



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**LEMBAGA  
IMPLEMENTASI MBKM**



# **BUKU PANDUAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA**



**LEMBAGA IMPLEMENTASI MBKM  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH  
SORONG**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Buku Panduan Program Magang  
Penyusun 1  
Nama Lengkap : Nurinaya, M.H.I.  
NIDN : 1417129501  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Penyusun 2  
Nama Lengkap : Harmaman, M.Pd.  
NIDN : 1430109601  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Penyusun 3  
Nama Lengkap : Sirojjudin, M.Pd.  
NIDN : 1418068701  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Perguruan Tinggi : Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong  
Penanggung Jawab Program : Lembaga Implementasi MBKM

Sorong, 15 Desember 2020

Mengetahui,  
Kepala Badan Penjaminan Mutu



Abdul Hafid, M.Pd.

Kepala Lembaga Implementasi MBKM



Wisnu Wardoyo, M.Pd.

Menyetujui,  
Rektor Univ. Pendidikan Muhammadiyah Sorong



Dr. Rustamadji, M.Si.

## Daftar Isi

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Daftar Isi.....                                          | 2  |
| Pendahuluan.....                                         | 4  |
| Latar Belakang .....                                     | 4  |
| Dasar Hukum .....                                        | 5  |
| Maksud dan Tujuan.....                                   | 6  |
| Sasaran.....                                             | 6  |
| Magang/Praktik Kerja .....                               | 7  |
| Tujuan Program Magang/Praktik Kerja .....                | 7  |
| Manfaat Program Magang/Praktik Kerja .....               | 7  |
| Ketentuan Umum .....                                     | 8  |
| Skema Magang/Praktik Kerja .....                         | 8  |
| Rekognisi dan Skala Program Magang/Praktik Kerja.....    | 11 |
| Syarat Rekognisi/Penghargaan .....                       | 11 |
| Penghargaan Konversi SKS Mata Kuliah.....                | 12 |
| Penghargaan Lainnya .....                                | 15 |
| Skala Kegiatan Magang/Praktik Kerja .....                | 16 |
| Tanggung Jawab Pelaksana Magang/Praktik Kerja .....      | 17 |
| Universitas .....                                        | 17 |
| Fakultas.....                                            | 17 |
| Program Studi .....                                      | 18 |
| Tanggung Jawab Mitra.....                                | 18 |
| Mahasiswa.....                                           | 18 |
| Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja.....                   | 20 |
| Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja.....  | 20 |
| Persyaratan Rekrutmen Peserta Magang/ Praktik Kerja..... | 20 |
| Pendaftaran Magang/Praktik Kerja.....                    | 20 |
| Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja .....                | 21 |
| Pembimbingan Magang/Praktik Kerja .....                  | 22 |
| Kriteria Dosen Pembimbing.....                           | 22 |
| Rincian Tugas Dosen Pembimbing .....                     | 22 |
| Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa .....              | 22 |
| Ketentuan bagi Dosen Pembimbing.....                     | 23 |
| Pedoman Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.....      | 24 |
| Fungsi Laporan .....                                     | 24 |
| Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan.....              | 24 |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Prinsip Penulisan Laporan .....</b>                          | <b>24</b> |
| <b>Format dan Sistematika Laporan .....</b>                     | <b>25</b> |
| <b>Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja.....</b>            | <b>25</b> |
| <b>Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja .....</b>         | <b>25</b> |
| <b>Komponen Dan Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja, .....</b> | <b>28</b> |
| <b>Komponen dan Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>Ketentuan umum penilaian .....</b>                           | <b>28</b> |
| <b>Penilaian Prestasi Kinerja .....</b>                         | <b>28</b> |
| <b>Penilaian Penulisan Laporan.....</b>                         | <b>29</b> |
| <b>Penilaian Presentasi Magang/Praktik Kerja .....</b>          | <b>29</b> |
| <b>Penilaian Poster Video .....</b>                             | <b>30</b> |
| <b>Kendala Umum Magang/Praktik Kerja .....</b>                  | <b>31</b> |
| <b>Penutup.....</b>                                             | <b>33</b> |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>                                     | <b>34</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                           | <b>35</b> |

## Pendahuluan

### Latar Belakang

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan kebijakan Menteri Pendidikan, Pendidikan, Riset, dan Teknologi 2020 yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk dapat menguasai berbagai macam bidang keilmuan sehingga siap untuk memasuki dunia kerja. Kebijakan MBKM ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memilih mata kuliah yang akan mereka pelajari. Adapun salah satu bentuk pembelajaran yang dapat di tempuh berupa kegiatan magang dan dapat dikonversikan dengan maksimal 20 SKS.

Selanjutnya, program magang MBKM dilaksanakan maksimal 1 semester dan dapat ditempuh sebanyak 2 kali oleh mahasiswa (2 semester). Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Melalui program magang MBKM diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja maupun dunia usaha. Sejalan dengan cita-cita tersebut, UNIMUDA Sorong menginisiasi program Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus/ keahlian kerja, dan menginternalisasi sikap profesional serta budaya kerja yang sesuai dan diperlukan bagi dunia usaha. Program Magang/Praktik Kerja adalah

program kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran yang dilaksanakan pada lembaga mitra yang relevan untuk mencapai kompetensi mahasiswa sesuai level KKNI dan SN-Dikti di bidangnya.

## Dasar Hukum

Mengacu pada kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, dimana salah satu program dari kebijakan tersebut adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi bagi mahasiswa di Perguruan Tinggi. Adapun 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) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5) Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
- 8) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
- 9) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- 10) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
- 11) Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018.
- 12) Rencana Strategis (Renstra) Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018-2022.
- 13) Peraturan Rektor UNIMUDA Sorong No. 063/I.3.AU/D/2020 Tentang Kebijakan Implementasi MBKM di UNIMUDA Sorong

## **Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan dari Program Magang/Praktik Kerja ini memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sehingga meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.

## **Sasaran**

Sasaran ini Program Magang/Praktik Kerja adalah mahasiswa dapat memaksimalkan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman belajar di luar program studi/luar kampus (merdeka belajar) 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



## Magang/Praktik Kerja

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempunyai pengalaman belajar tiga semester di luar program studi yang bertujuan meningkatkan kompetensi lulusan. Magang atau Praktik kerja merupakan salah satu program MBKM yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian. Melalui Magang/Praktik kerja, mahasiswa diproyeksikan untuk dapat memperoleh pembelajaran secara teoritik dan aplikatif. Sehingga capaian pembelajaran berupa sikap dan tata nilai, *skill*, *knowledge* dan tanggungjawab dapat tercapai

### Tujuan Program Magang/Praktik Kerja

- a. Memberikan pengalaman dan pembelajaran langsung bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan di tempat kerja
- b. Membangun *link and match* dengan mitra DUDI sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Meningkatkan proses pembelajaran berbasis praktik sehingga membentuk lulusan mahasiswa yang berkualitas dan professional menghadapi dunia kerja

### Manfaat Program Magang/Praktik Kerja

Manfaat Program Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut:

- a. Manfaat Program Magang/Praktik Kerja bagi Prodi
  - 1) Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
  - 2) Menjadi sarana meningkatkan akseptabilitas lulusan pada masyarakat.
  - 3) Menjadi sarana terjalinnya kemitraan antara program studi dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) di level nasional maupun internasional
  - 4) Menjadi sarana untuk meningkatkan peluang program studi sebagai penyelenggara program MBKM yang unggul dan berkualitas
- b. Manfaat Program Magang/Praktik Kerja bagi Mahasiswa
  - 1) Mendapatkan pengalaman dan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*), untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu melalui pengalaman riil yang diperoleh selama proses Program Magang/Praktik Kerja.



- 2) Mendapatkan koneksi dan jejaring dengan mitra Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) di level nasional maupun internasional
- 3) Mendapatkan pengalaman 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.

### **Ketentuan Umum**

Pelaksanaan Pogram Magang/Praktik Kerja mengacu pada ketentuan umum berikut ini :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNIMUDA Sorong
- 2) Mahasiswa memiliki IPK minimal 3.00
- 3) Magang/praktik kerja dilakukan dengan mitra DUDI yang diakui oleh pemerintah
- 4) Pelaksanaan magang/praktik kerja menyesuaikan dengan kalender akademik universitas dan/atau kesepakatan dengan tempat magang dan/atau program.
- 5) Pelaksanaan magang/praktik kerja dilakukan selama satu semester dapat diusulkan menjadi nilai akademik setelah direview dan di setujui LP3A
- 6) Mahasiswa peserta magang/praktik kerja tidak sedang cuti atau dalam tahap yudisium sera mendapatkan sanksi akademik selama program berjalan.
- 7) Magang/praktik kerja wajib dibimbing oleh dosen tetap program studi dari UNIMUDA Sorong dan mendapatkan persetujuan dari pemimpin fakultas
- 8) Kegiatan Magang/Praktik Kerja harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
- 9) Apabila kegiatan Magang/Praktik Kerja mendapatkan atau menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah, nama UNIMUDA Sorong wajib dicantumkan sebagai afiliasi.

### **Skema Magang/Praktik Kerja**

- A. Magang/Praktik Kerja Skema Prodi, yaitu program magang/praktik kerja yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diatur sebagai berikut :
  1. Program studi melakukan pemetaan dan perjanjian kerja sama Magang/Praktik Kerja dengan mitra.
  2. Program studi memberikan informasi persyaratan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.

3. Program studi menyampaikan hasil seleksi berkat terkait syarat Magang/Praktik Kerja
4. Program studi menentukan dosen pembimbing lapangan Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk memprogramkan kegiatan magang.
5. Program studi menentukan lokasi magang berdasarkan rekomendasi atau setelah berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik dengan memperhatikan Peminatan kekhususan mahasiswa.
6. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Magang/Praktik Kerja.
7. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja
8. Mahasiswa melakukan kegiatan magang/ praktik kerja selama satu semester dengan mitra, selama kegiatan mahasiswa diharuskan membuat catatan kegiatan harian (log book) seperti kehadiran, aktifitas maupun kegiatan yang terkait.
9. Mahasiswa menyusun laporan akhir kegiatan sesuai template
10. Mahasiswa melakukan seminar hasil magang/praktik kerja
11. Mahasiswa mengajukan rekognisi ke Prodi

B. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Mahasiswa (SKK), yaitu program magang/praktik kerja yang di inisiasi dan proses pelaksanaanya dilakukan melalui kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaa, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi seperti program Magang Bersertifikat

1. Kemdikbud melakukan promosi kegiatan Program Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa serentak
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi dokumen pada website <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> atau laman lainnya yang terkait.
3. Kemdikbud dan mitra melakukan seleksi.
4. Kemdikbud mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan ke mahasiswa.
5. Mahasiswa yang lolos seleksi melaporkan diri di Lembaga Implementasi MBKM UNIMUDA Sorong.
6. Kemdikbud menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
7. Kemdikbud melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Program Magang/Praktik Kerja.

- 
8. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
- C. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri yaitu program magang/praktik kerja yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.
1. Mahasiswa melakukan pengajuan Magang/Praktik Kerja kepada mitra dengan diketahui oleh program studi.
  2. Mitra melakukan seleksi Magang/Praktik Kerja.
  3. Mitra menyampaikan hasil seleksi kepada mahasiswa.
  4. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi untuk difasilitasi perjanjian kerja sama dengan mitra.
  5. Program studi melakukan perjanjian kerja sama dengan mitra.
  6. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
  7. Mahasiswa melaporkan kegiatan Magang/Praktik Kerja kepada Lembaga Implementasi MBKM
  8. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja.
  9. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.

## **Rekognisi dan Skala Program Magang/Praktik Kerja**

Salah satu bentuk penghargaan atau rekognisi yang dapat diberikan kepada mahasiswa adalah konversi nilai akademik atau konversi SKS. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan nilai tambahan atau poin kredit kepada mahasiswa yang berhasil menyelesaikan kegiatan magang/praktik kerja dengan tuntas. Tindakan ini sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan yang relevan dari UNIMUDA Sorong kepada mahasiswa yang mengikuti Program Magang/Praktik Kerja dalam rentang waktu tertentu, sehingga mendorong untuk meningkatnya minat mahasiswa dalam mengikuti program magang/praktik kerja kedepannya, dan memperkuat link and match antara UNIMUDA Sorong dengan mitra kedepannya.

### **Syarat Rekognisi/Penghargaan**

Persyaratan umum bagi mahasiswa yang mendapatkan penghargaan atas keikutsertaannya dalam program magang'Praktik Kerja pada rentang waktu tertentu pada mitra atau lembaga terkait mencakup:

#### **A. Persyaratan Umum**

- 1) Mahasiswa UNIMUDA Sorong aktif dari jenjang sarjana.
- 2) Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UNIMUDA Sorong.
- 3) Pada program/kegiatan yang dilaksanakan/diikuti dalam Magang/Praktik Kerja selalu mencantumkan dan membawa nama UNIMUDA Sorong.
- 4) Dosen pembimbing program/kegiatan adalah dosen tetap UNIMUDA Sorong dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas.

#### **B. Persyaratan Khusus**

- 1) Melampirkan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan atau sertifikat telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja, dokumentasi kegiatan/program, dan dokumen terkait lainnya.
- 2) Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.

## Penghargaan Konversi SKS Mata Kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah ditentukan oleh program studi dengan mengacu pada relevansi program/kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan. Jumlah maksimum SKS yang dapat dikoversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Adapun dasar konversi mata kuliah, yaitu: waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit= 45 jam disetarakan satu SKS).

| Capaian Pembelajaran                                                                                                                                                                         | Mata Kuliah yang Dikonversi                                                           | Pelengkap Matakuliah                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capaian Pembelajaran yang meliputi Sikap mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.                                                                                                         | Mata kuliah yang terkait dengan bidang kajian kegiatan/program magang yang dilakukan. | Jika mahasiswa telah memprogramkan mata kuliah yang dapat dikonversi, maka capaian pembelajaran yang dicapai mahasiswa selama mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. |
| Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.                                                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Khusus diselaraskan dengan keterampilan terkait dengan Magang/Praktik Kerja                                                                  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capaian Pembelajaran yang meliputi Penguasaan Pengetahuan diselaraskan dengan pengetahuan terkait dengan Magang/Praktik Kerja dan topik yang diusulkan oleh mahasiswa dalam bentuk Proposal. |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |

### **Capaian Pembelajaran Sikap (S):**

1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
2. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

### **Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):**

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

### **Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):**

1. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah Magang/Praktik Kerja secara mendalam.
2. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan topik yang dikaji

### **Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):**

- Merancang proposal dan melaksanakan magang/praktik kerja

Konversi Kegiatan/Program Magang/Praktik Kerja dengan mata kuliah yang memiliki keselarasan CMPK dilakukan melalui proses berikut.

1. Konversi Mata Kuliah pada semester yang sama sebelum Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan
  - a. Kegiatan/Program Magang/Praktik Kerja telah tercatat secara administratif di prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Magang/Praktik Kerja yang akan dilakukan.
  - b. Ketua prodi menunjuk dosen pembimbing
  - c. Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
  - d. Ketua prodi Bersama dengan dosen penasihat akademik menilai konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
  - e. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki kesesuaian CPMK dengan kegiatan/program yang akan dilaksanakan mahasiswa. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan/ program Magang/Praktik Kerja yang akan dilaksanakan.
  - f. Mahasiswa mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) dengan mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan/program magang/praktik kerja pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik melakukan PRS (Perubahan Rencana Studi) sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UNIMUDA Sorong.
  - g. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan/magang praktik kerja ke Prodi.



- h. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi untuk memberikan rekognisi mata kuliah
  - i. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusan tentang rekognisi mata kuliah.
  - j. Prodi menyampaikan ke mahasiswa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan/magang praktik kerja.
  - k. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut/semester depan.
2. Konversi Mata Kuliah pada Semester Setelah Magang/Praktik Kerja Selesai Dilaksanakan
- a. Program studi membentuk Komite Penilai Akademik Prodi untuk melakukan penilaian konversi SKS yang relevan dengan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
  - b. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja ke program studi dan mengajukan permohonan konversi mata kuliah.
  - c. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah memiliki keselarasan CPMK dengan program yang telah dilaksanakan dalam kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
  - d. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
  - e. Mahasiswa memprogramkan mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh program studi pada KRS semester berikutnya/semester depan.
  - f. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK tentang konversi mata kuliah.
  - g. Operator menginput nilai ke Sistem Informasi UNIMUDA Sorong

### **Penghargaan Lainnya**

Penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja, pada mitra DUDI maupun lembaga terkait, dapat berupa pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau piagam penghargaan. Penghargaan diberikan hanya bagi mahasiswa yang tidak mengajukan konversi pada kegiatan/program Magang/Praktik Kerja yang telah diikutinya dengan nilai akademik (konversi SKS mata kuliah) atau mata kuliah yang



dapat dikonversikan atau jika mata kuliah yang dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan/program Magang/Praktik yang telah dilakukan.

**Skala Kegiatan Magang/Praktik Kerja**

Pemberian penghargaan kepada mahasiswa UNIMUDA Sorong yang melaksanakan Magang/Praktik Kerja seperti disebutkan sebelumnya ditentukan pula oleh lama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja yang disetarakan dengan 20 SKS (1 SKS setara dengan 2.720 menit) pada mitra DUDI dan lembaga terkait , baik level nasional maupun internasional.

## **Tanggung Jawab Pelaksana Magang/Praktik Kerja**

### **Universitas**

UNIMUDA Sorong memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menjalin kerja sama dengan mitra DUDI, Lembaga pemerintah maupun swasta, organisasi nasional maupun internasional atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan kegiatan/program magang/praktik kerja.
2. Menyusun dan menyelaraskan kurikulum dan konten kegiatan/program magang/praktik kerja bersama mitra, memenuhi hak dan kewajiban kedua belah pihak.
3. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke tempat magang.
4. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
5. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
6. Memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
7. Menyusun panduan pelaksanaan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja
8. Memberikan pembekalan pra kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
9. Melaporkan hasil kegiatan/program Magang/Praktik Kerja ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

### **Fakultas**

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dan menginisiasi kerja sama dengan mitra DUDI, organisasi kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
3. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan *monitoring* serta evaluasi terhadap kegiatan/program Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
4. Menyediakan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
5. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
6. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

### **Program Studi**

Program Studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut

1. Menjalin kerja sama dengan mitra magang.
2. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
4. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu
5. Melakukan pendampingan, pelatihan, *monitoring*, dan evaluasi terhadap kegiatan/program Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.

### **Tanggung Jawab Mitra**

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
2. Menjamin terselenggaranya kegiatan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja terlaksana sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
3. Menunjuk mentor/supervisor yang mempunyai keahlian di kegiatan/program Magang/Praktik Kerja dan menjadi pendamping selama kegiatan/program dilaksanakan.
4. Bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan/program Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.

### **Mahasiswa**

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas, dan menyelesaikan semua persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh pihak perguruan tinggi (universitas, fakultas, jurusan/prodi) dan lembaga mitra.
2. Membuat proposal kegiatan yang akan dilakukan pada kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
3. Mengikuti pembekalan kegiatan/program Magang/Praktik Kerja.
4. Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun..
5. Membuat pencatatan pelaksanaan program/kegiatan dan melaporkan kepada Prodi.
6. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan dosen pendamping.

- 
7. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
  8. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.

## **Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja**

### **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja**

Kegiatan Magang/Praktik Kerja programkan bagi mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana. Program Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan dan Program Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh dilaksanakan program studi/mandiri sesuai dengan kalender akademik UNIMUDA Sorong. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemdikbud.

### **Persyaratan Rekrutmen Peserta Magang/ Praktik Kerja**

Persyaratan peserta Magang/ Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNIMUDA Sorong.
2. Memiliki IPK minimal 3,0.
3. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS di Prodi masing-masing.
4. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh lembaga mitra.
5. Memperoleh rekomendasi dari Dosen Penasihat Akademik (DPA) dan disetujui oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi asal (format terlampir)
6. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali (format terlampir).

### **Pendaftaran Magang/Praktik Kerja**

Pendaftaran Magang/Praktik Kerja menurut skema diuraikan sebagai berikut.

1. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi
  - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM MBKM UNIMUDA Sorong.
  - b. Mahasiswa yang mendaftarkan Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
  - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Magang/Praktik Kerja.
  - d. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja dikoordinir oleh program studi.
2. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
  - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemdikbud.
  - b. Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.

- c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara/Kemdikbud.
  - d. Pendaftaran dikoordinir oleh Kemdikbud melalui koordinator universitas.
  - e. Setelah dinyatakan lulus Magang/Praktik Kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UNIMUDA Sorong.
3. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri
- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung ke lembaga mitra Magang/Praktik Kerja.
  - b. Mahasiswa memperoleh surat keterangan penerimaan Magang/Praktik Kerja dari mitra.
  - c. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai peserta Magang/Praktik Kerja melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
  - d. Program studi mengirimkan permohonan penyusunan PKS (Perjanjian Kerja Sama) untuk diproses oleh mitra.
  - e. Setelah proses kerja sama selesai, mahasiswa melakukan registrasi di SIM MBKM UNIMUDA Sorong.
  - f. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan kesepakatan mitra Magang/Praktik Kerja.

### **Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja**

1. Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut.
  - a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MBKM UNIMUDA Sorong.
  - b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa
  - c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
  - d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
3. .Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.

### **Pembimbingan Magang/Praktik Kerja**

Dalam pelaksanaan program/kegiatan Magang/Praktik Kerja, proses pembimbingan menjadi tahap yang signifikan karena akan menjadi elemen penilaian saat program/kegiatan Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan. Oleh karena itu sinergisitas dari semua pihak dalam proses pendampingan, pemantauan dan penilaian dari semua pihak yang terlibat sangat dibutuhkan guna mencapai tujuan dari program/kegiatan Magang/Praktik Kerja

### **Kriteria Dosen Pembimbing**

Kriteria dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen tetap UNIMUDA Sorong yang telah memiliki pengalaman mengajar selama 4 semester berturut-turut.
2. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan magister (S-2) dan atau Doktor (S-3).
3. Memperoleh surat keputusan Pembimbing Magang/Praktik Kerja dari Prodi terkait dan ditetapkan melalui keputusan Dekan

### **Rincian Tugas Dosen Pembimbing**

Rincian tugas dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mendampingi dan memberikan saran serta masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang/Praktik Kerja untuk dapat berkonsultasi selama Magang/Praktik Kerja hingga penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
4. Memberikan persetujuan penulisan laporan Magang/Praktik Kerja.
5. Memberikan penilaian terhadap Laporan Magang/Praktik Kerja

### **Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa**

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Magang/Praktik Kerja untuk memastikan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang/Praktik Kerja sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.



3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang/Praktik Kerja yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memiliki etika berkomunikasi dan berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

#### **Ketentuan bagi Dosen Pembimbing**

Ketentuan bagi dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan dan arahan dalam pelaksanaan Magang/Praktik Kerja seperti :
  - a. Teknis dan rencana bimbingan
  - b. Memberikan alternatif solusi terkait permasalahan yang mungkin dihadapi saat Magang/Praktik Kerja
  - c. Metode pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
  - d. Memastikan mahasiswa menulis laporan sesuai dengan panduan dan mengumpulkan tepat waktu
  - e. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang/Praktik Kerja
  - f. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang/Praktik Kerja.
2. Hadir dalam sidang Magang/Praktik Kerja dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang/Praktik Kerja jika diujikan.
3. Memastikan bahwa Laporan Magang/Praktik Kerja bebas dari plagiarisme.
4. Pembimbingan dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
5. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

## **Pedoman Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja**

### **Fungsi Laporan**

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan serta konversi nilai akademik/konversi ke SKS Magang/Praktik Kerja.
3. Penyampaian informasi bagi pihak UNIMUDA Sorong, mahasiswa, dan mitra Lembaga terkait
4. Wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain.
5. Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama dengan mitra DUDI dan Lembaga terkait

### **Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan**

1. Laporan Magang/Praktik Kerja ditulis dan akan diujikan pada akhir Magang/Praktik Kerja (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja (untuk konversi SKK dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan mitra/ perguruan tinggi juga diserahkan ke perpustakaan UNIMUDA Sorong dalam bentuk *softcopy*

### **Prinsip Penulisan Laporan**

1. Benar dan Obyektif: Laporan Magang/Praktik Kerja harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. Jelas dan Cermat: Laporan Magang/Praktik Kerja harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. Langsung ke Sasaran: Laporan Magang/Praktik Kerja harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. Lengkap: Laporan Magang/Praktik Kerja harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data

5. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Format dan Sistematika Laporan**

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
  - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
  - b. Cover Laporan.
  - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
  - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
  - e. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
  - f. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masingmasing 3 cm.

### **Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja**

- a. Cover Luar
- b. Cover Dalam
- c. Lembar Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Gambar
- g. Daftar Tabel
- h. BAB 1. PENDAHULUAN)
- i. BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA
- j. BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
- k. BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA
- l. BAB 5. PENUTUP
- m. BAB 6. REFLEKSI DIRI
- n. DAFTAR PUSTAKA
- o. LAMPIRAN

### **Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja**

**BAB 1. PENDAHULUAN** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 1) Latar Belakang Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi

dari topik yang dilaksanakan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

- 2) Tujuan Magang/Praktik Kerja, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.
- 3) Manfaat Magang/Praktik Kerja, meliputi uraian manfaat untuk UNIMUDA Sorong, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

**BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

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** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

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** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

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

**BAB 5. PENUTUP** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 1) Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- 2) Saran. Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

**BAB 6. REFLEKSI DIRI** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 1) Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Magang/Praktik Kerja.
- 2) Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan softskills yang dimilikinya.

- 3) Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- 4) Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

**DAFTAR PUSTAKA** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (Times New Roman 12 normal).

**LAMPIRAN** (huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 1) Lampiran wajib berupa absensi,
- 2) Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- 3) Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing.
- 4) Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang/Praktik Kerja, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

## Komponen Dan Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja,

### Komponen dan Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

Bobot penilaian untuk nilai akhir Magang/Praktik Kerja terdiri atas 4 komponen, yaitu:

- |                                            |      |
|--------------------------------------------|------|
| 1. Proses dan Kinerja Magang/Praktik Kerja | 50 % |
| 2. Penulisan laporan akhir                 | 30 % |
| 3. Presentasi laporan                      | 10 % |
| 4. Video (optional)                        | 10 % |

### Ketentuan umum penilaian

- Proses dan Kinerja pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, penulisan laporan, artikel, dan video Magang/Praktik Kerja dinilai oleh dosen pembimbing.
- Penilaian mengacu kepada format dan kriteria penilaian yang ditetapkan.
- Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi

### Penilaian Prestasi Kinerja

Melalui kegiatan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari dosen pembimbing berlandaskan pada beberapa substansi penilaian proses dan prestasi kinerja Magang/Praktik Kerja sebagai berikut

- Kompetensi Bidang Kegiatan:
  - Penguasaan Bidang Kegiatan
  - Perencanaan Kegiatan
  - Pelaksanaan Kegiatan
  - Evaluasi dan Tindak Lanjut
- Sikap dan Perilaku:
  - inisiatif
  - kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
  - disiplin dan etika
  - kemampuan teknikal
  - berpikir kritis, kreatif dan analitis
  - kemampuan bekerjasama dalam tim
  - kemampuan beradaptasi
  - hasil pekerjaan (kontribusi)

## **Penilaian Penulisan Laporan**

Berikut ini ketentuan umum mengenai Laporan Magang/Praktik Kerja.

1. Pada akhir pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang/Praktik Kerja.
2. Laporan Magang/Praktik Kerja harus disetujui oleh dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja.
3. Laporan Magang/Praktik Kerja harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Magang/Praktik Kerja.
4. Penilaian terhadap penulisan laporan Magang/Praktik Kerja yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Gambaran umum mitra Magang/Praktik Kerja
  - b. Tugas mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja dijelaskan dengan baik
  - c. Penjelasan terkait kegiatan yang dilaksanakan serta urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang.
  - d. Mitra Magang/Praktik Kerja digambarkan secara detail dan lengkap.
  - e. Metode pelaksanaan tepat dan relevan.
  - f. Program-program yang dilaksanakan termasuk didalamnya terkait tantangan dan hambatan.
  - g. Kesesuaian format laporan (sesuai dengan panduan)
  - h. Sebelum penilaian laporan akhir harus sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir.

## **Penilaian Presentasi Magang/Praktik Kerja**

Penilaian presentasi Magang/Praktik Kerja mencakup aspek-aspek sebagai berikut.

1. Pemaparan, mencakup sistematika penyajian dan isi, struktur, substansi yang disampaikan, dan ketepatan waktu;
2. Kemutakhiran alat bantu, yakni penggunaan media, seperti slide, video, dan lainnya;
3. Penggunaan bahasa baku;
4. Komunikasi dalam presentasi, mencakup cara dan sikap presentasi
5. Tingkat pemahaman gagasan, mencakup respon dalam diskusi/tanya jawab.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja sebagai berikut :

- a. Penilaian presentasi laporan hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing;
- b. Penilaian presentasi dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi;
- c. Untuk dapat mengikuti penilaian presentasi, mahasiswa harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan jadwal dari program studi
- d. penilaian presentasi diuji oleh tiga orang dosen, salah satu di antaranya adalah dosen pembimbing.
- e. Pada sesi tanya jawab bersifat komprehensif dan pertanyaan yang disampaikan relevan dengan materi atau kegiatan yang sudah dilakukan.

### **Penilaian Poster Video**

1. Penilaian terhadap poster mencakup aspek:
  - a. Substansi: kreativitas dan inovasi
  - b. Kejelasan: informasi, terbaca, terstruktur
- c. Lengkap penyajian, daya tarik, praktik
2. Penilaian terhadap video mencakup aspek:
  - a. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama magang/praktik kerja)
  - b. Susunan konten (memuat konten yang tersusun dan komprehensif mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
  - c. Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
  - d. Kualitas gambar dan suara

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta magang/praktik kerja sebelum mengajukan penilaian poster dan video adalah:

1. Penilaian poster dan video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.
2. Penilaian poster dan video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra
3. Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian; dan penilaian poster dan video dilakukan oleh tiga orang dosen yang tiga orang dosen, salah satu di antaranya adalah dosen pembimbing
4. penilaian poster dan video dilakukan oleh tiga orang dosen yang tiga orang dosen, salah satu di antaranya adalah dosen pembimbing



## Kendala Umum Magang/Praktik Kerja

Pengunduran diri Mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja akan melibatkan beberapa pihak yaitu:

1. Mahasiswa
2. Perguruan Tinggi
3. Mitra

Jika Mahasiswa yang telah terdaftar pada Magang/Praktik Kerja ingin mengundurkan diri, terdapat 4 skema yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Apabila Mahasiswa sudah dinyatakan lolos menjadi peserta Magang/Praktik Kerja, namun belum konfirmasi
  - a. Pengumuman awal kelulusan akan diberi tahu melalui akun Mahasiswa atau Pengumuman melalui Media Sosial Program Studi
  - b. Mahasiswa akan diarahkan untuk konfirmasi kesediaan mengikuti program yang tersedia
  - c. Jika Mahasiswa tidak konfirmasi, maka Mahasiswa secara otomatis tidak terdaftar menjadi peserta Magang/Praktik Kerja dan dinyatakan mengundurkan diri secara otomatis.
2. Jika mahasiswa sudah konfirmasi, kemudian ingin mengundurkan diri, maka pengunduran diri Mahasiswa dari Magang/Praktik Kerja harus diketahui oleh PT. Mahasiswa harus mengirim Surat melalui Program Studi berisi Surat Pengunduran Diri dengan Perihal PENGUNDURAN DIRI.  
Format Surat Pengunduran dapat disesuaikan dan harus menyertakan:
  - Nama
  - NIM
  - Email
  - Prodi PT Asal
  - Mitra Magang/Praktik Kerja
  - Alasan pengunduran diri
  - Tanda tangan mahasiswa
  - Tanda tangan dari pihak PT Asal (boleh ditandatangani oleh dekan, dosen pembimbing, atau dosen mata kuliah) atau orang tua/wali
3. Apabila mahasiswa telah mendapatkan tiket keberangkatan, maka Mahasiswa perlu mengembalikan dana tersebut. Pengembalian dana tiket keberangkatan dapat dilakukan sesuai dengan nominal jumlah tiket keberangkatan.
4. Apabila Mahasiswa ingin mengundurkan diri saat Magang/Praktik Kerja sedang berlangsung Mahasiswa dan sudah berada di tempat tugas Magang/Praktik Kerja dan menjalankan sebagian kegiatan pada program tersebut, kemudian ingin mengundurkan diri, silakan bersurat (dapat melalui email) berisi Surat Pengunduran Diri dengan subjek PENGUNDURAN DIRI.

Format Surat Pengunduran dapat disesuaikan dan harus menyertakan:

- Nama
- NIM
- Email
- Prodi PT Asal



- Nama Mitra

- Alasan pengunduran diri
- Tanda tangan mahasiswa
- Tanda tangan dari pihak Mitra(boleh ditandatangani oleh supervisor) atau orang tua/wali

Mahasiswa wajib melakukan pengembalian sejumlah dana yang sudah ditransfer oleh Pengelola selama mahasiswa tersebut mengikuti proyek kemanusiaan.

Setelah mahasiswa mengirimkan email pengunduran diri, tim akan meninjau lebih lanjut dan mengirimkan email konfirmasi.

Penghentian program yang sedang berjalan hanya dapat dilakukan apabila terjadi hal-hal ***force majeure***. Hal yang harus dilakukan adalah, pihak mitra dan/atau Dosen Pembimbing Lapangan melakukan komunikasi kepada UNIMUDA Sorong terkait Force Majeure yang sedang terjadi. Keputusan pemberhentian program diputuskan secara musyawarah dan kesepakatan bersama tanpa merugikan semua pihak termasuk mahasiswa.

### **Penutup**

Tingkat keikutsertaan mahasiswa dalam program/kegiatan Magang/Praktik Kerja membutuhkan peran yang signifikan dari UNIMUDA Sorong, untuk dapat kebersamai para mahasiswa dalam proses pendaftaran hingga selesai melaksanakan kegiatan. Sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung untuk bisa mengembangkan hard skills maupun soft skills berbasis pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Berlandaskan pada hal tersebut panduan implementasi MBKM, khususnya program/kegiatan Magang/Praktik Kerja diharapkan Prodi dapat menyelenggarakan program MBKM secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu.

## Daftar Pustaka

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.
- Universitas Negeri Makassar. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Makassar: Universitas Negeri Makassar
- Universitas Negeri Makassar. 2020. Petunjuk Teknis Proyek Kemanusiaan. Makassar: Universitas Negeri Makassar
- Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2020. Buku Pedoman MBKM UNIMUDA Sorong. Sorong: UNIMUDA Sorong
- Universitas Diponegoro. 2021. Peraturan Rektor dan Juknis Program MBKM. Semarang : Universitas Diponegoro



## LAMPIRAN

Lampiran 1 Cover Laporan

LAPORAN AKHIR KEGIATAN  
MAGANG/PRAKTIK KERJA

Judul Laporan :  
Nama mitra dan posisi :  
Nama Mahasiswa :  
NIM :

PROGRAM STUDI.....  
FAKULTAS.....  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH  
(UNIMUDA) SORONG  
Tahun....

## Lampiran 2. Format Pengesahan Magang/Praktik Kerja

Judul Laporan :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Nama Mitra dan posisi:

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

Mengetahui  
Pimpinan Lembaga Mitra

(Nama + Gelar+ Stempel)

Dosen Pembimbing

(Nama + Dosen)

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

(Nama+Gelar+Stempel)



Lampiran 3. Surat Usulan Magang/Praktik Kerja oleh Mahasiswa

Sorong, ..... (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi ..... (tuliskan nama Prodi)

di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr,Wb.

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

Adapun data informasi mitra kegiatan adalah sebagai berikut.

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Nama Dosen Pembimbing :

Nama Pembimbing dari mitra :

Judul Usulan :

Lama Kegiatan :

Tim Pelaksana :

Bersama permohonan ini saya sertakan proposal. Demikian surat permohonan ini saya buat.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd

(Nama)

NIM

#### Lampiran 4. Format Catatan Harian/Loogbook

**CATATAN HARIAN/LOGBOOK**  
**MAGAN/PRAKTIK KERJA**  
Tahun Akademik: 202....

Nama :  
NIP/NIDN :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing :  
Nama mitra & posisi :  
Waktu Pelaksanaan :

| No | Tanggal | Deskripsi Aktivitas | Paraf Pembimbing |
|----|---------|---------------------|------------------|
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |
|    |         |                     |                  |

Sorong, 202..  
Pembimbing  
Ttd  
(Nama+Gelar)

Lampiran 5. Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja

**LEMBAR PENILAIAN KINERJA  
MAGANG/PRAKTIK KERJA  
Tahun Akademik:**

Nama :  
NIDN :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing/mentor :  
Mitra dan Posisi :  
Waktu Pelaksanaan :

| No       | Aspek yang Dinilai                       | Nilai |   |   |   |
|----------|------------------------------------------|-------|---|---|---|
|          |                                          | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <b>A</b> | <b>Kompetensi Bidang Kegiatan</b>        |       |   |   |   |
| 1        | Penguasaan Bidang Kegiatan               |       |   |   |   |
| 2        | Perencanaan Kegiatan                     |       |   |   |   |
| 3        | Pelaksanaan Kegiatan                     |       |   |   |   |
| 4        | Evaluasi dan Tindak Lanjut               |       |   |   |   |
| <b>B</b> | <b>Sikap dan Perilaku</b>                |       |   |   |   |
| 1        | Inisiatif                                |       |   |   |   |
| 2        | Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan) |       |   |   |   |
| 3        | Disiplin dan etika                       |       |   |   |   |
| 4        | Kemampuan teknikal                       |       |   |   |   |
| 5        | Berpikir kritis, kreatif dan analitis    |       |   |   |   |
| 6        | Kemampuan bekerjasama dalam tim          |       |   |   |   |
| 7        | Kemampuan beradaptasi                    |       |   |   |   |
| 8        | Hasil pekerjaan (kontribusi)             |       |   |   |   |

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Sorong,  
.....202..  
Reviewer,

Ttd

(Nama+Gelar)

Lampiran 6. Format Penilaian Video Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN VIDEO  
MAGANG/PRAKTIK KERJA  
Periode Magang/Praktik Kerja  
Tahun Akademik:

Nama :  
NIDN :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing/mentor :  
Mitra dan Posisi :  
Waktu Pelaksanaan :

| No | Aspek Yang Dinilai                                                                                                                  | Nilai |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                     | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagianbagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program Magang/Praktik Kerja |       |   |   |   |
| 2  | Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)                                  |       |   |   |   |
| 3  | Konten (substansi video ditampilkan)                                                                                                |       |   |   |   |
| 4  | Kualitas gambar dan suara                                                                                                           |       |   |   |   |

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Sorong,  
.....202..  
Reviewer,  
  
Ttd  
  
(Nama+Gelar)

## Lampiran 7. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Sorong, ..... (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi ..... (tuliskan nama Prodi)

di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi matakuliah untuk kegiatan Magang/Praktik Kerja di Satuan Pendidikan yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut.

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Nama Dosen Pembimbing/Mentor :

Nama Mitra dan posis :

Judul Laporan :

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.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Hormat saya,

Ttd

(Nama)

NIM

Lampiran 8. Form Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Matakuliah

KOP PROGRAM STUDI

Nomor :  
Lampiran :  
Perhal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Matakuliah

Yth. .... / (nama/NIM)  
di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Program Studi telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi matakuliah dari mahasiswa pelaksana Magang/Praktik Kerja di Nama mitra\* berikut. Nama :

NIM :

Nama Mitra :

Periode Pelaksanaan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Program Studi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi matakuliah pada semester ..... tahun akademik Rincian matakuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

| No | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah | Jumlah SKS |
|----|------------------|------------------|------------|
|    |                  |                  |            |
|    |                  |                  |            |
|    |                  |                  |            |

Demikian penyampaian kami.  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sorong, .....  
Program Studi,  
Ttd + Stempel

(Nama)

Lampiran 9. Form Rekomendasi Dosen Pembimbing

KOP FAKULTAS  
REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIDN :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, .....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

(Nama+Gelar+NIDN+Stempel)

(Nama+Gelar+NIDN)

## Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat di Sekarang :

Alamat di Daerah Asal :

Dengan ini menyatakan:

1. bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, UNIMUDA Sorong, 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.

Sorong, .....

Mengetahui,

Orang Tua/Wali

Mahasiswa

Metrai 10000

(Nama)

(Nama)



Lampiran 11. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang/Praktik Kerja

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Instansi :

Jabatan :

No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja dari tanggal .... (tanggal/bulan/tahun) ..... sampai dengan ..... (tanggal/bulan/tahun) di ..... (nama satuan Pendidikan/Mitra).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, .....

Mengetahui,  
Pimpinan Mitra

Dosen Pembimbing

(Nama+Gelar+tempel)

(Nama+Gelar+NIDN)

## Lampiran 12. Penentuan Nilai Akhir

| No  | Nilai Mentah      | Nilai Akhir |       | Keterangan Kelulusan |
|-----|-------------------|-------------|-------|----------------------|
|     |                   | Huruf       | Angka |                      |
| 1.  | $\geq 80,0 - 100$ | A           | 4.00  | Lulus                |
| 2.  | $77,5 - < 80,0$   | A-          | 3,75  | Lulus                |
| 3.  | $75,0 - < 77,5$   | AB          | 3.50  | Lulus                |
| 4.  | $72,5 - < 75,0$   | B+          | 3.25  | Lulus                |
| 5.  | $70,0 - < 72,5$   | B           | 3.00  | Lulus                |
| 6.  | $67,5 - < 70,0$   | B-          | 2.75  | Lulus                |
| 7.  | $65,0 - < 67,5$   | BC          | 2.50  | Lulus                |
| 8.  | $62,5 - < 65,0$   | C+          | 2.25  | Lulus                |
| 9.  | $60,0 - < 62,5$   | C           | 2.00  | Lulus                |
| 10. | $57,5 - < 60,0$   | C-          | 1.75  | Tidak Lulus          |
| 11. | $55,0 - < 57,5$   | CD          | 1.50  | Tidak Lulus          |
| 12. | $52,5 - < 55,0$   | D+          | 1.25  | Tidak Lulus          |
| 13. | $50,0 - < 52,5$   | D           | 1.00  | Tidak Lulus          |
| 14. | $< 50,0$          | E           | 0.00  | Tidak Lulus          |