PANDUAN PENGELOLAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2023

Diterbitkan oleh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP)
Universitas Negeri Malang (UM

Panduan Pengelolaan Magang/Praktik Kerja
Universitas Negeri Malang Tahun 2023

Tim Penyusun
Dr. Sopingi, S.Sos., M.Pd.
Riana Nurmalasari, S.Pd., M.Pd.
Buyung Adi Dharma, S.AP., M.AP
M.Gema Fitriady, S.Pd., M.Pd.
Aryudho Widyatno, S.Psi, M.A.
Erti Hamimi, S.Pd., M.Sc.
Umu Da'watu Choiro, S.Pd., M.Pd.
Lutfiah Ayundasari, S.Pd, M.Pd.
Rully Aprilia Zandra, S.Sn., M.Sn, M.Pd.
Dr. Siti Mas'ula, M.Pd.
Dr. Ika Andrini Farida, S.Psi, M.Psi.
Dr. Heny Kusdiyanti, S.Pd, M.M.

Penelaah
Prof. Dr. Hardika, M.Pd.
Prof. Dr. Agung Winarno, M.M
Prof. Dr. Suyono, M.Pd.
Dr. Primardiana Hermilia Wijayati, M.Pd.
Dr. Sisworo, S.Pd., M.Si.
Dr. dr. Moch. Yunus, M.Kes.
Prof. Dr. Sugeng Utaya, M.Si.
Dr. Tutut Chusniyah, S.Psi., M.Si.

Diterbitkan oleh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP)
Universitas Negeri Malang (UM)

Pengantar

Melalui kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), mahasiswa memiliki kesempatan memenuhi hak belajar maksimal tiga semester di luar program studi dengan memilih kegiatan belajar yang salah satunya adalah Magang/Praktik Kerja. Magang MBKM adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1-2 semester (setara 20-40 SKS).

Magang di luar lembaga perguruan tinggi sebenarnya telah dilaksanakan oleh prodi- prodi di Universitas Negeri Malang (UM), baik prodi kependidikan maupun non kependidikan, sebelum kebijakan MBKM diterapkan. Pemerolehan kompetensi, sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman kerja dilakukan dalam wadah Kuliah Praktik Kerja Lapangan (KPKL). Kuliah Praktik Lapangan pada prodi-prodi non-kependidikan (KPL Nondik) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Program Sarjana non-kependidikan tentang kegiatan riil di lapangan kerja sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. KPL Nondik dilaksanakan selama 1-2 bulan atau setara dengan 182 jam (4 SKS).

Para pihak yang terkait dengan pengelolaan dua bentuk kegiatan magang ini perlu memiliki pemahaman yang sama. Untuk itulah Panduan Pengelolaan Magang ini disusun sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai standar pendidikan UM. Panduan ini diharapkan menjadi media untuk memudahkan Fakultas/Departemen/Program Studi, Dosen, Mahasiswa, dan Mitra dalam mengimplementasikan Magang MBKM maupun KPL Nondik. Panduan ini memuat informasi tentang ketentuan umum serta penjelasan teknis pelaksanaan Magang MBKM dan KPL Nondik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan dan penilaian.

Panduan Pengelolaan Magang ini bersifat terbuka untuk perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Pengalaman yang didapatkan selama implementasi kegiatan magang dan perubahan kebijakan pada tingkat kementerian dan UM akan menjadi bagian untuk penyesuaian. Dengan demikian, saran dari setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan magang sangat penting untuk peningkatan kualitas magang dan perbaikan buku panduan ini.

Panduan Pengelolaan Magang ini dapat diwujudkan berkat dukungan penuh dari Rektor Universitas Negeri Malang dan kerja keras dari tim penyusun yang berkenan meluangkan waktu dan tenaga menyiapkan naskah panduan ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan semua pihak terkait yang memberikan kontribusi pemikiran dalam penyusunan buku panduan ini.

Semoga petunjuk teknis ini memberikan kontribusi dalam menyiapkan mahasiswa UM menjadi lulusan yang kompetitif dan berdaya saing.

Malang, 17 Agustus 2023
Wakil Rektor I
Universitas Negeri Malang,

Prof. Dr. Ibrahim Bafadal, M.Pd.
NIP 196412281987011001

DAFTAR ISI

			Halaman
Halaman Sampul			i
Tim Penyusun dan Penelaah			ii
Pengantar			iii
Daftar isi			v
Daftar Lampiran			vii
BAB I	:	PENDAHULUAN	0
A		Latar Belakang	0
B		Pengertian Magang	0
C		Dasar Hukum	0
D		Tujuan Magang	0
E		Manfaat Magang	0
F		Pengelolaan Magang	0
BAB II	:	KETENTUAN UMUM	0
A		Persyaratan Tempat Magang	0
B		Persyaratan Peserta Magang	0
C		Syarat Dosen Pembimbing	0
D		Syarat Pembimbing Lapangan	0
BAB III	:	PELAKSANAAN MAGANG	0
A		Pelaksanaan Magang MBKM	0
B		Pelaksanaan Magang Reguler	0
BAB IV	:	PELAPORAN DAN PENILAIAN MAGANG	0
A		Pelaporan Pelaksanaan Magang	0
B		Penilaian Pelaksanaan Magang	0
BAB V	:	ETIKA MAGANG	0
A		Etika Pelaksanaan Magang	0
B		Etika Berkomunikasi dengan Dosen dan Pembimbing Lapangan	0
C		Etika Berpakaian di Lembaga Mitra Magang	0
D		Sanksi Pelanggaran Etika atau Ketentuan Magang	0
Daftar Lampiran			
Lampiran 1	:	Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Pendaftaran dan Penerimaan	0
Lampiran 2		Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Pelaksanaan	0
Lampiran 3		Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian	0
Lampiran 4		Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KLP Nondik: Proses Pendaftaran dan Penerimaan	0
Lampiran 5		Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KLP Nondik: Proses Pelaksanaan	0
Lampiran 6		Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KLP Nondik: Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian	0
Lampiran 7		Form Monitoring dan Evaluasi	0
Lampiran 8		Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang	0
Lampiran 9		Form Penilaian Magang	0

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Universitas Negeri Malang adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang diberikan kewenangan menyelenggarakan pendidikan untuk program studi bidang pendidikan dan nonpendidikan. Program studi pendidikan adalah program studi yang menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang pendidikan dan keguruan, sedangkan program studi non pendidikan adalah program studi yang menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang sesuai dengan Standar Pendidikan UM tahun 2020, kurikulum program studi telah dikembangkan untuk membekali mahasiswa memiliki kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang sesuai bidang keahliannya. Kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan tersebut diberikan melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, salah satu fungsi perguruan tinggi adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut Universitas Negeri Malang (UM) telah menetapkan Standar Pendidikan tahun 2020 sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Selain itu juga telah diberlakukan Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pada pasal 15 (1) Permendikbud tersebut dijelaskan bahwa bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi. Salah satu bentuk pembelajaran di luar Program Studi adalah pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi dalam bentuk Magang, yang dilaksanakan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit. Guna merealisasikan Permendikbud tersebut, Kementerian Pendidikan dan kebudayaan pada tahun 2020 telah menetapkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), di mana salah satunya adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya, dengan harapan kelak pada gilirannya dapat menghasilkan lulusan yang siap untukmemenangkan tantangan kehidupan yang semakin kompleks di abad ke- 21 ini.

Magang di luar lembaga perguruan tinggi telah dilaksanakan oleh prodi-prodi di UM sebelum kebijakan MBKM diterapkan. Pemerolehan kompetensi, sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman kerja dilakukan dalam wadah Kuliah Praktik Kerja Lapangan (KPKL). Untuk program studi nonpendidikan, Kuliah Praktik Lapangan Nonpendidikan (KPL Nondik) dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan, Praktik Industri, Praktik Kerja Usaha, Kuliah Kerja Usaha, magang atau sejenisnya yang ditetapkan oleh program studi. Namun KPL Nondik, disebut juga magang reguler ini, hanya dilaksanakan dengan beban belajar 4 sks dengan waktu belajar 1 – 2 bulan. Oleh karena itu para fihak yang terkait dengan kegiatan magang perlu memiliki pemahaman yang sama terkait dua bentuk kegiatan magang ini, yaitu Magang MBKM dengan beban belajar 20 sks – 40 sks selama satu – dua semester, dan KPL Nondik/Magang Reguler dengan beban belajar 4 SKS beserta pengelolaannya. Untuk itulah buku panduan ini dibuat sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai standar pendidikan UM.

B. PENGERTIAN MAGANG

Universitas Negeri Malang menyelenggarakan magang-MBKM dan magang reguler bagi mahasiswa non-kependidikan. Pengertian kedua magang tersebut disajikan pada paparan berikut.

1. Pengertian Magang – MBKM

Magang – MBKM adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Melalui Magang mahasiswa memperoleh *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).

BKP Magang secara umum dibagi menjadi dua. Magang jenis pertama adalah magang yang ditawarkan atau diinisiasi oleh pihak di luar UM (Kemendikbud atau Kementerian lain, dan atau industri atau dunia kerja). Proses rekruitmen, penetapan tempat magang, proses magang, dan pembiayaan ditetapkan oleh oleh pihak-pihak tersebut. Jenis magang kedua adalah yang diinisiasi oleh mahasiswa secara mandiri dengan mengikuti standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan oleh UM. Panduan ini berlaku untuk kegiatan BKP Magang jenis ke dua, yaitu yang diinisiasi oleh mahasiswa dengan mengikuti kebijakan BKP Magang UM dan bukan BKP Magang yang diinisiasi oleh lembaga di luar UM.

2. Pengertian Magang Reguler/KPL Nondik

Kuliah Praktik Lapangan Non-Kependidikan (KPL Nondik) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Program Sarjana Nonpendidikan tentang kegiatan riil di lapangan kerja sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. KPL Nondik dilaksanakan selama 1-2 bulan atau setara dengan 182 jam (4 SKS) dan dapat dilaksanakan pada Semester Gasal, Semester Genap, atau Semester Antara. KPL Nondik dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Industri (PI), Praktik Kerja Usaha (PKU), Kuliah Kerja Usaha (KKU), atau sejenisnya. Perbedaan karakteristik antara magang MBKM dan magang reguler/KPL Nondik dapat dilihat pada tabel 1-1.

Tabel 1-1. Perbandingan antara Magang MBKM dan Magang Regular/KPL Nondik

No	Aspek Magang	Magang MBKM	KPL Reguler
1.	Tujuan	Melaksanakan hak mahasiswa untuk belajar di luar UM	Memenuhi matakuliah intrakurikuler wajib
2.	Jumlah SKS	20 SKS (1 semester)	4 SKS (182 jam)
3.	Waktu pelaksanaan	Semester Gasal dan Semester Genap	Semester Gasal, Semester Genap, dan Semester Antara
4.	Syarat memprogram	Telah lulus minimal 75 SKS	Telah lulus minimal 75 SKS
5.	Perolehan Mitra	Penawaran magang darimitra atau mahasiswa mencari secara mandiri	Penempatan oleh Fakultas/Prodi atau mahasiswa mencari secara Mandiri
6.	Pengelolaan	Universitas (P2PKPL LP3)	Fakultas

C. DASAR HUKUM

1. Dasar Hukum Magang MBKM

Pelaksanaan BKP Magang diselenggarakan dengan berpedoman kepada:

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
c. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi NasionalIndonesia.
d. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

e. Peraturan Rektor No 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Negeri Malang.
f. Peraturan Rektor No. 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Edisi 2020.

2. Dasar Hukum KPL Non-Dik

Pelaksanaan KPL Nondik diselenggarakan dengan berpedoman kepada:

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
c. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Rektor No. 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan Universitas NegeriMalang Edisi 2018.

D. TUJUAN MAGANG

1. Tujuan Magang MBKM

Sesuai dengan Petunjuk Teknis MBKM UM Tahun 2021, tujuan Magang/Praktik KerjaMBKM adalah:

a. Memberikan pengalaman yang kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
b. Meningkatkan hard skills (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills,* dan sebagainya) dan *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian.
c. Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja (IDUKA) ke lingkungan Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di perguruan tinggi juga makin relevan.

2. Tujuan KPL Non-Dik

KPL Non-Dik bertujuan agar mahasiswa:

a. Mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada ditempat KPL Nondik sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat KPL Nondik secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.

c. Mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat KPL Nondik sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
d. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat KPL Nondik.

E. MANFAAT MAGANG

1. Manfaat bagi Universitas Negeri Malang

a. Menciptakan kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun swasta, DU/DI, Yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (startup).
b. Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
c. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.
d. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan Ipteks pada DU/DI.
e. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.

2. Manfaat bagi Mahasiswa

a. Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu melalui pengalaman riil yang diperoleh selama proses Program Magang/Praktik Kerja.
b. Sarana mempelajari proses industri dan praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
c. Melatih kemampuan adaptasi mahasiswa dengan budaya kerja dan interaksi dengan semua unsur dan pihak, mulai dari unsur pimpinan, pegawai/karyawan hingga masyarakat dan customer lembaga/industry tempat Program Magang/Praktik Kerja.
d. Sarana memperoleh bahan tugas akhir dan menyelesaikan SKS mata kuliah.

3. Manfaat bagi Mitra

a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada.
b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggi, maupun kemudahan bagi

lembaga/industri mitra dalammemperoleh input sumber daya manusia sebagai tenaga kerja baru.

c. Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.
d. Mengurangi pembiayaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dengan hadirnya mahasiswa magang.

F. PENGELOLAAN MAGANG

1. Pengelolaan Magang MBKM

Sesuai dengan Petunjuk Teknis MBKM UM Tahun 2021, pengelolaan magang/praktikkerja MBKM dilaksanakan oleh LPPP, Bagian Kerjasama, Sub Koordinator Akademik Fakultas dan Jurusan/Program Studi. Berikut adalah tugas/tanggung jawab masing- masing pihak.

a. LPPP

1) Berkoordinasi dengan Subdirektorat Seleksi, Mobilitas Mahasiswa, MBKM, dan PDDikti untuk penentuan jadwal Program Magang dan pembukaan pendaftaran program melalui laman kampusmerdeka.um.ac.id
2) Memfasilitasi Prodi dan Lembaga Mitra menyusun kegiatan magang atau praktikkerja mahasiswa.
3) Menawarkan kesempatan magang ke mahasiswa atas permintaan mitra kerjasama.
4) Mengembangkan prosedur magang MBKM.
5) Mengembangkan standar magang MBKM.
6) Melaksanakan pembekalan kepada mahasiswa sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan dalam BKP magang atau praktik kerja.
7) Menugaskan dosen pembimbing atas usulan fakultas untuk melaksanakan pendampingan, pelatihan, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam magang atau praktik kerja.

b. Fakultas

1) Fakultas bersama dengan Prodi mengidentifikasi IDUKA yang berpotensi untuk bekerja sama melaksanakan program MBKM dengan Fakultas/UM.
2) Menyusun pengajuan kerja sama dengan mitra melalui bagian kerjasama UM.
3) Melalui POKJA MBKM Fakultas, melaporkan daftar lembaga mitra kepada Subdirektorat Seleksi, Mobilitas Mahasiswa, MBKM, dan PDDikti untuk diteruskan kepada UPT SISKOMTEK.
4) Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan BKP magang bersama Prodi.

5) Bersama LPPP, Prodi dan Lembaga mitra menyusun program kegiatan mahasiswa magang.
6) Menawarkan kesempatan magang ke mahasiswa.
7) Mendata mahasiswa yang akan melaksanakan program magang atau praktik kerja.
8) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BKP magang.
9) Berkoordinasi dengan Kaprodi untuk proses entry nilai yang diperoleh mahasiswa UM dari BKP magang.

c. Program Studi/Jurusan

1) Bekerja sama dengan Fakultas untuk mengidentifikasi IDUKA yang berpotensi dapat dijadikan mitra Kerjasama program MBKM.
2) Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang harus diperoleh mahasiswa selama magang (sesuai karakteristik bidang kerja di tempat magang) dan menyusun konversi matakuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.
3) Memasukkan nilai hasil rekognisi ke siakad.

d. Subdirektorat Kemitraan dan Kerjasama

1) Memfasilitasi pembuatan MoU dengan berbagai lembaga mitra yang diusulkan oleh Fakultas.
2) Melaporkan daftar lembaga mitra kepada Subdirektorat Seleksi, Mobilitas Mahasiswa, MBKM, dan PDDikti untuk diteruskan kepada UPT SISKOMTEK.

e. Subdirektorat Seleksi, Mobilitas Mahasiswa, MBKM, dan PDDikti (SM DIKTI)

1) Memfasilitasi pembukaan program magang sesuai dengan kalender akademik Universitas Negeri Malang.
2) Memfasilitasi layaan pendaftaran program magang dalam aplikasi kampusmerdeka.um.ac.id.

f. UPT SISKOMTEK

1) Memfasilitasi pengembangan aplikasi pengelolaan mobilitas mahasiswa (MBKM) melalui web kampusmerdeka.um.ac.id.
2) Memfasilitasi entry data lembaga mitra dan pembimbing lapangan untuk kegiatan monitoring, pelaporan, dan penilaian program.

2. **Pengelolaan Magang Reguler/KPL Non-dik**

Pengelolaan KPL non-dik dilaksanakan oleh Fakultas dan Jurusan/Prodi. Rincian tugas dan tanggung jawab Fakultas dan Jurusan/Prodi dalam pengelolaan KPL Nondik adalah sebagai berikut:

a. Mengumumkan dan melakukan sosialisasi jadwal, persyaratan, dan ketentuan- ketentuan lain berkaitan dengan pelaksanaan KPL nondik.
b. Melakukan perjanjian kerja sama KPL dengan mitra.
c. Melakukan seleksi dan menempatkan mahasiswa pada lembaga mitra yang telah memiliki MoU dengan Fakultas/Prodi.
d. Melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa.
e. Menugaskan dosen pembimbing untuk melaksanakan pembimbingan, monitoring, evaluasi, dan penilaian KPL nondik

.

BAB II
KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum untuk tempat magang, mahasiswa peserta magang, dan dosen pembimbing baik untuk program magang MBKM maupun program magang regular adalah sebagai berikut.

A. PERSYARATAN TEMPAT MAGANG

1. Memiliki Profil Perusahaan.
2. Memiliki kerjasama dengan UM/Fakultas.
3. Tempat magang memiliki proses kerja atau pengelolaan yang sesuai dengan bidang ilmu prodi mahasiswa.
4. Memiliki rincian detil kegiatan magang untuk dimasukan dalam kontrak perjanjian.
5. Tempat magang memiliki izin usaha yang masih berlaku dari pihak yang berwenang.
6. Tempat magang menyediakan pembimbing lapangan yang akan memberikan bimbingan dan evaluasi kepada mahasiswa.
7. Menyediakan fasilitas kerja untuk tempat bekerja mahasiswa magang.
8. Bersedia ditempati magang mahasiswa minimal 182 jam (untuk magang regular) dan satu semester atau 18 minggu (untuk magang MBKM).
9. Bersedia memberikan pengalaman belajar untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Prodi.
10. Satu tempat magang bisa ditempati oleh maksimal 3 mahasiswa dari prodi yang sama.
11. Tempat magang telah diverifikasi dan disetujui oleh Program Studi.
12. Bersedia menerbitkan sertifikat magang (untuk magang MBKM).
13. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan kontrak perjanjian.
14. Tidak memungut biaya kepada mahasiswa/universitas.

B. PERSYARATAN PESERTA MAGANG

1. Mahasiswa aktif pada program Diploma atau Sarjana dan terdaftar di PDDikti.
2. Telah menempuh minimal 4 semester dan telah memperoleh minimal 80 SKS.
3. Memiliki rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 3,00.
4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik dari Ketua Departemen.
5. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
6. Memiliki surat keterangan sehat dari lembaga yang berwenang.
7. Disarankan memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.

8. Memiliki surat keterangan sehat dari lembaga yang berwenang.
9. Disarankan memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.
10. Memperoleh persetujuan dari dosen PA dan Korprodi/Kajur.
11. Memiliki Letter of Acceptance (LoA) dari tempat magang.

C. SYARAT DOSEN PEMBIMBING

1. Dosen UM dan mampu melaksanakan tugas pembimbingan mahasiswa magang.
2. Diutamakan memiliki minimal jabatan akademik Penata Muda Tingkat I (III/b) dan jabatanfungsional Asisten Ahli.
3. Diutamakan yang memiliki pengalaman membimbing PKL atau Praktik Industri.
4. Direkomendasikan oleh Korprodi/Kadep.

D. SYARAT PEMBIMBING LAPANGAN

1. Diberi tugas oleh pimpinan mitra tempat magang.
2. Memiliki kompetensi dan pengalaman kerja sesuai bidang ilmu prodi mahasiswa.

BAB III
PELAKSANAAN MAGANG

A. PELAKSANAAN MAGANG MBKM

Pelaksanaan Magang MBKM dibedakan dalam tiga tahapan, yaitu proses pendaftaran dan penerimaan, proses pelaksanaan, dan proses monitoring, evaluasi, dan penilaian.

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

a. LPPP melalui Subdiv SM DIKTI membuat informasi program magang untuk dipublikasikan melalui laman kampusmerdeka.um.ac.id dan laman kplnondik.um.ac.id.
b. POKJA MBKM Fakultas/Prodi menawarkan program magang kepada mahasiswa.
c. Mahasiswa mencermati Petunjuk Teknis MBKM dan membuat Proposal BKP Magang/Praktik Kerja atas persetujuan Dosen Penasihat Akademik (PA).
d. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan Mitra.
e. Jika diterima, Mitra memberikan Surat Penerimaan Magang (LoA) bagi mahasiswa.
f. Prodi menentukan matakuliah sejumlah 20 SKS yang setara dengan kegiatan magang dalam waktu 6 bulan.
g. Mahasiswa melakukan pengisian KRS di Siakad sesuai matakuliah ekuivalen yang ditetapkan.
h. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada laman kampusmerdeka.um.ac.id dan laman kplnondik.um.ac.id (LPPP) dengan mengunggah Surat Penerimaan Magang (LoA) dan Perjanjian Kerja Sama dengan mitra.
i. LP3 mengumumkan nama mahasiswa peserta magang dan lokasi magang.

Alur pelaksanaan magang MBKM untuk proses pendaftaran dan penerimaan dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Proses Pelaksanaan

a. Prodi mengusulkan nama dosen pembimbing ke LPPP dilengkapi dengan nama mahasiswa.
b. LPPP menerbitkan Surat Tugas (ST) Dosen Pembimbing Program Magang.

c. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang.
d. Pemberangkatan/Penyerahan peserta program magang kepada mitra oleh dosen pembimbing.
e. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang.
f. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan magang.
g. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan magang.

Alur pelaksanaan magang MBKM untuk proses pelaksanaan dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

a. Mahasiswa mengisi log book harian magang yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung.
b. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
c. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengajukan Surat Tugas Pembimbingan melalui Siakad pada minggu ke 9 – 10.
d. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengisi Form Monitoring dan Evaluasi (Lampiran 7).
e. Dosen pembimbing mengunggah Form Monitoring dan Evaluasi ke laman kplnondik.um.ac.id.
f. Pada minggu ke 15 - 16 mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang (Lampiran 8) dan mengunggah ke laman kplnondik.um.ac.id.
g. Fakultas/Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar hasil magang dan menentukan dosen penguji di antara minggu ke 17 - 18.
h. LPPP menerbitkan Surat Tugas Penguji Seminar Hasil Magang yang terdiri dari dosen pembimbing dan satu orang dosen penguji atas usulan dari Prodi.
i. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian hasil magang dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi Form Penilaian Magang (Lampiran 9).
j. Mahasiswa mengunggah laporan final di laman kplnondik.um.ac.id.
k. Dosen pembimbing melakukan pengisian nilai matakuliah ekuivalen di Siakad.

Alur pelaksanaan magang MBKM untuk proses monitoring, evaluasi, dan penilaian dapat dilihat pada Lampiran 3.

B. PELAKSANAAN MAGANG REGULER/KPL NON-DIK

Pelaksanaan Magang Reguler/KPL Nondik dibedakan dalam tiga tahapan, yaitu proses pendaftaran dan penerimaan, proses pelaksanaan, dan proses monitoring, evaluasi, dan penilaian.

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

a. Mahasiswa merancang KPL nondik pada semester depan (TS+1) berdasarkan pedoman KPL dari Universitas dan Fakultas.
b. Fakultas/Prodi mengumumkan jadwal pelaksanaan KPL kepada mahasiswa dan memberikan pembekalan penyusunan proposal.
c. Mahasiswa membuat proposal untuk diajukan pada Mitra dengan disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik.
d. Mahasiswa mengajukan surat pengantar ke Mitra kepada Fakultas.
e. Mahasiswa mengirim surat ke Mitra dengan melampirkan proposal.
f. Mitra mengirim pemberitahuan penerimaan atau penolakan pengajuan magang mahasiswa ke Fakultas.
g. Jika diterima, Fakultas mengirim pemberitahuan kesediaan mitra sebagai tempat magang ke Mahasiswa. Jika ditolak, Fakultas memberikan Surat Pengantar ke tempat magang yang lain.
h. Mahasiswa melakukan pendaftaran matakuliah KPL di KRS.

Alur pelaksanaan magang Reguler/KPL Nondik untuk proses pendaftaran dan penerimaan dapat dilihat pada Lampiran 4.

2. Proses Pelaksanaan

a. Fakultas/Prodi menentukan Dosen Pembimbing KPL dan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing KPL.
b. Fakultas/Prodi melakukan kegiatan pembekalan KPL.
c. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang.
d. Pemberangkatan/Penyerahan mahasiswa KPL.
e. Mahasiswa melaksanakan KPL Nondik di lembaga mitra minimal satu (1) bulan dan maksimal dua (2) bulan atau setara dengan 182 jam.
f. Penentuan tugas atau proyek mahasiswa di lembaga mitra ditentukan oleh Pembimbing Lapangan. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dalam merancang dan melaksanakan tugas atau proyek.
g. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang. Pembimbingan mahasiswa oleh Pembimbing Lapangan dimulai dari pemberian tugas atau projek sampai dengan pembuatan laporan pelaksanaan KPL Nondik di lembaga mitra.
h. Seluruh rangkaian kegiatan KPL Nondik yang dilakukan oleh mahasiswa direkam dalam Jurnal Kegiatan Harian (*log book*) dengan mengetahui Pembimbing Lapangan.

Alur pelaksanaan magang Reguler/KPL Nondik untuk proses pelaksanaan dapat dilihat pada Lampiran 5.

3. Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

a. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi (secara daring/luring) dengan mengajukan Surat Tugas Pembimbingan ke Fakultas dan mengisi Form Monitoring dan Evaluasi.
b. Fakultas menerbitkan Surat Tugas Penguji untuk melaksanakan Seminar Hasil KPL.
c. Penguji dalam Seminar Hasil KPL adalah dosen pembimbing atau dapat ditambahkan satu orang Dosen Penguji.
d. Penguji melakukan penilaian hasil KPL dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan.
e. Mahasiswa memperbaiki laporan KPL sesuai saran dari penguji dan menyerahkan laporan akhir pada Fakultas/Prodi.
f. Dosen pembimbing mengirim nilai KPL kepada dosen pengampu matakuliah KPL untuk dilakukan pengisian nilai di Siakad.

Alur pelaksanaan magang Reguler/KPL Nondik untuk proses monitoring, evaluasi, dan penilaian dapat dilihat pada Lampiran 6.

BAB IV
PELAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

A. PELAPORAN

1. 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. **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.

f. **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 memanajemen waktu pengerjaan laporan juga penting, sehingga laporan dapat dikerjakan lebih awal dan tidak menunggu hingga akhir kegiatan.

2. **Format dan Sistematika Laporan**

Format dan sistematika laporan kegiatan magang diuraiakan secara rinci dan spesifiksebagai berikut:

a. Jenis dan ukuran kertas: Putih A4 70 gr
b. Jarak tepi (margin): tepi atas 2 cm; tepi bawah 2 cm; tepi kiri 2,5 cm; tepi kanan 1.5 cm
c. Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt, judul diberi huruf tebal (bold)
d. Jarak spasi: 1 cm
e. Sistematika Laporan Kegiatan Magang,sebagai berikut:

- Halaman Sampul
- Lembar Pengesahan
- berisi lembar pengesahan dari UM dan mitra magang
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran
- BAB 1. Pendahuluan
    a) Latar Belakang
    Berisi argumen dan alasan pemilihan mitra lokasi magang, serta urgensi dan topikyang dipilih.
    b) Tujuan Magang
    Terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.
    c) Manfaat Magang
    Berisi manfaat magang bagi UM, mitra magang, serta mahasiswa peserta magang.

- BAB 2. Pelaksanaan
    a) Profil Mitra Magang
       Berisi lokasi, uraian sejarah, visi-misi, serta uraian bidang yang ditekuni/dikerjakan oleh mitra.
    b) Struktur Organisasi Mitra Magang
    c) Deskripsi Pekerjaan Peserta di Lokasi Magang
       Berisi unit/divisi terkait pekerjaan peserta di lokasi magang, aturan/tata tertib, dan K3.
- BAB 3. Hasil dan Pembahasan
  Berisi uraian kegiatan yang dilakukan di tempat magang yang menjadi topik proyek/tugas utama peserta magang, metode penyelesaian tugas/masalah, pengetahuan/keterampilan baru yang didapat saat magang.
- BAB 4. Kesimpulan dan Saran
    a) Kesimpulan
       Berisi kesimpulan terkait isi dari laporan magang.
    b) Saran
       Berisi saran bagi mitra magang dan penyelenggara magang.
- Penutup
  Berisi refleksi diri mahasiswa peserta selama menjalani kegiatan magang.
- Lampiran
  Berisi dokumen pendukung isi laporan, jurnal harian, serta sertifikat magang (*jika ada*).

3. Luaran

Selain Laporan Magang, mahasiswa peserta Magang MBKM wajib menghasilkan luaran sebagai berikut:

a. Artikel ilmiah. Artikel ilmiah bisa dikemas dalam bentuk artikel ilmiah berbasis penelitian, jika kegiatan magang dilakukan sebagai (bagian) dari kegiatan penelitian; atau artikel ilmiah berbasis pengabdian, jika kegiatan magang dilakukan sebagai bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
b. Upload kegiatan di media masa. Kegiatan yang diapload adalah salah satu kegiatan atau pengalaman terbaik selama mengikuti program magang.
c. Membuat Video atau film dokumenter tentang pengalaman baik dari program magang (format mp4, landscape, good quality, durasi antara 2 - 4 menit)

B. PENILAIAN

Penilaian hasil kegiatan magang oleh mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa peserta magang telah melakukan pembimbingan selama kegiatan magang berlangsung, menyelesaikan laporan kegiatan magang, serta presentasi hasil kegiatan magang di hadapan Dosen Pembimbing. Penilaian magang dibagi menjadi dua jenis, yaitu 1) Penilaian Magang MBKM dan 2) Penilaian Magang Reguler.

1. Penilaian Magang MBKM

a. Penilai

Penilai kegiatan magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, mahasiswa sejawat (jika ada), dan mahasiswa yang bersangkutan. Secara khusus, penilaian dilakukan berdasarkan rincian berikut:

1) **Pembimbing Lapangan** menilai hardskill, softskill, dan sikap mahasiswa melalui pengamatan (observasi) dan penugasan selama pelaksanaan magang (Bobot 40%).
2) **Dosen Pembimbing** menilai hardskill, softskill, dan sikap mahasiswa melalui catatan harian/hasil monitoring, kualitas laporan, dan performa seminar (Bobot 30%).
3) **Dosen Penguji** menilai hardskill, softskill, dan sikap mahasiswa melalui laporan dan performa dalam seminar (Bobot 20%).
4) **Mahasiswa Sejawat** menilai hardskill, softskill, dan sikap mahasiswa melalui interaksi atau pengamatan sehari-hari selama magang bersama (jika di lokasi magang terdapat lebih dari 1 peserta magang) (Bobot 5%).
5) **Mahasiswa yang bersangkutan** menilai atas dirinya sendiri (self-evaluation) atas hardskill dan softskill yang telah dicapai selama kegiatan Magang serta sikap yang ditunjukkannya selama magang (Bobot 10% atau 5% jika terdapat penilaian oleh Mahasiswa Sejawat).

Form untuk melakukan penilaian dapat dilihat di Lampiran 9. Setelah semua penilai melakukan penilaian, seluruh hasil penilaian (oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Mahasiswa Sejawat, dan Mahasiswa yang bersangkutan) diunggah di laman https://kplnondik.um.ac.id/. Hasil penilaian akhir diperoleh menggunakan perhitungan sebagai berikut:

Penilai	Nilai (1-100)	Bobot	Nilai x Bobot
Pembimbing lapangan		40	
Dosen pembimbing		30	
Dosen penguji		20	
Teman sejawat		5	
Self-evaluation		5	
Jumlah		100	
Nilai Akhir	$\frac{\text{Jumlah Nilai x Bobot}}{100}$		

b. Konversi Nilai Magang

Konversi nilai magang menjadi nilai dan pengakuan SKS di PT diatur oleh program studi dan/atau jurusan masing-masing dengan mempertimbangkan kesesuaian proses dan hasil pekerjaan mahasiswa peserta magang dengan CPMK dari matakuliah yang dipilih. Pemilihan matakuliah yang dikonversi menyesuaikan dengan matakuliah yang telah ditetapkan di Panduan Merdeka Belajar UM tahun 2020. Konversi nilai magang didapat mahasiswa setelah kegiatan magang berakhir.

2. Penilaian Magang Reguler/KPL Non-dik

a. Penilai Magang Reguler

Penilai kegiatan magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Mahasiswa. Secara khusus penilaian dilakukan berdasarkan rincian berikut:

1) **Pembimbing Lapangan** menilai aspek hard skill, soft skill, dan sikap mahasiswa melalui pengamatan (observasi) dan penugasan selama pelaksanaan magang
2) **Dosen Pembimbing** menilai aspek hard skill melalui tes lisan atas laporan kegiatan magang dan sikap mahasiswa dinilai melalui hasil Catatan Harian yang disusun mahasiswa serta observasi selama proses bimbingan online atau offline
3) **Mahasiswa Sejawat** menilai aspek soft skill dan sikap mahasiswa (jika di lokasi magang terdapat lebih dari 1 peserta magang)
4) **Mahasiswa yang bersangkutan** menilai atas dirinya sendiri (self-evaluation) atas hard skill dan soft skill yang telah dicapai selama kegiatan Magang

Seluruh hasil penilaian (Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Teman Sejawat, dan Mahasiswa) dikumpulkan dan direkap sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh program studi dan/atau jurusan masing-masing.

b. Komponen dan Instrumen Penilaian

Secara umum, sasaran penilaian kegiatan magang adalah kemampuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam melakukan pekerjaan. Fakultas/Prodi dapat menggunakan komponen penilaian seperti pada **Lampiran 9** atau menentukan kriteria/komponen penilaian dan mengembangkan Form Penilaian sendiri sesuai karakteristik tiap-tiap Prodi.

BAB V
ETIKA MAGANG

A. ETIKA PELAKSANAAN MAGANG

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Magang dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Magang dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Magang.
6. Mahasiswa wajib bersikap dan berperilaku non-diskriminatif dan egaliter kepada seluruh *stakeholders*, serta mendukung penciptaan atmosfer kerja yang kondusif.
7. Mahasiswa menggunakan fasilitas yang diberikan atau dipinjamkan oleh Mitra Magang sebagaimana mestinya untuk tujuan program dan dilarang sengaja merusak, merugikan, atau membiarkan dalam keadaan bahaya.
8. Mahasiswa dilarang melakukan tindak kejahatan, di antaranya: berkelahi, mencuri, menggelapkan, menipu, dan membawa serta memperdagangkan barang-barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan Mitra Magang.
9. Mahasiswa dilarang membuat dan/atau menyampaikan/meneruskan berita bohong/hoax (misinformasi, disinformasi, atau malinformasi) dan/atau melakukan provokasi.
10. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan terkait dengan: data, prosedur, alat, dan/atau sistem milik Mitra Magang dan tidak memberikan informasi tersebut kepada pihak- pihak yang tidak berkepentingan.
11. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Magang.
12. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

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.
   d. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
   e. Akhiri dengan ucapan terima kasih.
   f. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
3. Etika bertemu dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
   a. 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.
   b. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
   c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. ETIKA BERPAKAIAN DI LEMBAGA 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.
2. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
3. 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.
4. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
5. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

D. SANKSI PELANGGARAN ETIKA ATAU KETENTUAN MAGANG

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan dalam pelaksanaan Magang yang sudah ditetapkan oleh P3KPL LP3 Universitas Negeri Malang maupun lembaga mitra. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dapat memberikan teguran secara langsung kepada yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukannya. P2KPL LPPP Universitas Negeri Malang 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 harusmengulang Magang pada tahun berikutnya.

Lampiran 1 Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Pendaftaran dan Penerimaan

No	Urutan Kegiatan	PELAKSANA							Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fakultas/ Dept/ Prodi	LP3	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	LP3 memberikan informasi magang melalui laman kplnondik.um.ac.id								
2.	Fakultas/Prodi menawarkan paket program magang kepada mahasiswa								
3.	Mahasiswa mencermati Petunjuk Teknis MBKM dan membuat Proposal BKP Magang/Praktik Kerja atas persetujuan Dosen PA								Petunjuk Teknis MBKM UM dan Proposal
4.	Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan Mitra								Form seleksi peserta magang
5.	Jika diterima, Mitra memberikan LoA bagi mahasiswa								
6.	Prodi menentukan matakuliah sejumlah 20 SKS yang setara dengan kegiatan magang dalam waktu 6 bulan								Petunjuk Teknis MBKM UM
7.	Mahasiswa melakukan pengisian KRS di Siakad sesuai matakuliah ekuivalen yang ditetapkan								
8.	Mahasiswa melakukan pendaftaran pada laman kampusmerdeka.um.ac.id dan kplnondik.um.ac.id								LoA dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
9.	LP3 mengumumkan nama-nama mahasiswa peserta magang dan lokasi magang								

Lampiran 2 Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Pelaksanaan

No	URUTAN KEGIATAN	PELAKSANA							Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fak/ Dept/ Prodi	LP3	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	Prodi mengusulkan nama Dosen Pembimbing ke LP3 dilengkapi dengan nama mahasiswa								Daftar Dosen Pembimbing yang diusulkan
2.	LP3 menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Program Magang								Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang
3.	Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang								
4.	Pemberangkatan/Penyerahan peserta magang kepada Mitra oleh Dosen Pembimbing								
5.	Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing								Logbook dan Daftar Kehadiran Mahasiswa
6.	Mahasiswa menyusun Lporan Magang								Laporan magang

3 Alur Pelaksanaan Magang MBKM: Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

No	Urutan Kegiatan	PELAKSANA							Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fak/ Dept/ Prodi	LP3	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	Mahasiswa mengisi logbook selama kegiatan magang berlangsung di bawah pantauan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing								Logbook
2.	Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengajukan ST Pembimbingan melalui Siakad								ST Pembimbingan
3.	Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengisi dan mengunggah Form Monitoring dan Evaluasi ke laman kplnondik.um.ac.id								Form Monitoring dan Evaluasi
4.	Mahasiswa melakukan pendaftaran Seminar Hasil Magang melalui laman kplnondik.um.ac.id								Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang
5.	Fakultas/prodi menjadwalkan pelaksanaan Seminar Hasil Magang dan menentukan Dosen Penguji								Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang
6.	LP3 menerbitkan ST Penguji Seminar Hasil Magang								ST Penguji Seminar Hasil Magang
7.	Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji melakukan penilaian hasil magang dan memberikan saran perbaikan								Form Penilaian Magang
8.	Dosen Pembimbing melakukan pengisian nilai matakuliah ekuivalen di Siakad								

Lampiran 4 Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KPL Nondik: Proses Pendaftaran dan Penerimaan

No	Urutan Kegiatan	PELAKSANA						Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fakultas/ Departemen/ Prodi	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	Fak/Prodi mengumumkan jadwal pelaksanaan KPL pada semester depan (TS+1) dan memberikan pembekalan penyusunan proposal untuk mahasiswa							Pedoman KPL dari Universitas/Fakultas
2.	Mahasiswa membuat proposal untuk Mitra dengan persetujuan Dosen PA							Proposal magang
3.	Mahasiswa mengajukan Surat Pengantar ke Mitra kepada Fakultas							Surat Pengantar Pengajuan Magang
4.	Mahasiswa mengirim surat ke Mitra dengan melampirkan proposal							Surat Pengantar Pengajuan Magang dan Proposal
5.	Mitra mengirim pemberitahuan penerimaan/penolakan pengajuan magang ke Fakultas							Letter of Acceptance (LoA)
6.	Pemberitahuan kesediaan mitra dari Fakultas ke Mahasiswa							LoA
7.	Mahasiswa melakukan pendaftaran matakuliah PKL di KRS							

Lampiran 5 Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KPL Nondik: Proses Pelaksanaan

No	Urutan Kegiatan	PELAKSANA						Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fakultas/ Departemen/ Prodi	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	Fak/Prodi menentukan Dosen Pembimbing KPL dan menerbitkan ST Pembimbing KPL							ST Pembimbing KPL
2.	Fak/Prodi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa KPL							
3.	Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang							
4.	Pemberangkatan/penyerahan mahasiswa KPL oleh Dosen Pembimbing							
5.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dalam merancang dan melaksanakan tugas atau proyek							
6.	Mahasiswa merekam dalam Logbook seluruh rangkaian kegiatan KPL dengan mengetahui Pembimbing Lapangan.							Logbook

Lampiran 6 Alur Pelaksanaan Magang Reguler/KPL Nondik: Proses Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

No	Urutan Kegiatan	PELAKSANA						Dokumen
		Mahasiswa	Dosen PA	Fakultas/ Departemen/ Prodi	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Mitra	
1.	Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengajukan ST Pembimbingan KPL ke Fak dan mengisi Form Monitoring dan Evaluasi							ST Pembimbingan KPL dan Form Monitoring dan Evaluasi
2.	Fakultas menerbitkan Surat Tugas Penguji untuk melaksanakan Seminar Hasil KPL							ST Penguji KPL
3.	Penguji melakukan penilaian hasil KPL dan memberikan saran perbaikan							Form Penilaian KPL Nondik
4.	Mahasiswa memperbaiki laporan KPL sesuai saran dari penguji dan menyerahkan laporan akhir pada Fakultas/Prodi.							Laporan KPL
5.	Dosen pembimbing mengirim nilai KPL kepada dosen pengampu matakuliah KPL untuk dilakukan pengisian nilai di Siakad							

LAMPIRAN 7 FORM MONITORING DAN EVALUASI

Nama mahasiswa : ……..
NIM : ……..
Mitra magang : ……..
Ditempatkan di Divisi/Bagian : ……..
Waktu magang : ……..

Kami dosen pembimbing dari Prodi …… pada hari ini: …….. tanggal ……. bulan …… tahun 20…. telah melakukan monitoring dan evaluasi magang dengan hasilsebagai berikut:

Kriteria Evaluasi	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik
1. Kehadiran dan Kedisiplinan				
2. Sikap dan Etika dalam berinteraksi				
3. Kemampuan berkomunikasi				
4. Kemampuan bekerjasama				
5. Logbook progress				

Demikian hasil evaluasi kami, harap dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Catatan: …….

……., …….
Dosen Pembimbing

(……..)
NIP

LAMPIRAN 8 FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL MAGANG

Nama mahasiswa : ……..
NIM : ……..
Program Studi : ……..
Mitra magang : ……..
Waktu magang : ……..
Judul Laporan : ……..
……..
Dosen Pembimbing:
Nama : ……..
NIP : ……..

Dengan ini mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Magang.

Malang, ……
Mahasiswa,

(……)
NIM

FORM PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL MAGANG

Ketua Program Studi:
Nama : ……..
NIP : ……..
Program Studi : ……..
Dengan ini menugaskan Bapak/Ibu:
Nama : ……..
NIP : ……..
Sebagai Penguji pada Seminar Hasil Magang yang akan dilaksanakan pada:
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Malang, ……...
Ketua Program Studi,

(……...)
NIP

LAMPIRAN 9 FORM PENILAIAN MAGANG

Nama mahasiswa : ……..
NIM : ……..
Mitra magang : ……..
Ditempatkan di Divisi/Bagian : ……..
Waktu magang : ……..
Judul Laporan :
……..
……..

Penilai: Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing/Dosen Penguji/Mahasiswa Sejawat/Mahasiswa yang bersangkutan (coret yang tidak sesuai)

Komponen Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
Hard Skill 1. Kemampuan memahami bidang kerja 2. Kemampuan menyelesaikan tugas		 20 20	
Soft Skill 3. Kreativitas dan Inovasi 4. Kemampuan bekerja sama 5. Kemampuan berkomunikasi		 20 10 10	
Sikap 6. Sikap Disiplin, Tanggung jawab, Jujur, dan Daya Tanggap		20	
Jumlah		100	
Nilai Akhir	$\frac{\text{Jumlah Nilai x Bobot}}{100}$		

Catatan: …….

……., ……..
Penilai,

(……..)

LAPORAN KEGIATAN MAGANG PRAKTIK
KERJA MBKM DI …….
SEMESTER .....
TAHUN PELAJARAN ……-……

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat
Program Magang Praktik Kerja MBKM

Oleh: Nama Mahasiswa NIM Mahasiswa

Program Studi …….
FAKULTAS ……
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Bulan, Tahun