / Riset ▾ Proyek Kemanusiaan ▾ Studi / Proyek Independen ▾ Membangun Desa KKN Tematik ▾

Status Pendaftaran
Lolos Seleksi ▾

Lokasi Penempatan
BEI Yogyakarta ▾

Dosen Pendamping Lapangan
Mahendra Galih, S.E., M.M. ▾

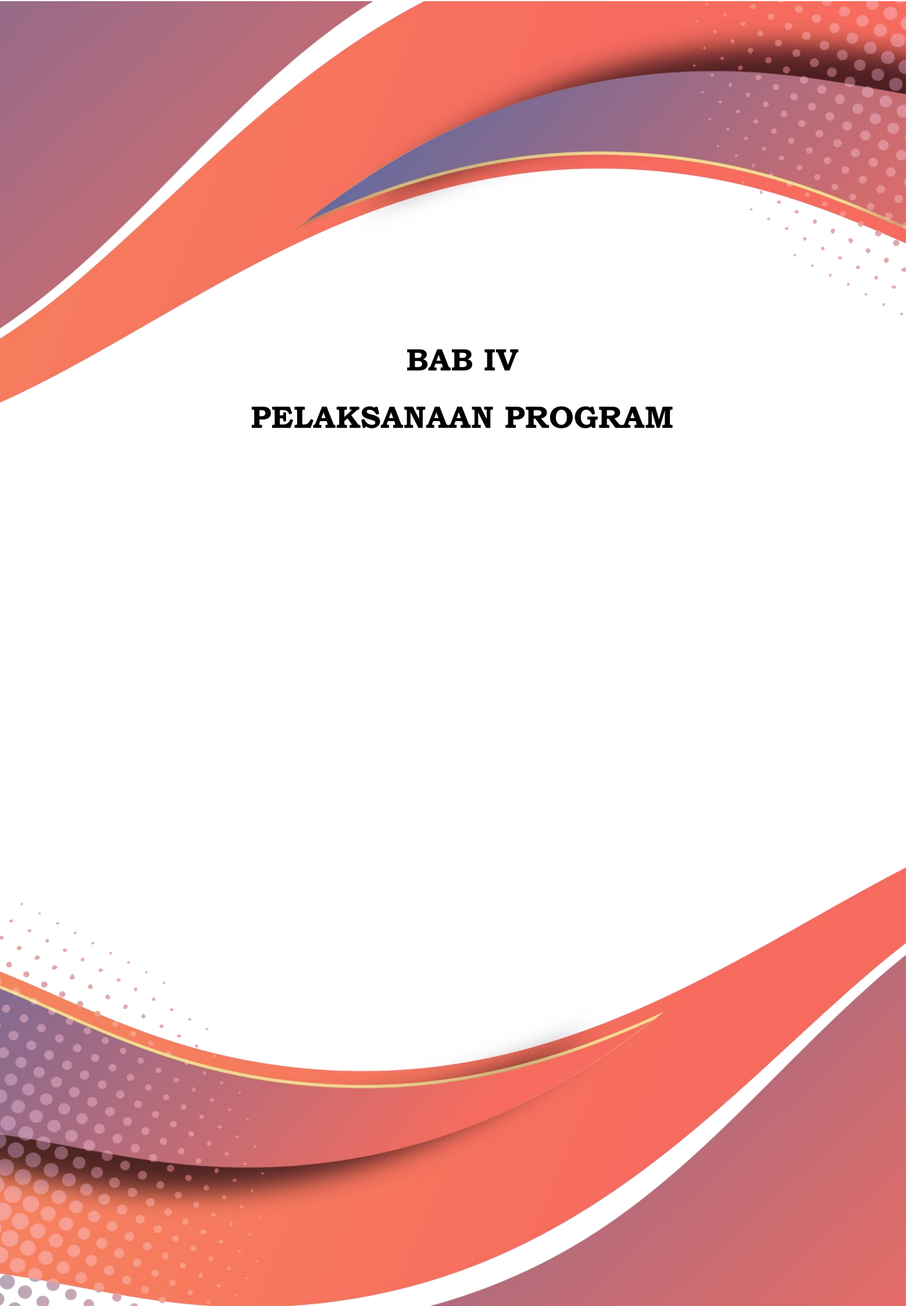
66%

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

B. Tim seleksi

1. Tim seleksi kegiatan Magang/Praktik Kerja terdiri dari;
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretasi Program Studi
 - c. Satu Dosen yang ditunjuk menjadi Penanggung Jawab Kegiatan.
2. Tugas Tim Seleksi;
 - a. Mempersiapkan materi dan proses seleksi
 - b. Menilai peserta yang mengikuti proses seleksi
 - c. Menguji proposal peserta seleksi
 - d. Menanyakan CPL yang akan diperoleh di lokasi Magang/Praktik Kerja
3. Materi Seleksi Magang/Praktik Kerja;
 - a. Objek penelitian
 - b. Topik terkini penelitian
4. Tempat pelaksanaan seleksi;

Seleksi dapat dilaksanakan di program studi masing-masing



BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM

A. Pengertian dan Tujuan

Magang/Praktik Kerja merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup) agar mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan khusus di tempat kerja. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa.

UMPwr berupaya melaksanakan apa yang telah ditetapkan Pemerintah melalui program MBKM untuk menjembatani dan mengamankan ketersediaan talenta berkualitas bagi industri nasional yang membutuhkan solusi alternatif untuk mendapatkan talenta yang sesuai dengan kualifikasi dan cocok dengan budaya organisasi.

Tujuan Kegiatan Magang Industri

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mahasiswa sehingga meningkatkan kesiapan dan keterserapan di dunia kerja dan dunia usaha berupa kemampuan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.);
- b. Memberikan pengalaman berharga pada mahasiswa karena dapat memahami secara langsung masalah yang terjadi di dunia kerja dan cara mengatasinya;
- c. Memberikan alternatif solusi yang efektif bagi mitra industri dan organisasi untuk mendapatkan talenta yang berkualitas dan sesuai dengan budaya organisasi;
- d. Meningkatkan *employer branding* muda di Indonesia sehingga memberikan nilai tinggi bagi mitra industri dan organisasi;
- e. Menghasilkan terobosan dalam penyelesaian persoalan praktis di industri ataupun organisasi dari inovasi yang dilakukan dalam program ini;
- f. Dosen dapat menjadikan permasalahan di industri sebagai studi kasus, sehingga bahan ajar selalu *ter-update* dan pembelajaran serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan;

- g. Meningkatkan peran dan kontribusi nyata Perguruan Tinggi dan mahasiswa dalam pembangunan nasional.

B. Pelaksanaan dan Prosedur Pelaksanaan

Program Magang/Praktik Kerja di UMPwr dapat dilaksanakan dalam tiga jalur, yakni skema program studi, skema satuan kegiatan kemahasiswaan, dan skema mandiri. Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut:

a) Program Magang Bersertifikat

Magang Bersertifikat adalah program yang inisiasi dan proses pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Alur Pelaksanaannya:

- a. Kemdikbud melakukan penawaran kegiatan Program Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra pada portal <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> atau laman lainnya yang ditentukan.
- c. Kemdikbud melakukan seleksi.
- d. Kemdikbud mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan ke mahasiswa.
- e. Mahasiswa yang lolos seleksi mendaftarkan Program Magang/Praktik kerja di SIMBADRA.
- f. Kemdikbud menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- g. Kemdikbud melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Program Magang/Praktik Kerja.
- h. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
- i. Program studi mengkonversi nilai dari aktivitas mahasiswa dan diinput di SIMBADRA. Mata Kuliah beserta nilainya akan muncul di daftar nilai kumulatif mahasiswa

b) Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi

Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

1. Perguruan Tinggi

- Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- Program studi melakukan perjanjian kerja sama Magang/ Praktik Kerja dengan mitra.
- Program Studi menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- Program studi menyampaikan informasi persyaratan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- Program studi dan Unit Magang melakukan seleksi berkas.
- Program studi mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- Dekan memutuskan dan menugaskan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- Program studi dan Unit Magang melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Magang/Praktik Kerja.
- Prodi, Unit Magang dan Dosen Pendamping Magang menguji mahasiswa magang.
- Prodi mengkonversi nilai dari aktivitas mahasiswa dan diinput di SIMBADRA. Mata Kuliah beserta nilainya akan muncul di daftar nilai kumulatif mahasiswa

2. Mitra Magang

- Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- Menyediakan *supervisor*/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang.
- Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- *Supervisor* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

3. Mahasiswa

- Mahasiswa yang akan mengikuti Program Magang/Praktik Kerja terlebih dahulu mendaftar melalui sistem SIMBADRA
- Mahasiswa Menyusun/mengajukan proposal yang dibawa pada tahap seleksi
- Tim seleksi menguji peserta berdasarkan proposal yang diajukan dan kompetensi yang akan diperoleh setelah mengikuti program magang.
- Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi selanjutnya berkordinasi dengan dosen pembimbing lapangan untuk pelaksanaan kegiatan magang.
- Mahasiswa yang diterima pengajuan magangnya oleh perusahaan/Lembaga yang dituju selanjutnya mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) MBKM di SMBADRA dengan memilih kegiatan MBKM yang akan diikuti dan rencana konversi mata kuliah.
- Mahasiswa menjalankan aktifitas magang di tempat mitra dengan dibimbing oleh Supervisor yang ditunjuk oleh pimpinan tempat mahasiswa Magang/Praktik Kerja
- Mahasiswa mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan setiap minggu.
- Mahasiswa menjalankan magang/praktik kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan mendapatkan sertifikat industri/kompetensi.
- Mahasiswa membuat laporan tertulis yang diberikan kepada Program Studi dan tempat magang.
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan tertulis kegiatan magang, selanjutnya mendaftar untuk ujian magang. Pendaftaran ujian magang dilakukan pada program studi masing-masing.
- Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian magang, selanjutnya akan mendapatkan nilai magang dan atau konversi mata kuliah

4. Dosen Pembimbing & Supervisor

- Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat

magang untuk monitoring dan evaluasi

- Dosen pembimbing bersama supervisor menandatangani *logbook* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang
- Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

c) Magang Mandiri

Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri adalah program yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

1. Perguruan Tinggi

- Setelah mahasiswa mengajukan tempat magang, Program studi dan Unit Magang mengkroscek kesesuaian CPL yang dapat diperoleh di tempat magang dengan CPL program studi.
- Dekan melakukan perjanjian kerja sama Magang/ Praktik Kerja dengan mitra yang sesuai.
- Program Studi menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- Dekan memutuskan dan menugaskan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- Program studi dan Unit Magang melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Magang/Praktik Kerja.
- Prodi, Unit Magang dan Dosen Pendamping Magang menguji mahasiswa magang.
- Prodi mengkonversi nilai dari aktivitas mahasiswa dan diinput di SIMBADRA. Mata Kuliah beserta nilainya akan muncul di daftar nilai kumulatif mahasiswa

2. Mitra Magang/Praktik Kerja

- Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- Menyediakan *supervisor/mentor/coach* yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
- Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan

(asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).

- *Supervisor* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

3. Mahasiswa

- Mahasiswa yang akan mengikuti Program Magang/Praktik Kerja terlebih dahulu mendaftar melalui sistem SIMBADRA
- Mahasiswa menuliskan detail kegiatan magang yang akan diikuti dan mengusulkan mata kuliah yang akan dikonversi.
- Jika disetujui, mahasiswa mendapat Surat Tugas untuk mendaftar magang ke perusahaan/lembaga yang dituju. Surat Tugas dapat diunduh di SIMBADRA
- Mahasiswa yang mengikuti program Magang tanpa meminta persetujuan DPA dan Prodi, maka kegiatan yang telah dilaksanakan tidak akan dikonversi.
- Mahasiswa yang diterima pengajuan magangnya oleh perusahaan/Lembaga yang dituju selanjutnya mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) MBKM di SIMBADRA dengan memilih kegiatan MBKM yang akan diikuti dan rencana konversi mata kuliah.
- Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Wali atas KRS yang sudah dimasukkan.
- Mahasiswa menjalankan aktifitas magang dengan pembimbingan oleh Dosen Pendamping Magang (DPM) dan Supervisor Magang
- Mahasiswa mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- Mahasiswa menjalankan magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan mendapatkan sertifikat industri/kompetensi.
- Mahasiswa membuat laporan tertulis yang diberikan kepada Program Studi dan tempat magang.

4. Dosen Pembimbing & *Supervisor*

- Prodi didampingi dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat

magang untuk monitoring dan evaluasi

- Dosen pembimbing bersama supervisor menandatangani *logbook* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang
- Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

C. Pembiayaan

Kebutuhan biaya untuk kegiatan magang ada dua jenis pembiayaan;

1. Pembiayaan dari Kemdikbudristek (Magang Bersertifikat dan Studi Independen); Terdiri dari biaya hidup bulanan Mahasiswa dan transportasi pulang pergi ke lokasi kegiatan.

2. Pembiayaan Mandiri

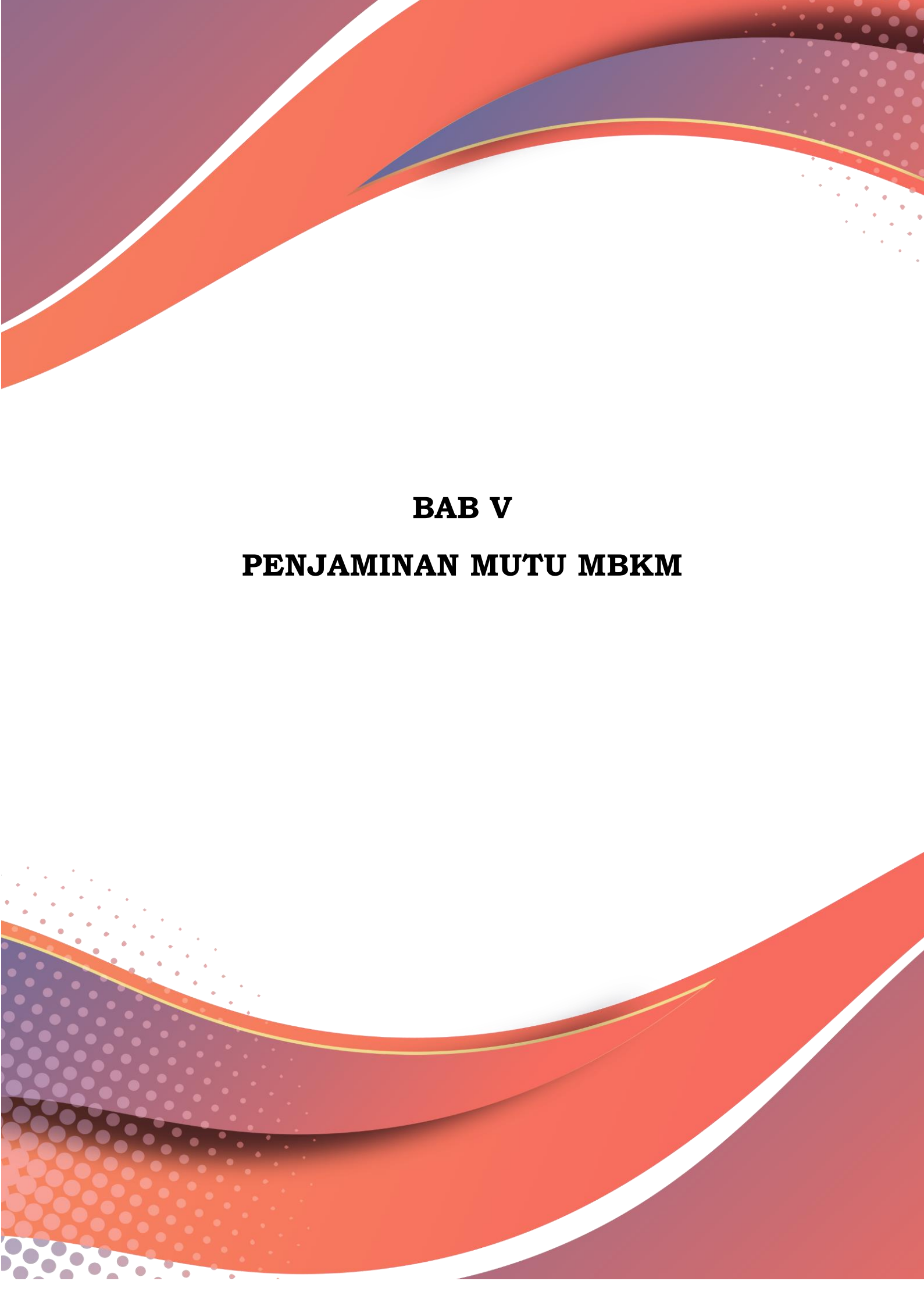
Pembiayaan ini berasal dari Mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang. Penentuan besarnya biaya, meliputi beberapa komponen;

- a. Lamanya waktu pelaksanaan (16 Minggu).
- b. Biaya proses seleksi (sosialisasi, seleksi dan pembekalan).
- c. Biaya operasional kegiatan (transportasi, honorarium DPL dan supervisor).
- d. Biaya ujian magang

D. Tim Konversi

Kegiatan magang yang dilakukan pada semester berjalan akan dikonversi dengan mata kuliah pada semester ini dan atau semester yang akan datang tersebut sebesar 20 SKS. Proses konversi dilakukan oleh Tim konversi mata kuliah yang dibentuk oleh unit Dekan Fakultas masing-masing, Tim konversi ini terdiri dari;

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Program Studi
3. Unit Pengelola Kegiatan Magang/penanggung jawab kegiatan magang di masing-masing program studi.



BAB V

PENJAMINAN MUTU MBKM

BAB V

PENJAMINAN MUTU MBKM

A. Pengertian Penjaminan Mutu

Mutu Pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu terhadap kegiatan MBKM di UMPwr perlu dilakukan agar mahasiswa yang mengikuti program ini memperoleh proses pembelajaran yang setara dengan yang diperoleh di UMPwr dan dapat meraih capaian pembelajaran yang sudah ditetapkan dalam kurikulum.

B. Standar Mutu Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM yang dilaksanakan mengacu pada kebijakan mutu UMPwr. Kebijakan mutu tertuang dalam manual mutu dan manual prosedur penyelenggaraan program MBKM adalah sebagai berikut:

1. Universitas dan Fakultas/Jurusan/Program studi memiliki standar mutu yang tertuang dalam manual mutu untuk Program MBKM yang terintegrasi dengan Manual Mutu UMPwr.
2. Universitas dan Fakultas/Jurusan/Program studi memiliki manual prosedur agar implementasi Program MBKM dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tata kelola yang telah ditetapkan.
3. Penyusunan Manual Mutu dan Manual Prosedur Program MBKM wajib bersinergidengan Manual Mutu dan Manual Prosedur pada Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya.
4. Pelaksanaan Manual Prosedur Program MBKM mengacu pada Standar Mutu Akademik Universitas Brawijaya yang terkait dengan MBKM.

5. Manual Mutu dan Manual Prosedur Program MBKM yang telah ditetapkan dan disosialisasikan khususnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan mahasiswa.

Setiap aktivitas BKP MBKM perlu mendefinisikan standar mutu setiap kegiatan yang berisikan 4 standar yaitu: (1) Standar Input; (2) Standar Pelaksanaan; (3) Standar Keluaran; dan (4) Standar Pelaporan.

1. Standar Input

Standar input BKP MBKM adalah standar yang harus dipenuhi sebelum suatu kegiatan MBKM dilaksanakan. Standar Input mengatur tentang syarat kelayakan sebuah kegiatan MBKM dan syarat eligibilitas mahasiswa mengikuti kegiatan MBKM. Tujuan dari standar input adalah untuk memastikan persyaratan dan relevansi dari sebuah aktivitas BKP MBKM telah dipenuhi sehingga diharapkan dapat menjadi langkah awal terlaksananya kegiatan MBKM dengan baik dan tanpa masalah.

Standar input mengatur terkait spesifikasi input sebagai berikut:

1. **Spesifikasi Mitra:** standar kelayakan mitra seperti apa yang diperbolehkan sebagai mitra tempat aktivitas MBKM dilakukan
2. **Persyaratan Mahasiswa:** persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa agar diperbolehkan mengikuti kegiatan tersebut, misalnya: tingkat semester mahasiswa atau telah menempuh sejumlah sks tertentu.
3. **Persyaratan Dokumen:** persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh mitra, misal dokumen kerja sama.
4. **Kontrak Kegiatan:** persyaratan perlunya ada kontrak terkait kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa
5. **Kelayakan Topik:** menentukan syarat topik seperti apa yang diperkenankan untuk diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Topik dapat disediakan mitra atau diusulkan oleh mahasiswa, atau permintaan oleh Program studi.

Aspek lain yang belum diatur pada standar input ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi

2. Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan atau standar proses adalah standar yang harus dipenuhi selama kegiatan MBKM dilaksanakan. Standar pelaksanaan

mengatur tentang mekanisme pelaksanaan dan monitoring aktivitas MBKM yang baku. Tujuan dari standar pelaksanaan adalah untuk memastikan kegiatan MBKM mengikuti alur sesuai SOP yang telah disusun di level universitas dan fakultas. Standar pelaksanaan juga memastikan setiap mahasiswa peserta MBKM memenuhi berbagai persyaratan aktivitas dan pelaporan.

Standar pelaksanaan mengatur terkait spesifikasi pelaksanaan yang di dalamnya mencakup lama kegiatan MBKM, perlunya pembimbing internal, perlunya pembimbing eksternal atau mitra, dan mekanisme monitoring kegiatan yang dijalankan oleh mahasiswa. Aspek yang belum diatur pada standar ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi.

3. Standar Keluaran

Standar keluaran BKP MBKM atau standar output adalah standar yang harus dipenuhi sebagai keluaran dari kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa. Standar keluaran mengatur tentang format dan standar pelaporan yang baku untuk menunjukkan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa peserta MBKM. Tujuan standar keluaran adalah untuk memastikan kualitas proses pembelajaran MBKM dan tingkat ketercapaian kompetensi yang diperoleh mahasiswa, dibuktikan dengan dokumen aktivitas pembelajaran MBKM, laporan akhir, dan hasil evaluasi.

Standar keluaran mengatur terkait spesifikasi keluaran kegiatan yang di dalamnya mencakup laporan hasil kegiatan, bukti penyetaraan, mekanisme penilaian, dan penyetaraan mata kuliah. Standar yang belum diatur pada dokumen ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi.

4. Standar Pelaporan

Standar pelaporan kegiatan MBKM adalah standar format pelaporan kegiatan yang harus dibuat oleh pengelola administrasi kegiatan MBKM di tingkat Fakultas dan Universitas. Standar pelaporan ini adalah bagian terintegrasi dari proses kegiatan aktivitas BKP MBKM sehingga memastikan bahwa Universitas Brawijaya memiliki data yang valid dari setiap kegiatan MBKM. Standar pelaporan mengatur format data yang perlu direkam, dikelola dan dilaporkan dari suatu program kegiatan MBKM.

C. Sistem Monitoring dan Evaluasi

Semua kegiatan MBKM perlu dimonitor dan dievaluasi untuk perbaikan kegiatan dan pelaksanaan untuk periode berikutnya. Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) implementasi kegiatan MBKM dilakukan melalui monev internal yang dilakukan oleh tim penjaminan mutu pada masing-masing Program studi. Kegiatan penjaminan mutu dilakukan untuk menjamin bahwa semua bentuk pembelajaran yang dilakukan sesuai standar dan peraturan yang sudah dibuat. Monev internal dilakukan pada akhir semester pelaksanaan kegiatan dalam bentuk evaluasi yang dilakukan bersama antara mahasiswa, dosen dan pengelola Program studi dengan mengkonfirmasi kegiatan yang sudah dilakukan. Melalui evaluasi akan diperoleh informasi apa saja yang telah dicapai dan apa saja yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan MBKM ini. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program.

Adapun kegiatan monitoring ini ditujukan pada kegiatan implementasi MBKM untuk memperoleh informasi sebagai bahan pertimbangan Program studi agar dapat memperbaiki proses pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, hasil monev ini dapat memberikan informasi bahwa tujuan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Hasil monitoring juga dapat digunakan untuk memberikan masukan kepada Pimpinan jurusan/fakultas sampai sejauh mana program studi telah mampu mengimplementasikan kegiatan MBKM ini.

Hasil monev yang dilaksanakan memberikan informasi tentang kualitas pelaksanaan kegiatan MBKM. Sehingga dapat diketahui kegiatan magang mana yang sudah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan dan mana yang belum memenuhi sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan magang dimasa yang akan datang.

D. Siklus Penjaminan Mutu

1. Penetapan

- a. UMPwr menyusun kebijakan dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan penjaminan mutu perguruan tinggi.
- b. UMPwr menyusun kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka mengacu pada kebijakan dan manual mutu dari sistem penjaminan mutu yang telah berlaku di perguruan tinggi.

- c. Program studi melakukan penyesuaian pada kurikulum yang telah ada untuk mengakomodir BKP MBKM
- d. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing industri dan peserta magang.

2. Pelaksanaan

Kegiatan MBKM dilakukan sesuai standar yang telah ditetapkan, antara lain:

- 1) Standar bentuk pembelajaran
- 2) Standar pembelajaran di luar kampus
- 3) Standar perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain
- 4) Standar pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan (termasuk kesetaraan pemenuhan CPL)
- 5) Standar fasilitasi pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan
- 6) Standar dosen pembimbing di luar prodi
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran di luar prodi
- 8) Standar sarana dan prasarana pembelajaran di luar prodi

3. Evaluasi

Kegiatan Evaluasi merupakan salah satu tahapan dalam siklus SPMI yang seperti diamanatkan dalam Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 yaitu terdiri dari Perencanaan/Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi terhadap pelaksanaan standar, Pengendalian terhadap pelaksanaan standar dan Peningkatan standar (PPEPP).

Evaluasi Program Kampus Merdeka-Merdeka Belajar terintegrasi dengan mekanisme evaluasi yang telah berlangsung selama ini di UMPwr. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitoring, evaluasi diri, dan audit mutu internal dilakukan untuk memastikan ketercapaian standar akademik yang telah ditetapkan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian.

Evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas dalam melaksanakan program. Fokus evaluasi adalah mahasiswa, dosen, sarana prasarana dan keuangan. Khusus evaluasi untuk mahasiswa yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan di luar prodi.

UMPwr telah melakukan evaluasi melalui AMI yang dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu pada setiap tahunnya, Evaluasi tersebut dilakukan untuk

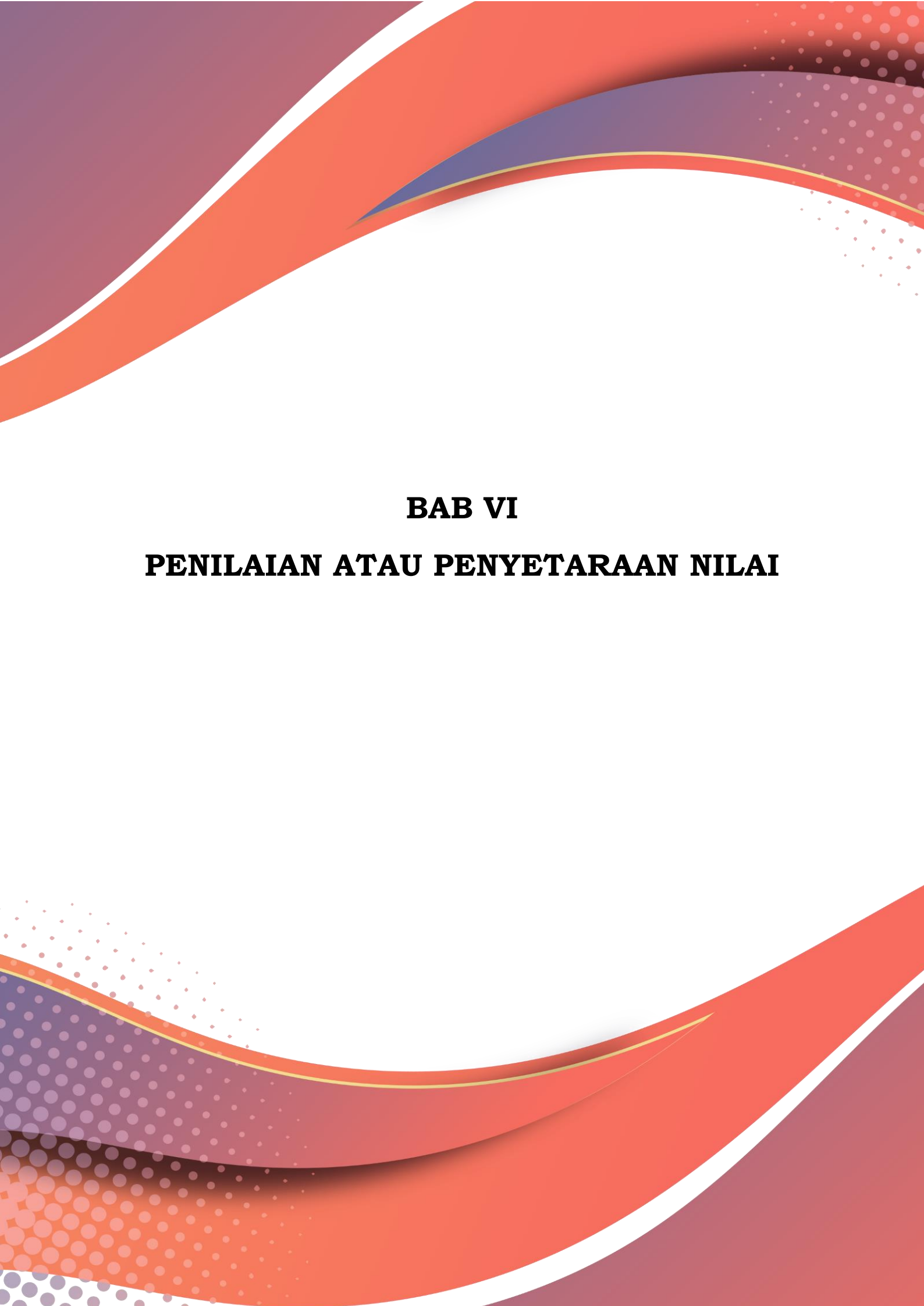
mengetahui bagaimana ketercapaian standar yang telah ditetapkan, begitu juga terhadap ketercapaian kegiatan MBKM yang telah dilakukan di setiap program studi.

4. Pengendalian

Berdasarkan Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik terkait program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka maka harus segera ditindaklanjuti dalam bentuk pengendalian/ koreksi atas evaluasi yang telah dilakukan, sehingga diperoleh informasi tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan.

5. Peningkatan

UMPwr berupaya meningkatkan mutu pembelajaran baik pembelajaran di dalam kampus maupun di luar kampus melalui kegiatan MBKM agar tercipta budaya mutu: pola pikir, pola sikap dan pola perilaku berdasarkan standar Dikti



BAB VI

PENILAIAN ATAU PENYETARAAN NILAI

BAB VI

PENILAIAN DAN PENYETARAAN NILAI

A. Konversi

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi masing-masing dengan mengacu pada relevansi kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit= 45 Jam = 20 sks) dan relevansi CPMK dengan BKP Magang/Praktik Kerja seperti berikut. Kegiatan magang mahasiswa dapat dikonversi dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut:

- 1) Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum Kegiatan Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan
 - Kegiatan Magang/Praktik Kerja telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Magang/Praktik Kerja yang akan dilakukan;
 - Mahasiswa telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Magang/Praktik Kerja;
 - Mahasiswa menyerahkan laporan setelah setelah pelaksanaan Magang/Praktik Kerja;
 - Program studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasarkan rencana kegiatan Magang/Praktik Kerja yang diajukan;
 - Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja;
 - Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah;
 - Prodi mengkonversi nilai dari aktivitas mahasiswa dan diinput di SIMBADRA. Mata Kuliah beserta nilainya akan muncul di daftar nilai kumulatif mahasiswa.
- 2) Konversi mata kuliah dilakukan pada semester depan setelah kegiatan Magang/Praktik Kerja
 - Ketua Prodi melakukan penilaian konversi SKS kegiatan Magang/Praktik

Kerja;

- Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja ke ketua program studi;
- Prodi menyampaikan pada mahasiswa daftar mata kuliah yang dapat dikonversidengan kegiatan magang/praktik kerja;
- Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja;
- Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yangtelah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut;
- Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah;
- TU menginput nilai ke SIMBADRA

B. Penilaian Bentuk Kegiatan Magang/Praktik kerja

Penilaian Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilalukan oleh Dosen Pembimbing Magang, Supervisor dan Tim Penguji dengan kriteria dan bobot penilaian sebagai berikut:

Penilai	Aspek yang dinilai	Bobot
Dosen pembimbing	• Laporan Mingguan/ <i>logbook</i> • Laporan Akhir Kegiatan Magang	40%
Supervisor	• <i>Performance</i> (kualitas unjuk kerja) • <i>Attitude</i> (sopan santun, kepatuhan) • Kemampuan bekerjasama dalam tim • Kedisiplinan selama magang • Kemampuan berkomunikasi • Kemampuan melaksanakan dan bertanggungjawab atas pekerjaan • Pengetahuan dan kemampuan teknis dalam menjalankan pekerjaan yang ditugaskan • Pengetahuan dan kemampuan teknis dalam menjalankan pekerjaan yang ditugaskan	40%
Penguji	• Penguasaan konsep bidang manajemen • Kemampuan bekerjasama • Kemampuan menganalisis masalah • Kemampuan menyelesaikan masalah • Kegigihan dalam bekerja • Kemampuan mempelajari hal baru • Disiplin	20%

	• Kreativitas • Kesopanan dan kesantunan	
JUMLAH		100

Konversi dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu bentuk terstruktur dan bentuk bebas. Pemilihan bentuk penilaian ditentukan oleh prodi sesuai dengan kondisi yang paling relevan

1) Bentuk Terstruktur

Penilaian Magang/Praktik Kerja mengikuti bentuk terstruktur (*structured form*) akan dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang/praktik kerja.

1. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

CPL	Penyetaraan MK	sks
Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing	Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia	2
	Pembelajaran Bahasa Indonesia	2
	Pembelajaran Sastra Indonesia	2
JUMLAH		6

2. Pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Magang, mahasiswa memiliki kompetensi bidang jurnalistik meliputi mampu melakukan praktik jurnalistik professional, kompetensi bidang sastra mampu melakukan cipta kresasi sastra kompetensi kepewaraan mahasiswa mampu melakukan pewara bahasa jawa dengan baik dan benar	Jurnalistik	2
	Pranatacara Profesional **	2
	Sanggar Sastra Jawa **	2
JUMLAH		6

3. Pendidikan Bahasa Inggris

CPL	Penyetaraan MK	sks
	Introduction to Tourism	2
	Tour planning	2

1. Mampu merencanakan perjalanan wisata dalam sebuah biro wisata. 2. Mampu menjadi seorang <i>tour guide</i> yang menguasai semua aspek tentang tempat tersebut. 3. Mampu berkomunikasi secara aktif dengan wisatawan asing yang berkunjung ke tempat wisata. 4. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan orang lain (<i>interpersonal skills</i>): kemampuan bekerja dalam kelompok, menjaga hubungan baik dengan orang lain, kemampuan berempati, dan kemampuan untuk bersinergi. 5. Memiliki kemampuan untuk mengatur diri sendiri (<i>intrapersonal skills</i>): kemampuan manajemen waktu, mengatasi stress, tanggung jawab, percaya diri, proaktif, berpikir kreatif, dan kemampuan membenahi diri untuk menjadi pribadi yang positif.	Guiding technique	2
	ICT Based Pedagogical Interpreting	2
	Intercultural communication	2
JUMLAH		10

4. Pendidikan Ekonomi

CPL	Penyetaraan MK	Sks
1. Bertakwa kepada Allah dan mampu menunjukkan sikap Islami	Manajemen Lembaga Keuangan dan Koperasi/ Syariah	3
2. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	Permodalan Koperasi	2
	Analisa Laporan Keuangan	2
3. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur	Manajemen Resiko/ (Sistem Pengendalian Internal)	2
4. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya,		

berdasarkan hasil analisis informasi dan data 5. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, baik di dalam maupun di luar lembaganya 6. Mampu menjalankan kegiatan operasional pada berbagai lembaga keuangan 7. Mampu menerapkan pengelolaan Usaha Kecil Mikro dan Menengah serta koperasi pada aspek organisasi, lingkungan bisnis, pemasaran, serta manajemen dan akuntansi keuangan 8. Menguasai konsep teoritis tentang lembaga keuangan secara mendalam baik aspek bisnis maupun resiko		
JUMLAH		9

5 Pendidikan Fisika

CPL	Penyetaraan MK	Sks
1. Menguasai keterampilan TIK	Fisika Komputasi	3
2. Menguasai prinsip-prinsip pengembangan media pembelajaran fisika berbasis ilmu pengetahuan, teknologi yang kontekstual, dan khususnya TIK	Mikrokontroler	2
	Pengantar IOT	2
	Aplikasi computer untuk fisika	3
	Proyek Magang	3
3. Menguasai matematika, komputasi, dan instrumentasi untuk mendukung pemahaman konsep fisika		
JUMLAH		13

6 Pendidikan Teknik Otomotif

CPL	Penyetaraan MK	Sks
Mahasiswa mampu melakukan <i>maintenance</i> kendaraan ringan pada sistem teknologi EFI, perawatan sistem AC, diagnosa kenndaraan dan memahami	Sistem Kontrol Elektronika	3
	Sistem AC	3
	Praktek Industri	3
	Manajemen Industri Otomotif	2

manajemen industri mulai dari SOP Dunia Industri, K3, dan budaya kerja industri.	Diagnosis Kendaraan	3
	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
	Bahan Bakar dan Pelumas Otomotif	2
	Etika dan Kultur Industri *)	2
JUMLAH		20

7. Manajemen

CPL	Penyetaraan MK	sks
S6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri KU8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri, Mampu mengelola fungsi-fungsi organisasi (operasional, pemasaran, keuangan, SDM, dan sisten informasi) KK2 Mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi, P5 Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi organisasi P7 Menguasai pengetahuan tentang jenis dan regulasi organisasi lokal, nasional, regional, dan global, 8, 10	Manajemen K3	3
	Analisis Laporan Keuangan	3
	Manajemen Strategik	3
	Family Business	3
	MK Pilihan 1	3
	MK Pilihan 2	3
	MK Pilihan 3	3
JUMLAH		21

8. Agribisnis

CPL	Penyetaraan MK	sks
1. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang bersifat manajerial dan non manajerial; 2. Memiliki kemampuan membuat keputusan berdasarkan data (<i>analytical reasoning</i>); 3. Memiliki kemampuan membuat Laporan dan Presentasi; 4. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan orang lain (interpersonal skills): kemampuan bekerja dalam kelompok, menjaga hubungan baik dengan orang lain, kemampuan berempati, dan kemampuan untuk bersinergi; 5. Memiliki kemampuan untuk mengatur diri sendiri (intrapersonal skills): kemampuan manajemen waktu, mengatasi stress, tanggung jawab, percaya diri, proaktif, berpikir kreatif, dan kemampuan membenahi diri untuk menjadi pribadi yang positif; 6. Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	Praktik Kerja Lapangan	3
	Manajemen produksi dan operasi	3
	Budidaya Tanaman Hortikultura/Tahunan/Se musim	3
	Mata Kuliah Pilihan	3
JUMLAH		12

9. Peternakan

CPL	Penyetaraan MK	sks
1. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang bersifat manajerial dan nonmanajerial	Praktik Kerja Lapangan	3
	Manajemen Ternak Potong/perah/ung gas	4
2. Mampu membuat Laporan dan Presentasi	Kesehatan Ternak	2
	Nutrisi Ternak	3
3. Mampu berinteraksi dengan orang (interpersonal skills): bekerja dalam kelompok, menjaga hubungan baik dengan orang lain, berempati, dan bersinergi	Mata Kuliah Pilihan	3
	Mata kuliah pilihan	3
	Mata kuliah pilihan	2
4. Mampu menguasai teori dan praktek dalam budidaya tanaman.		

5. Mampu menemukan masalah dalam manajemen produksi dan operasi perusahaan pertanian.		
JUMLAH		20

10. Teknik Sipil

CPL	Penyetaraan MK	Sks
1. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang bersifat manajerial dan nonmanajerial	Magang	8
	Praktik Kerja Lapangan	2
	Manajemen Konstruksi dan Teknik	2
	Perencanaan, pelaksanaan dan konstruksi di lapangan	2
2. Mampu membuat Laporan dan Presentasi		
3. Mampu berinteraksi dengan orang (interpersonal skills): bekerja dalam kelompok, menjaga hubungan baik dengan orang lain, berempati, dan bersinergi		
4. Mampu menemukan maslah dalam manajemen produksi dan operasi perusahaan Teknik.		
JUMLAH		14

11. Psikologi

CPL	Penyetaraan MK	sks
1. Mata Kuliah Bidang Sosial		
CPL	Psikologi Anak dan Remaja	2
1. Memahami dan menganalisis periode perkembangan masa anak dan remaja.	Kesehatan Mental	2
	Leadership	2
	Pelatihan Sosial	3
2. Memahami konsep dasar, faktor-faktor yang mempengaruhi, teori, dan kriteria kesehatan mental serta menyusun program psikoedukasi kesehatan mental bagi masyarakat.	Teknik Fasilitasi	2
	Proses Kelompok	2
	Perencanaan, Implementasi dan Evaluasi Program	3
3. Memahami paradigma kepemimpinan konsep dan proses pengambilan keputusan, berbagai model dan pendekatan dalam kepemimpinan, dan berbagai teknik pengambilan keputusan.	Pengembangan Kepribadian Konselor	2
	Pendidikan Luar Sekolah	2
4. Memahami konsep dan mampu menyusun aplikasi pelatihan sosial dalam lingkup komunitas.		
5. Memahami konsep dan dinamika proses kelompok serta mampu		

menyusun strategi penyelesaiannya. 6. Mampu melakukan asesmen permasalahan sosial, sehingga dapat menyusun desain, analisis, implementasi, dan evaluasi program. 7. Memahami pemahaman dan pengembangan kesadaran disertai dengan komitmen pribadi sebagai calon konselor. 8. Memahami model program pendidikan luar sekolah, sasaran program pendidikan luar sekolah, sumber belajar dan model evaluasi yang dikembangkan.		
JUMLAH		20
2. MAGANG INDUSTRI DAN ORGANISASI-MBKM		
1. Mampu melakukan proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan pada suatu organisasi, mulai dari proses perencanaan, proses rekrutmen hingga cara melakukan seleksi untuk menentukan calon karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan.	Rekrutmen dan Seleksi	2
2. Memahami permasalahan-permasalahan terkait kesejahteraan individu di tempat kerja dan juga upaya peningkatannya secara komprehensif.	Occupational Wellness	2
3. Memahami sistem penggajian di perusahaan.	Remunerasi	2
4. Membahas tentang fungsi pengelolaan SDM dalam organisasi mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan pengendalian SDM dalam organisasi.	Human Resources Planning and Development	2
5. Mampu membahas dan menganalisis manajemen kinerja dan karakteristik kinerja, siklus manajemen kinerja, proses perencanaan dan pengembangan kinerja, penilaian dan peningkatan kinerja, serta evaluasi kinerja.	Performance Management System	2

JUMLAH		10
3. MAGANG PENDIDIKAN-MBKM		
1. Membahas mengenai konsep dan aplikasi kesejahteraan psikologis di sekolah.	School Well Being	2
2. Menyusun rencana asesmen serta menganalisis hasil asesmen dan evaluasi psikologi dalam konteks pendidikan.	Asesmen Pendidikan	2
3. Memahami mengenai pengantar dan pendekatan psikologi belajar secara umum, peranan belajar dan tujuan pendidikan di sekolah, jenis-jenis belajar, interaksi antara guru dan siswa serta teori-teori psikologi belajar.	Psikologi Belajar	2
4. Memahami teori psikologi bermain, karakteristik, kategori, dan bentuk permainan, peranan psikologi beserta strategi merancang permainan dan aplikasinya berdasarkan perspektif psikologi bermain.	Psikologi Bermain	2
5. Menjelaskan mengenai pengetahuan, pemahaman serta penerapan secara mendasar mengenai konsep bermain dan permainan anak usia dini, teori bermain, perkembangan fase bermain anak, prinsip-prinsip dalam penerapan bermain dan permainan untuk anak usia dini dan analisis jenis-jenis kegiatan bermain untuk anak usia dini bernuansa keislaman dan kearifan lokal yang bermanfaat untuk perkembangan (perkembangan nilai moral/agama, fisik mototrik, sosial emosional, bahasa, kognitif, seni dan kreatifitas) anak usia dini.	Stimulasi Anak Usia Dini	
JUMLAH		10

12. Hukum

CPL	Penyetaraan MK	sks
Mahasiswa mampu memahami subjek dan objek hukum pajak di suatu instansi, ketentuan pajak, pembayaran dan	Hukum Pajak	2

pelaporan pajak serta penyelesaian sengketa pajak		
Mahasiswa mampu memahami lembaga perbankan sebagai bagian dari sistem keuangan ditinjau dari aspek hukum.	Hukum Perbankan	2
Mahasiswa mampu menyusun berkas perkara pidana dan praktik persidangan peradilan semu pidana.	Praktek Peradilan Pidana	2
Mahasiswa mampu menyusun berkas perkara perdata dan praktik persidangan peradilan semu perdata.	Praktek Peradilan Perdata	2
Mahasiswa mampu menyusun berkas perkara peradilan agama dan praktik persidangan peradilan semu agama.	Praktek Peradilan Agama	2
Mahasiswa mampu menyusun berkas perkara tata usaha negara dan praktik persidangan peradilan semu tata usaha negara.	Praktek Peradilan Tata Usaha Negara	2
Mahasiswa mampu memahami dasar-dasar kontrak drafting, subjek dan objek kontrak drafting serta anatomi penyusunan kontrak drafting	Kontrak Drafting	2
Mahasiswa mampu memahami konsep dasar ilmu advokat, prosedur dan persyaratan menjadi advokat, teknis dan ketrampilan serta etika profesi advokat.	Keadvokatan	2
Mahasiswa mampu memahami alternatif penyelesaian sengketa, khususnya dalam penyelesaian sengketa perdata.	Diklat ADR dan Arbitrase	3
JUMLAH		20

2. Bentuk Bebas (*Free Form*)

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan juga bisa dilakukan dengan bentuk bebas (*free form*). Kegiatan Magang/Praktik Kerja selama enam bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran. Misalnya, untuk bidang keteknikan, *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika. Contoh *soft skills*, seperti kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerja sama dalam tim, dan kemampuan untuk menjalankan etika profesi.

3. *Blanded*

Blanded merupakan gabungan antara bentuk bebas dan terstruktur. Pemilihan metode penilaian disepakati oleh peserta magang, dosen pembimbing, ketua program studi dan pembimbing magang/mentor berdasarkan relevansi atau kebutuhan. Kegiatan magang/praktik kerja tidak hanya menekankan pada perolehan nilai akademik tapi juga pada sikap dan aktualisasi perilaku selama proses magang/praktik kerja.

C. Output Kegiatan

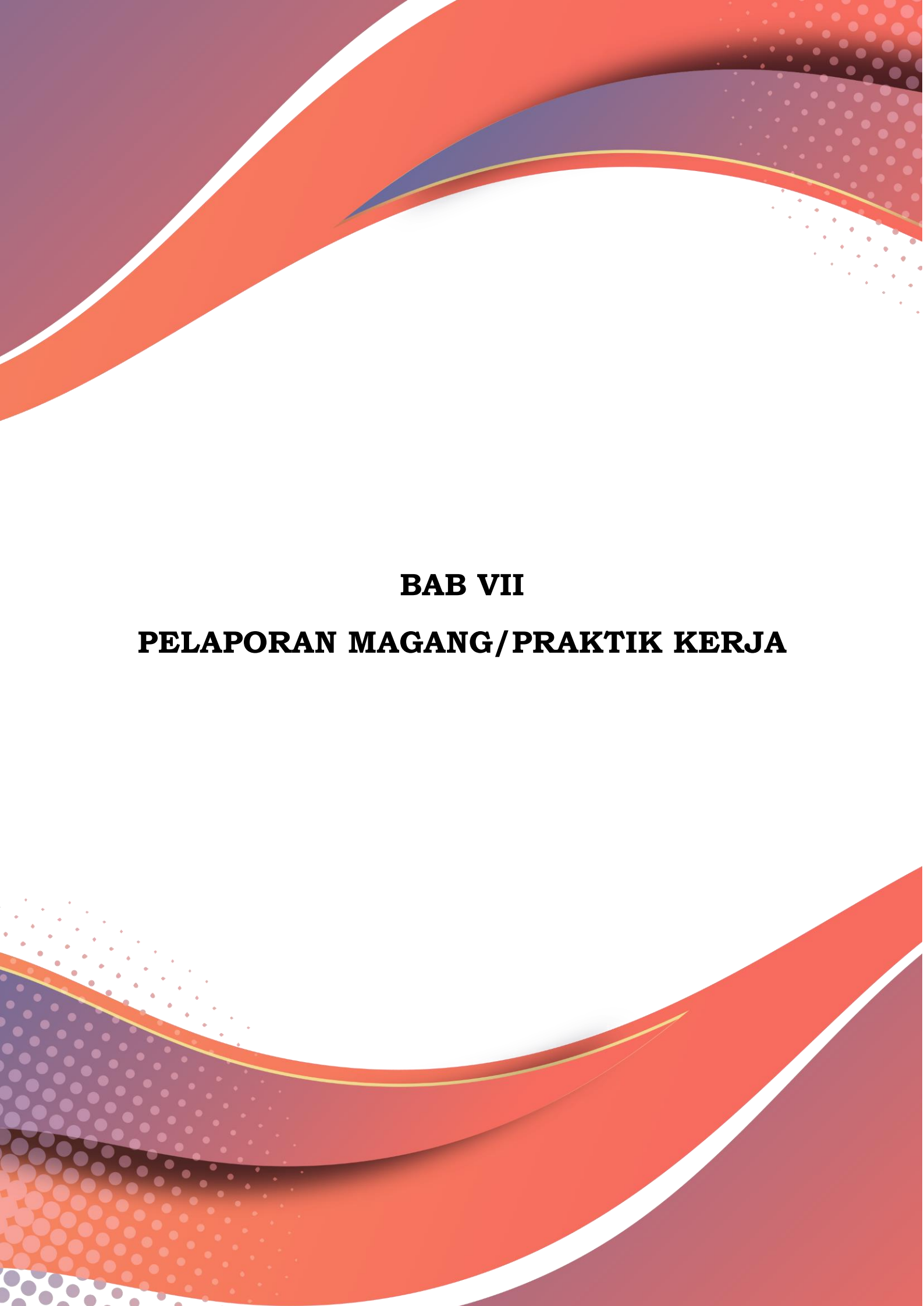
Sesuai dengan SK Rektor No. 879/KEP/II.3.AU/F/2023 tentang koversi dan tugas akhir. Output dari kegiatan magang dapat berupa;

1. Laporan Akhir Magang

Hasil magang disusun dalam bentuk Laporan Akhir Magang dengan mengambil topik tertentu sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan program studi.

2. Artikel Ilmiah Yang Terpublikasi

Hasil magang/praktik kerja diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal sinta 4.



BAB VII

PELAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

BAB VII

PELAPORAN MAGANG/PRAKTEK KERJA

Mahasiswa UMPwr yang mengikuti kegiatan Magang Industri diwajibkan menyusun laporan kegiatan.

A. Manfaat Laporan Kegiatan

Laporan Magang/Praktik Kerja perlu dibuat dengan tujuan sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja kepada program studi.
2. Penyampaian informasi bagi pihak UMPwr, instansi maupun mahasiswa.
3. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain.
4. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan Magang/Praktik Kerja secara berkelanjutan.
5. Dokumentasi kegiatan MBKM.

B. Ketentuan Umum Penulisan Laporan

Laporan kegiatan magang diketik sesuai dengan format dan sistematika pelaporan kegiatan Magang UM. Laporan kegiatan magang dipresentasikan pada akhir kegiatan di hadapan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (jika diperlukan) sesuai dengan kesepakatan bersama antara mahasiswa peserta magang, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan. Secara umum, prinsip penulisan laporan kegiatan magang dijabarkan sesuai dengan kriteria-kriteria berikut:

1. Benar dan Obyektif

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus sesuai dengan pedoman dan format yang telah ditentukan, serta memuat informasi yang sebenar-benarnya sesuai dengan keadaan di lokasi magang saat kegiatan berlangsung

2. Jelas dan Cermat

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus mudah dipahami pembaca, meminimalisir kesalahan ketik, dan menggunakan ejaan yang benar. Penggunaan istilah yang tidak umum/baku sebaiknya dijelaskan dengan tepat dan menggunakan kalimat yang sederhana.

3. Tepat Sasaran

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus tepat, padat, dan berisi pokok persoalan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang. Penjabaran

isi laporan tidak terlalu panjang, namun sesuai dengan sasaran yang ingin disampaikan. Semakin ringkas, namun langsung ke sasaran yang dibahas semakin bagus

4. Lengkap dan Sistematis

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus disajikan secara lengkap dan sistematis mengikuti pedoman penulisan laporan yang telah ditentukan. Penjabaran isi laporan kegiatan magang harus disertai data yang valid dan sah. Penambahan gambar, grafik, dan tabel sebagai pendukung isi laporan sangat dianjurkan bila diperlukan. Penjabaran isi laporan kegiatan magang adalah seluruh kegiatan magang yang hanya diikuti dan dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang, bukan seluruh kegiatan yang tersedia di lokasi magang.

5. Tegas dan Konsisten

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus disajikan secara tegas dan konsisten, baik secara konteks/substansi maupun tata tulis. Penyampaian informasi yang disajikan harus saling mendukung (tidak terjadi kontradiksi), baik dalam segi substansi, istilah, maupun teknik penulisan/penyajian laporan.

6. Ketepatan Waktu

Laporan kegiatan magang yang dibuat harus diselesaikan tepat waktu. Untuk dapat memenuhi ketentuan tersebut, sebaiknya peserta magang bersikap interaktif, komunikatif, disiplin, dan jujur, baik dengan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan. Selain itu, kemampuan untuk manajemen waktu pengerjaan laporan juga penting, sehingga laporan dapat dikerjakan lebih awal dan tidak menunggu hingga akhir kegiatan.

C. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja

- Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- Jarak tepi (margin)
 - Tepi atas : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kanan : 4 cm
 - Tepi kiri : 3 cm
- Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt
- Jarak spasi : 1,5

2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1 Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Permasalahan Lembaga
- c. Tujuan Magang
- d. Manfaat Magang
- e. Program yang Dijalankan
- f. Output Program

Bab 2 Gambaran Umum Magang/Praktik Kerja

Paparan kondisi umum Magang/Praktik Kerja. Gambaran umum berisi profil mitra magang/praktik kerja, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan

Bab 3 Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

Bab 4 Hasil yang Dicapai Magang/Praktik Kerja

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai

Bab 5 Penutup

Simpulan

Saran

Daftar Pustaka

Daftar Gambar/Tabel

Tulisan DAFTAR TABEL/ GAMBAR ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/ gambar/ bagan yang ditulis di atas setiap tabel/ gambar yang dimaksud. Nomor tabel/ gambar/ bagan ditulis dengan menggunakan angka Arab. Antara daftar tabel/gambar dengan tabel/gambar berjarak dua spasi, sedangkan kalimat di dalam table/gambar berjarak satu setengah spasi. Kalau kalimat lebih dari satu baris, maka kalimat tersebut berjarak satu spasi.



BAB VIII

ETIKA DAN SANKSI

BAB VIII

ETIKA DAN SANKSI

A. Etika Mahasiswa Program Magang

1. Mahasiswa dapat mengikuti tata aturan yang berlaku di lokasi Magang.
2. Mahasiswa dapat menjadi perwakilan kampus dengan menjaga nama baik kampus.
3. Mahasiswa menggunakan pakaian yang sopan dan pantas. Tidak diperkenankan menggunakan baju yang terbuka ataupun yang terlalu ketat. Menggunakan alas kaki yang relevan, seperti sepatu ataupun pantofel. Menggunakan aksesoris dan *make up* yang natural dan tidak berlebihan.
4. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam setiap tugas yang diberikan serta menyelesaikannya dengan baik.
5. Mahasiswa dapat memanfaatkan program magang sebagai sarana mengembangkan kreativitas dan mengembangkan pengalaman dengan baik.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa dapat menghargai informasi pribadi perusahaan atau lembaga program magang. Terkait data instansi ataupun informasi lainnya yang akan ditulis, wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait. Hal ini sebagai bentuk kepercayaan antar kampus dengan instansi dalam pelaksanaan program magang.

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan

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

- c. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
 - d. Etika bertemu dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
3. Masuk ruang Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan sedang istirahat dan berdiskusi.
 4. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 5. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Sanksi Pelanggaran Etika Atau Ketentuan Magang

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan dalam pelaksanaan Magang yang sudah ditetapkan oleh Dekan. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dapat memberikan teguran secara langsung kepada yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukannya. Universitas Muhammadiyah Purworejo akan memberikan sanksi berdasarkan pertimbangan dan laporan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Jenis sanksi yang akan diterima yaitu:

1. Peringatan secara lisan,
2. Peringatan secara tertulis,
3. Pengurangan nilai, dan
4. Penarikan dari tempat magang sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur serta harus mengulang magang pada tahun berikutnya.

D. Penanganan Mahasiswa Gagal Atau Mengundurkan Diri Dari Program

Mahasiswa Peserta Program Magang MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib membaca terlebih dahulu konsekuensi dari pengunduran diri sebagaimana dituangkan di dalam Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Mahasiswa Peserta Program Magang MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib melengkapi surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) serta ditandatangani oleh Mentor/Supervisor/Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator/PIC MBKM Program Studi dan menyampaikan bukti pindaian

(*softcopy*) dan *hardcopy* surat pernyataan pengunduran diri yang telah ditandatangani di atas meterai kepada Mitra Magang maupun Program Studi.

Jika terjadi keadaan darurat yang dapat menyebabkan pihak dalam Magang tidak dapat menyelesaikan kegiatan magang, maka pihak terkait dapat mengajukan pengunduran diri. Keadaan darurat meliputi sakit (bukan penyakit bawaan dan tidak diketahui sebelumnya), kecelakaan, bencana alam dan atau kematian.

E. Penghentian Program yang Sedang Berjalan

Penghentian Program Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang MBKM yang sedang berjalan dapat terjadi dikarenakan kejadian *force majeure*, keadaan memaksa (*overmacht*) atau keadaan tidak dapat diantisipasi (tidak terduga) atau dikendalikan secara wajar yang berada di luar kuasa pihak Mitra ataupun Mahasiswa Peserta Program Magang. Keadaan diatas dapat disebabkan karena: gempa bumi, tanah longsor, pandemi, epidemik, kerusakan, perang, dan sebagainya.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja

(KOP SURAT)

FAKULTAS...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
Jl. K.H. Ahmad Dahlan No 3 Purworejo

SURAT REKOMENDASI

No:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

NIP/NIDN :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi/Jurusan :

Fakultas :

Semester :

IPK :

Untuk menjadi peserta program Magang/Praktik Kerja tahun ... Mahasiswa akan mengikuti kegiatan ini pada instansi sebagai berikut:

1. Nama Instansi

2. Judul kegiatan Magang/Praktik Kerja

Dengan ini kami juga menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan mahasiswa aktif pada (program studi, fakultas) tahun akademik .../... dan memenuhi kriteria, syarat dan ketentuan yang berlaku dalam Pedoman MBKM Magang/Praktik Kerja. Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo,

Menyetujui

Dosen Penasihat Akademik

Ketua Program Studi

Nama.....

NIDN

Nama.....

NIDN

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Nama.....

NIDN

**LAPORAN PELAKSANAAN
MAGANG/PRAKTIK KERJA
PADA INSTANSI/PERUSAHAAN....**



NAMA

NIM.....

**PROGRAM STUDI....
FAKULTAS....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
TAHUN**

Lampiran 3. Format Persetujuan Laporan Magang/Praktik Kerja

.....**Judul Laporan**.....

Disusun Oleh

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Disetujui oleh:

Dosen Pendamping Lapangan

Pendamping Lapangan

Nama

NIDN

Nama

NIK

Lampiran 3. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kepada Yth.

Ketua Prodi....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Prodi :

Alamat:

No. HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Magang/Praktik Kerja yang telah saya laksanakan. Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Magang/Praktik Kerja dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Purworejo,

Hormat saya

Nama

NIM

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiadaan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIM :

Prodi :

No HP :

Alamat:

dengan ini menyatakan

1. bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Purworejo, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang/Praktik Kerja telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya,

Purworejo,....

Menyetujui,

Orang tua mahasiswa

Mahasiswa

Materai 10000

Nama

Nama
NIM

**CATATAN HARIAN/LOGBOOK
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Supervisor :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aktivitas	Paraf Supervisor	Paraf Dosen Pembimbing

Lampiran. 7 Presensi Kegiatan

PRESENSI KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Judul Kegiatan	
Lama Kegiatan	Bulan
Supervisor	

Bulan.....

Tanggal	Tanda Tangan Supervisor	Keterangan
Dst.		

Lampiran. 7 Form Penilaian dan Rubrik Magang

**FORM PENILAIAN MAGANG/
PRAKTIK KERJA**

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA PERUSAHAAN :
UNIT/ BAGIAN :
WAKTU MAGANG :

NO.	VARIABEL PENILAIAN	NILAI ANGKA
1	Performance (Unjuk Kerja).	
2	Attitude/Sikap (sopan santun, kepatuhan).	
3	Kerjasama dalam tim.	
4	Kedisiplinan.	
5	Kemampuan dalam komunikasi.	
6	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.	
7	Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya.	
	Nilai Total	
	Rata-rata Nilai	

KOMENTAR/ SARAN:

.....
.....

.....,20
Pembimbing Lapangan

Nama dan Stempel Perusahaan

Keterangan:

Skala Penilaian:

90-100 : Memuaskan

80-89 : Sangat Baik

70-79 : Baik

60-69 : Cukup

NO.	VARIABEL PENILAIAN	CUKUP	BAIK	SANGAT BAIK	MEMUASKAN
		60-69	70-79	80-89	90-100
1	Performance	Mahasiswa cukup mampu menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan baik menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan memuaskan menunjukkan kualitas kinerjanya
2	Attitude/Sikap (sopansantun, kepatuhan)	Mahasiswa cukup sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan baik menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan memuaskan menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya
3	Kerjasama dalam tim	Mahasiswa cukup mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan baik mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan sangat baik mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan memuaskan mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja
4	Kedisiplinan	Mahasiswa cukup tepat waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa tepat waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa hadir di awal waktu dan tepat waktu dalam penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa hadir di awal waktu dan penyelesaian pekerjaan
5	Kemampuan dalam komunikasi	Mahasiswa cukup mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan baik	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan sangat baik	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan memuaskan
6	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang Dilakukan	Mahasiswa cukup mampu menyelesaikan pekerjaannya	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan baik	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan sangat baik	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan memuaskan
7	Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya	Mahasiswa cukup mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan baik	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan sangat baik	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan memuaskan

Lampiran. 7 Form Penilaian

**Form Penilaian Magang
(Dosen Pembimbing Magang)**

Nama : _____
 Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Lokasi Magang : _____
 Periode : _____
 Magang : _____

No.	Kriteria Penilaian		Nilai (1-100)
1.	Laporan Mingguan/ <i>Logbook</i>	a. Ketepatan waktu	
		b. Kelengkapan	
2.	Laporan Akhir Kegiatan Magang	a. Ketepatan waktu	
		b. Kelengkapan	
		c. Sistematika dan Isi	
	Nilai Rata-rata		

Purworejo,2023
 Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

Rentang Nilai/Predikat:

Skor	Predikat	Kriteria
85 -100	A	Sangat Baik
80 – 84,99	A-	
75 – 79,99	B+	Baik
70 – 74,99	B	
65 – 69,99	B-	
60 – 64,99	C+	Cukup
50 – 59,99	C	
< 50	D	Kurang

Catatan: Nilai berlaku setelah mahasiswa menyerahkan Revisi Laporan (jika ada revisi).

Lampiran. 7 Form Penilaian Ujian Magang

FORM PENILAIAN UJIAN MAGANG

Evaluasi Kinerja Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :

Mohon diisi dengan memberikan skor 0-100 pada kolom nilai yang disediakan sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu temukan pada diri mahasiswa magang selama kegiatan magang berlangsung

NO	KOMPETENSI	NILAI (0-100)
1	Penguasaan konsep bidang manajemen	
2	Kemampuan bekerjasama	
3	Kemampuan berkomunikasi	
4	Kemampuan menganalisis masalah	
5	Kemampuan penyelesaian masalah	
6	Kegigihan dalam bekerja	
7	Kemampuan mempelajari hal baru	
8	Disiplin	
9	Kreativitas	
10	Kesopanan dan Kesantunan	
11	Rata-rata	
	Komentar dan Saran	

Purworejo, 14 Juli 2023

Dosen Penguji

.....