PETUNJUK TEKNIS

MAGANG/ PRAKTIK KERJA

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



UNIVERSITAS NEGERI MANADO
2022

PETUNJUK TEKNIS

MAGANG/ PRAKTIK KERJA

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

UNIVERSITAS NEGERI MANADO
2022

TIM AKADEMIK

Hak Cipta @2022 oleh Tim Penyusun.
Hak cipta dilindungi undang-undang Cetakan pertama, 2022

Diterbitkan oleh **Unima Press**
Kampus Unima, Tonsaru, Tondano Sel.,
Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara 95618

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

PETUNJUK TEKNIS

MAGANG/ PRAKTIK KERJA

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Rektor:
Prof. Dr. Deitje A. Katuuk, M.Pd

Pembantu Rektor Bidang Akademik:
Prof. Dr. Orbanus Naharia, M.Si

Tim Penyusun:
Dr. Nicky K. Tumalun, S.Pd, M.Sc
Dr. Yermia S. Mokosuli, S.Si, M.Si
Dr. Theodorus Pangalila, S.Fil, M.Pd
Dr. Hendro Sumual, ST, M.Eng
Bobby Hamenda, M.Si, MIntDevEc
Kristofel Santa, SST, MMT
Vivi Rantung, ST, MISD
Made Krisnanda, ST, MT
Marvel G. Maukar, S.Pd, M.Sc

TIM AKADEMIK

KATA PENGANTAR REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Prof. Dr. Deitje Adolfien Katuuk, M.Pd



Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kasih oleh Anugerahnya sehingga Petunjuk Teknis Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Negeri Manado (Unima) telah diselesaikan. Petunjuk teknis ini memberikan panduan praktis dalam penyelenggaraan untuk pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Unima. Diterbitkannya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tantangan yang dihadapi mahasiswa di era revolusi industry 4.0 sangat berbeda dengan generasi sebelumnya. Tiga gelombang disrupsi Revolusi Industri 4.0 terhadap Pendidikan yaitu disrupsi milenial, disrupsi teknologi dan disrupsi kompetensi. BKP MBKM menjadi solusi cerdas dalam mempersiapkan generasi saat ini beradaptasi dan unggul menghadapi era disrupsi.

BKP MBKM merupakan program belajar yang mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa di perguruan tinggi. Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran di perguruan tinggi, termasuk di Unima, dengan mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada PT sesuai masa dan beban belajar; dan mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Mahasiswa

TIM AKADEMIK

diberikan ruang dan kesempatan untuk mengembangkan softskill dan hardskill sesuai passion mereka masing masing. Untuk mengakomodasi BKP MBKM, Unima akan secara aktif memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kapabilitasnya melalui pengembangan dan implementasi kurikulum. MBKM Unima dikembangkan dan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner berdasarkan budaya mapalus. Implementasi kurikulum ini dilakukan dengan mengintegrasikan di dalam Sistem Informasi Akademik (SI) Unima.

Dalam rangka memaksimalkan implementasi MBKM baik *flagship* maupun mandiri, pada tahun 2021 Unima Menyusun Petunjuk Teknis MBKM untuk melengkapi Panduan Merdeka Belajar Unima yang sudah dibuat pada tahun 2020. Petunjuk Teknis ini merupakan panduan praktis yang melengkapi Buku panduan Merdeka Belajar Unima, sebagai bentuk penjabaran dari kebijakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020, Buku Panduan Merdeka Belajar, dan sumber-sumber lain yang mendukung implementasi MBKM di Unima. Tim Pengembang Petunjuk Teknis MBKM Unima atas kerja kerasnya sehingga panduan ini dapat terwujud. Selanjutnya, panduan ini digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Negeri Manado.

Tondano, 01 Agustus 2021
Rektor,

Prof. Dr. Deitje Adolfien Katuuk, M.Pd

TIM AKADEMIK

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR REKTOR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 2
B. DASAR HUKUM 4
C. TUJUAN 5
D. PELAKSANAAN MBKM 5
BKP MAGANG/ PRAKTIK KERJA 6
A. TUJUAN 7
B. TANGGUNG JAWAB 8
C. MEKANISME 13
D. CAPAIAN PEMBELAJARAN BKP 16
E. DAFTAR MATA KULIAH BENTUK BEBAS BKP 18
F. SYARAT MAHASISWA PESERTA 19
G. SYARAT DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) 20
H. REKOGNISI (KONVERSI/EKUIVALENSI) 20 SKS 20
LAPORAN MAGANG/ 25
PRAKTIK KERJA 25

TIM AKADEMIK

A. FUNGSI LAPORAN 26
B. KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN 26
C. PRINSIP PENULISAN LAPORAN 26
D. FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN 27
PENILAIAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA 33
A. KOMPONEN DAN BOBOT PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA 34
B. KETENTUAN PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA 34
C. PENILAIAN KINERJA MAGANG/PRAKTIK KERJA OLEH MITRA . 35
D. PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA 36
E. PENILAIAN VIDEO DOKUMENTASI PRAKTIK TERBAIK DALAM MAGANG/PRAKTIK KERJA 37
F. PENENTUAN NILAI AKHIR BKP MAGANG/PRAKTIK KERJA 38
LAMPIRAN 39

TIM AKADEMIK

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Daftar Mata Kuliah Bentuk Bebas 18
Tabel 2. 2. Contoh Rekognisi Bentuk Terstruktur 21
Tabel 2. 3. Contoh Rekognisi Bentuk Bauran 22
Tabel 2. 4. Contoh Rekognisi Bentuk Bebas 24
Tabel 4. 1. Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja 34

TIM AKADEMIK

BAB I

PENDAHULUAN

TIM AKADEMIK

A. LATAR BELAKANG

Petunjuk teknis MBKM Universitas Negeri Manado (Unima) ini disusun untuk mempermudah program studi dalam mengimplementasikan kebijakan "Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)" dan diharapkan dapat menerapkan kerja sama yang mendukung kurikulum MBKM. Kebijakan MBKM, merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengakomodir amanah yang disebutkan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dalam Peraturan Rektor Unima Nomor ... Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Negeri Manado. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa memiliki pengalaman belajar di luar program studi. Kunci keberhasilan perguruan tinggi dalam menerapkan kebijakan ini adalah adanya kurikulum yang adaptif dan kerja sama antara program studi dengan pihak lain yang dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran mahasiswa. Dengan demikian, diharapkan program studi dapat melakukan relaksasi dan pengembangan kurikulumnya sesuai dengan kebijakan MBKM, untuk menghasilkan mahasiswa unggul, inovatif, dan sejalan dengan kebutuhan dunia kerja di masa depan.

Dalam rangka menyiapkan lulusan yang tangguh dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang berkembang pesat di era revolusi industri 4.0, kompetensi mahasiswa harus diperkuat menyesuaikan dengan perkembangan yang ada. Diperlukan adanya link and match antara lulusan pendidikan tinggi bukan

TIM AKADEMIK

hanya dengan dunia usaha dan dunia industri saja tetapi juga dengan masa depan yang semakin cepat mengalami perubahan. Berdasarkan hal tersebut Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi telah memberlakukan kebijakan baru di bidang pendidikan tinggi melalui program "Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)" yang saat ini mulai diterapkan oleh perguruan tinggi. Kebijakan Mendikbud tersebut berkaitan dengan pemberian kebebasan bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran selama tiga semester belajar di luar program studi dan kampusnya.

Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan:

1. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan
2. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Kebijakan MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di antaranya pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, riset, proyek independen, kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, asistensi mengajar di satuan pendidikan, dan proyek di desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik. Selain itu, mahasiswa juga diberikan kebebasan untuk mengikuti kegiatan belajar di luar program studinya di dalam perguruan tinggi yang sama dengan bobot sks tertentu. Semua kegiatan tersebut dapat dilakukan oleh

TIM AKADEMIK

mahasiswa dengan dibimbing dosen dan diperlukan adanya perjanjian kerja sama jika dilakukan bersama pihak di luar program studi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP menjadi Unima;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 170/O/2003 tentang Statuta Unima;

TIM AKADEMIK

9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesi Nomor 375/P/2021 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Manado.
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado Periode Tahun 2020-2024.
11. Peraturan Rektor Unima Nomor ... Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Negeri Manado.

C. TUJUAN

Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Unima bertujuan untuk menyesuaikan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) dalam kurikulum program studi di Unima dengan kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang MBKM.

Tujuan kebijakan MBKM adalah "hak belajar tiga semester di luar program studi" adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian (experiential learning). Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

D. PELAKSANAAN MBKM

Unima melaksanakan MBKM flagship dan MBKM Mandiri. Petunjuk teknis ini mengatur tentang pelaksanaan MBKM Mandiri.

TIM AKADEMIK

BAB II

BKP MAGANG/ PRAKTIK KERJA

TIM AKADEMIK

Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang/Praktik Kerja satu semester memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan hard skills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja dan kariernya. Melalui BKP ini, permasalahan industri akan tersampaikan ke perguruan tinggi sehingga memberikan kesempatan meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

A. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja adalah:

1. Meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja yang riil.
2. Memperoleh masukan serta umpan balik (feedback) kepada pihak Prodi dalam menyesuaian kurikulum yang sesuai tuntutan dunia kerja.
3. Salah satu upaya percepatan keterserapan alumni pada pasar kerja sehingga terjalin kerja sama yang saling menguntungkan, pihak industri akan memperoleh input calon tenaga kerja yang sesuai kebutuhannya serta mengurangi biaya recruitment dan training awal.

TIM AKADEMIK

B. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja meliputi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Universitas
   a. Menyusun kebijakan terkait BKP Magang/Praktik Kerja.
   b. Menjalin kerja sama dengan mitra (pemerintah daerah, pihak Dunia Usaha (DU)/Dunia Industri (DI), Kemdikbudristek, dan pihak lainnya yang relevan) dalam penyelenggaraan BKP Magang/Praktik Kerja.
   c. Menandatangani dokumen kerja sama (MoU/MoA) dengan mitra.
   d. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.
   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja pada tingkat universitas.
   f. Menetapkan DPL sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan mitra untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap BKP Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa, melalui Surat Keputusan Rektor.
   g. Menetapkan daftar mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja melalui Surat Keputusan Rektor.
   h. Mengevaluasi pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja pada tingkat universitas.
   i. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.
   j. Melaporkan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja kepada Kemendikbudristek dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

TIM AKADEMIK

2. Pokja MBKM
    a. Merencanakan BKP Magang/Praktik Kerja, yang meliputi: daftar calon mitra, jadwal pendaftaran, jadwal seleksi; daftar mahasiswa calon peserta; jadwal pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
    b. Mengkoordinasikan perencanaan BKP Magang/Praktik Kerja dengan semua pihak yang bertanggung jawab atau terkait.
    c. Melakukan seleksi calon peserta BKP Magang/Praktik Kerja secara transparan dan akuntabel, kemudian diusulkan untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
    d. Melakukan seleksi DPL sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan mitra untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap BKP Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
    e. Memberikan pembekalan kompetensi teknis (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja.
    f. Menyiapkan laporan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.

3. Fakultas
    a. Menyusun dokumen kerja sama (MoA/IA) dengan mitra.
    b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja dengan mitra.
    c. Mengusulkan DPL sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan mitra untuk melakukan pendampingan, pelatihan,

TIM AKADEMIK

monitoring, dan evaluasi terhadap BKP Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja pada tingkat fakultas.
e. Berkoordinasi dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.
f. Mengusulkan daftar mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja.
g. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.
h. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi BKP Magang/Praktik Kerja.
i. Menerbitkan surat keputusan rekognisi (konversi/ekuivalensi) maksimal 20 SKS mata kuliah.

4. Jurusan/Program Studi
   a. Menginisiasi/menjalin kerjasama dengan mitra BKP Magang/Praktik Kerja untuk nota kesepahaman (IA).
   b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja.
   c. Memberikan rekomendasi mahasiswa calon peserta BKP Magang/Praktik Kerja.
   d. Merekomendasikan DPL sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan mitra untuk melakukan pendampingan, pelatihan,

TIM AKADEMIK

monitoring, dan evaluasi terhadap BKP Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.

e. Mengidentifikasi daftar mata kuliah yang sesuai dengan CP BKP Magang/Praktik Kerja dan akan menjadi mata kuliah rekognisi (terstruktur dan bentuk bebas) bagi setiap mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja.
f. Menetapkan daftar minimal kegiatan mahasiswa selama mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja yang akan direkognisi berdasarkan analisa dalam poin (5) di atas.
g. Memberikan rekognisi (konversi/ekuivalensi) maksimal 20 SKS bagi mahasiswa yang telah melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja.

5. Mahasiswa
   a. Menyiapkan proposal BKP Magang/Praktik Kerja.
   b. Melakukan pendaftaran, melengkapi berkas dan mengikuti seleksi.
   c. Mengisi KRS setelah berkonsultasi dengan Dosen PA dan pimpinan Jurusan/Prodi.
   d. Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja.
   e. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal/perencanaan yang telah ditetapkan.
   f. Melakukan konsultasi dengan DPL dan supervisor minimal 3 kali selama berlangsungnya BKP Magang/Praktik Kerja.

TIM AKADEMIK

g. Membuat logbook, artikel, dan dokumentasi video yang diunggah ke Youtube, dan menyerahkan kepada program studi, supervisor dan DPL.
h. Menyusun laporan akhir BKP Magang/Praktik Kerja dan menyerahkan kepada program studi, supervisor dan DPL.

6. Mitra
   a. Menjamin BKP Magang/Praktik Kerja yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam nota kesepahaman (IA).
   b. Menjamin terselenggaranya BKP Magang/Praktik Kerja sesuai dengan ketentuan yang ada dalam nota kesepahaman (IA).
   c. Menugaskan supervisor (mentor/coach) dalam BKP Magang/Praktik Kerja yang diikuti oleh mahasiswa.
   d. Menjamin pemenuhan hak mahasiswa yang diatur dalam undang-undang dan MoU/MoA/IA saat mahasiswa melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja (misalnya asuransi jiwa, asuransi kesehatan, dan lainnya).
   e. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja.
   f. Menetapkan narahubung untuk mengkoordinasikan BKP Magang/Praktik Kerja.
   g. Memberi masukan pada Prodi asal tentang kompetensi mahasiswa yang belum tercapai, penyebab dan permasalahan, dan solusi perbaikannya ke depan.
   h. Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah mahasiswa menyelesaikan BKP Magang/Praktik Kerja.

TIM AKADEMIK

7. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
    a. Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa selama kegiatan BKP Magang/Praktik Kerja.
    b. Melakukan pembimbingan bagi mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja minimal 3 kali saat mengikuti kegiatan dan dalam penulisan Laporan Akhir BKP Magang/Praktik Kerja.
    c. Memberikan penilaian dan evaluasi atas hasil proses mahasiswa dalam mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja.
    d. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Akhir BKP Magang/Praktik Kerja

8. Supervisor (Mentor/Coach)
    a. Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa selama kegiatan BKP Magang/Praktik Kerja.
    b. Melakukan pembimbingan bagi mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja selama mengikuti kegiatan dan dalam penulisan Laporan Akhir BKP Magang/Praktik Kerja.
    c. Memberikan penilaian dan evaluasi atas hasil proses mahasiswa dalam mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja.
    d. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Akhir BKP Magang/Praktik Kerja.

C. MEKANISME

1. Perencanaan BKP Magang/Praktik Kerja
    a. Pokja MBKM menyusun daftar calon mitra yang mempunyai kerjasama dengan Unima berdasarkan usul fakultas; menyiapkan

TIM AKADEMIK

rencana jadwal pendaftaran peserta, seleksi, dan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja, kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji.

b. Rektor menetapkan pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.

2. Waktu Pelaksanaan

   BKP Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama satu semester. Khusus BKP Magang/Praktik Kerja Skema flagship menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemendikbudristek.

3. Skema

   a. BKP Magang/Praktik Kerja skema mandiri. Magang/Praktik Kerja skema ini adalah BKP Magang/Praktik Kerja yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Unima yang bekerjasama dengan mitra.

   b. BKP Magang/Praktik Kerja skema flagship. Magang/Praktik Kerja skema ini adalah BKP Magang/Praktik Kerja yang keseluruhan proses perencanaan dan pelaksanaan dilakukan oleh Kemendikbudristek.

4. Proses Pendaftaran dan Pelaksanaan

   a. BKP Magang/Praktik Kerja skema mandiri.

      Mahasiswa yang akan mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja harus melihat tersedianya kesempatan melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja berdasarkan daftar perusahaan di Sistem Informasi. Pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja yang dilakukan melalui tahapan berikut:

TIM AKADEMIK

1) Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Akademik (PA) atau Pimpinan Prodi/Jurusan merencanakan pendaftaran untuk mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja
2) Mahasiswa mendaftar mata kuliah (KRS) di SI Unima.
3) Mahasiswa mengikuti pembekalan oleh BKP Magang/Praktik Kerja oleh Pokja MBKM.
4) Mahasiswa datang ke mitra dan melakukan koordinasi/kolaborasi terkait dengan program-program yang akan dilaksanakan selama melakukan BKP Magang/Praktik.
5) Mahasiswa menjalankan dan melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja yang telah direncanakan.
6) DPL dan Supervisor melakukan monitoring selama mahasiswa melaksanakan BKP Magang/Praktik Kerja.
7) DPL dan Supervisor melakukan penilaian dan evaluasi akhir terhadap mahasiswa.
8) Prodi melakukan rekognisi (konversi/ekuivalensi) maksimal 20 SKS berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPL dan Supervisor.
9) Universitas melalui Pokja MBKM mengumpulkan semua rekognisi (konversi/ekuivalensi) SKS terhadap semua mahasiswa peserta BKP Magang/Praktik Kerja.
10) UPT Puskom melaporkan hasil rekognisi (konversi/ekuivalensi) SKS ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

b. Magang/Praktik Kerja skema *flagship*.

TIM AKADEMIK

1) Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Akademik (PA) atau Pimpinan Prodi/Jurusan merencanakan pendaftaran untuk mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja
2) Mahasiswa mendaftar BKP Magang/Praktik Kerja melalui mekanisme dan prosedur yang ditetapkan oleh Kemendikbudristek.
3) Mahasiswa mengikuti semua proses pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek.
4) Prodi melakukan rekognisi (konversi/ekuivalensi) maksimal 20 SKS berdasarkan hasil penilaian yang diperoleh dari pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja dan melaporkan ke Pokja MBKM Unima.
5) UPT Puskom melaporkan hasil rekognisi (konversi/ekuivalensi) SKS ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

D. CAPAIAN PEMBELAJARAN BKP

1. Capaian Pembelajaran untuk BKP Magang/Praktik Kerja skema mandiri adalah sebagai berikut:
   a. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
   b. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
   c. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik

TIM AKADEMIK

d. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
e. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
f. 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.
g. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
h. 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.
i. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
j. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
k. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian

TIM AKADEMIK

pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.

l. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

n. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah penelitian secara mendalam

o. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan topik yang dikaji

p. Merancang proposal dan melaksanakan magang/Praktik kerja

2. Capaian Pembelajaran untuk BKP Magang/Praktik Kerja skema flagship mengikuti Tim/Panitia pelaksana BKP Magang/Praktik Kerja Kemendikbudristek.

E. DAFTAR MATA KULIAH BENTUK BEBAS BKP

Berikut ini adalah daftar mata kuliah yang dapat digunakan dalam bentuk rekognisi 20 SKS melalui bentuk rekognisi bauran atau rekognisi format bebas.

Tabel 2. 1. Daftar Mata Kuliah Bentuk Bebas

TIM AKADEMIK

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
	Kepempimpinan (Leadership)	2
	Tanggungjawab (Responsibility)	2
	Keingintahuan (Curiosity)	2
	Inisiatif (Initiative)	2
	Ketekunan (Persistence)	2
	Kerjasama (Teamwork)	2
	Adaptasi (Adaptability)	2
	Kedisiplinan (Discipline)	2
	Komunikasi (Communication)	2
	Berpikir Kristis (Critical thinking)	2
	Berpikir Analisis (Analytical Thinking)	2
	Kreatifitas (Creativity)	2
	Literasi Baru (Literacy: data, digital, manusia)	2
	Manajemen Diri (Self Management)	2
	Pemecahan Masalah (Problem Solving)	2

F. SYARAT MAHASISWA PESERTA

Mahasiswa yang mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja harus memenuhi syarat-syarat berikut ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Unima.
2. Memiliki IPK minimal 3,0.
3. Telah melulusi matakuliah minimal 80 SKS matakuliah pada Prodi asal.
4. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh mitra dan Unima.
5. Peserta wajib tinggal di lokasi yang telah ditentukan.
6. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil (bagi wanita).
7. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) atau disetujui oleh ketua jurusan/ketua Program Studi asal (format terlampir).

TIM AKADEMIK

8. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti BKP yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik Unima serta aturan lembaga tujuan (format terlampir).

G. SYARAT DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

DPL untuk BKP Magang/Praktik Kerja harus memenuhi syarat-syarat berikut ini:

1. Dosen tetap Unima yang telah memiliki pengalaman mengajar selama 4 semester berturut-turut.
2. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
3. Bersedia menjadi pendamping dan membimbing mahasiswa BKP Magang/Praktik Kerja.
4. Memperoleh surat rekomendasi dari fakultas dan ditetapkan oleh Rektor.

H. REKOGNISI (KONVERSI/EKUIVALENSI) 20 SKS

1. Model Rekognisi (Konversi/Ekuivalensi)

   Rekognisi dapat dilakukan melalui:

   a. Bentuk terstruktur: pengakuan 20 SKS dalam mata kuliah (yang bukan bentuk bebas) yang bersesuaian dengan capaian pembelajaran Magang/Praktik Kerja secara utuh.
   b. Bentuk bauran: pengakuan 20 SKS dalam beberapa mata kuliah yang bersesuaian dengan capaian Pembelajaran dan beberapa mata kuliah yang bersesuaian dengan mata kuliah.

TIM AKADEMIK

c. Bentuk bebas: pengakuan 20 SKS dalam mata kuliah bentuk bebas yang bersesuaian dengan capaian pembelajaran Magang/Praktik Kerja secara utuh.

2. Contoh Rekognisi

a. Rekognisi bentuk tersturuktur

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

Tabel 2. 2. Contoh Rekognisi Bentuk Terstruktur

No	Kegiatan Mahasiswa	KP	CP	Rekognisi MK di Prodi	SKS
1	Berkoordinasi dengan dosen, dan Mitra mengenai project Mitra	1	14	Kurikulum dan Pembelajaran	2
2	Membantu Mitra dalam merancang Project	1	1	Perencanaan Pembelajaran	3
		1	1	Metodologi Pembelajaran	3
3	Perkenalan Coding dan demo platform Progate	1	8, 9	Media Pembelajaran	3
		1	8, 9	Pemrograman Web	2
4	Persiapan Proyek Individu Javascript	1	10	Java Script Model	3
5	Membuat laporan akhir dan Artikel	2,3	4	Proposal Skripsi	2
6	Membuat video Praktik	4	8, 9, 10	E-Learning Pembelajaran	2
TOTAL SKS					20

Komposisi mata kuliah yang akan dikonversikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan kaprodi. Setelah disetujui, dosen pembimbing dan kaprodi akan berkoordinasi untuk menyiapkan perangkat penilaian yang diperlukan.

b. Rekognisi bentuk bauran (*hybrid/blended*)

Sistem penilaian juga bisa dilakukan secara kolaboratif (bentuk bauran) antara bentuk bebas dan bentuk terstruktur. Keputusan pemilihan metode penilaian disepakati oleh peserta magang, dosen pembimbing, Kaprodi, dan pembimbing magang/mentor berdasarkan relevansi atau kebutuhan. BKP Magang/Praktik kerja tidak hanya menekankan pada performa akademik mahasiswa, tetapi juga pada aktualisasi nilai sikap dan perilaku selama proses magang berlangsung. Berikut contoh tabel bentuk bauran dibawah ini:

Tabel 2. 3. Contoh Rekognisi Bentuk Bauran

No	Kegiatan Mahasiswa	KP	CP	Rekognisi MK Free Form	SKS
1	Membantu Mitra dalam merancang Project	1	1	Perencanaan Pembelajaran	3
		1	1	Metodologi Pembelajaran	3
2	Perkenalan Coding dan demo platform Progate	1	8, 9	Media Pembelajaran	3
		1	8, 9	Pemrograman Web	2
3	Persiapan Proyek Individu Javascript	1	10	Java Script Model	3
4	Membuat Proposal pelaksanaan Magang/kerja Praktik	2	16	Ketekunan (Persistence)	2
5	Membuat Laporan pelaksanaan Magang/kerja Praktik	2	9	Berpikir kristis (Critical thinking)	2

6	Membuat Artikel pelaksanaan Magang/Praktik kerja	3	16	Pemecahan Masalah (Problem solving)	2
7	Membuat Video pelaksanaan Magang/Praktik kerja	4	16	Literasi baru (literacy: data, digital, manusia)	2
TOTAL SKS					20

Keterangan: Mata Kuliah Bentuk Bebas. Mata Kuliah Terstruktur

c. Rekognisi bentuk bebas

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

TIM AKADEMIK

Tabel 2. 4. Contoh Rekognisi Bentuk Bebas

No	Kegiatan Mahasiswa	KP	CP	Rekognisi MK Free Form	SKS
1	Bekerja sama dengan mitra menyelesaikan project yang ada	1	2	Kerjasama (teamwork)	2
2	Melaporkan kendala yang dihadapi saat menyelesaikan project pekerjaan	1	4	Inisiatif (initiative)	2
3	Menyelesaikan Project sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1	1	Tanggung jawab (Responsibility)	2
4	Menerima masukkan dari berbagai pihak untuk penyelesaian project	1	10	Kepemimpinan (Leadership)	2
5	Menyelesaikan project dengan cepat dan tepat.	1	7	Kedisiplinan (discipline)	2
6	Mengevaluasi pekerjaan project sebelum melaporkan ke Mitra	1	11	Manajemen diri (self management)	2
7	Membuat Proposal pelaksanaan Magang/kerja Praktik	2	16	Ketekunan (Persistence)	2
8	Membuat Laporan pelaksanaan Magang/kerja Praktik	2	9	Berpikir kristis (Critical thinking)	2
9	Membuat Artikel pelaksanaan Magang/Praktik kerja	3	16	Pemecahan Masalah (Problem solving)	2
10	Membuat Video pelaksanaan Magang/Praktik kerja	4	16	Literasi baru (literacy: data, digital, manusia)	2
TOTAL SKS					20

TIM AKADEMIK

TIM AKADEMIK

BAB III

LAPORAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA

A. FUNGSI LAPORAN

Laporan Magang/Praktik Kerja memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban BKP Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Prodi dan Pokja MBKM.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai dan rekognisi BKP Magang/Praktik Kerja.
3. Penyampaian informasi bagi pihak Unima maupun mahasiswa.
4. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan BKP Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain.
5. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan BKP Magang/Praktik Kerja secara berkelanjutan.
6. Dokumentasi saat mengikuti BKP MBKM.

B. KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN

1. Laporan Magang/Praktik Kerja menjadi dasar penilaian kinerja dan rekognisi.
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan Pokja MBKM dalam file softcopy dan hardcopy.

C. PRINSIP PENULISAN LAPORAN

Laporan Magang/Praktik Kerja ditulis berdasarkan prinsip berikut.

1. Benar, objektif, sistematis, dan lengkap. Laporan Magang/Praktik Kerja harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.
2. Komunikatif, cermat, dan operasional. Laporan Magang/Praktik Kerja harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau

TIM AKADEMIK

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 persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjang lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).
4. Lengkap. Laporan Magang/Praktik Kerja disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan memuat seluruh aktivitas yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
5. Tegas dan konsisten. Laporan Magang/Praktik Kerja tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
6. Tepat waktu. Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
   a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
   b. Jarak Tepi (Margin):

      Tepi atas : 4 cm

TIM AKADEMIK

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

c. Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt

d. Jarak spasi: 1,5

2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja

1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang/Praktik Kerja

BAB 2. PROFIL MITRA

2.1. Gambaran Umum Mitra

2.2. Struktur Organisasi Mitra

2.3. Visi dan Misi Mitra

2.4. Kegiatan Mitra

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

3.1 BKP Magang/Praktik Kerja yang Dilaksanakan

TIM AKADEMIK

3.2 Metode Pelaksanaan BKP

3.3 Hasil yang Dicapai

3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan

BAB 4. REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi kepada

4.2 Rekomendasi kepada Program Studi/Unima

4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA (jika ada)

LAMPIRAN

3. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang BKP Magang/Praktik Kerja, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan, misalnya pembelajaran di kelas, bimbingan konseling, manajemen sekolah, pengembangan teknologi dan system informasi, pembinaan kesiswaan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan jastifikasi ilmiah dan data kondisi permasalahan mitra.

1.2 Tujuan Magang/Praktik Kerja, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari BKP Magang/Praktik Kerja.

1.3 Manfaat Magang/Praktik Kerja, meliputi uraian manfaat untuk Unima, manfaat untuk mitra,

TIM AKADEMIK

BAB 2. PROFIL MITRA

2.1 Gambaran Umum Mitra Magang/Praktik Kerja, meliputi uraian kondisi mitra yang berisi lokasi sekolah, sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, keadaan fisik sekolah, sumber daya di sekolah, proses belajar, aspek sosial peserta didik dan orang tua, dan uraian umum lainnya.

2.2 Struktur Organisasi , meliputi penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya.

2.3 Visi dan Misi Mitra , meliputi penjabaran visi dan misi mitra , dan rencana pengembangan sekolah jika ada.

2.4 Kegiatan Mitra , meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja dari mitra organisasi disertai dengan program-programnya, utamanya program intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta hubungan sekolah dan orang tua.

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

3.1 BKP Magang/Praktik Kerja yang Dilaksanakan.

Penjabaran aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan topik Magang/Praktik Kerja yang dilakukan. Penjelasan yang berisi analisis permasalahan dan solusi penyelesaian yang dilakukan.

3.2 Metodologi Pelaksanaan.

Uraian metode yang dilakukan dalam merealisasikan program. Pengaitan dengan penjelasan ilmiah terkait metode penyelesaian diperlukan untuk menunjukkan level permasalahan dan

TIM AKADEMIK

kemampuan mahasiswa mengaktualisasikan konsep yang dimiliki/telah dipelajari.

3.3 Hasil yang Dicapai

Uraian hasil yang diperoleh dari permasalahan yang diselesaikan melalui serangkaian prosedur yang telah diuraikan pada metode.

3.4 Pembelajaran Hal Baru

Uraian temuan-temuan baru/penting dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB 4. REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi Kepada Mitra.

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Magang/Praktik Kerja yang perlu dilakukan oleh mitra .

4.2 Rekomendasi Prodi/Unima.

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Magang/Praktik Kerja yang perlu dilakukan oleh Prodi Unima.

4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik Magang/Praktik Kerja yang perlu dilakukan oleh mahasiswa.

BAB 5. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja.

5.2 Saran. Usulan perbaikan BKP Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

TIM AKADEMIK

BAB 6. REFLEKSI DIRI

6.1 Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang BKP Magang/Praktik Kerja.

6.2 Uraian manfaat Magang/Praktik Kerja dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran

6.3 Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.

6.4 Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah BKP Magang/Praktik Kerja.

6.5 Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Magang/Praktik Kerja.

LAMPIRAN LAPORAN

1. Lampiran logbook kegiatan
2. Surat keterangan telah melaksanakan Magang/Praktik Kerja dari Kepala . Format Terlampir)
3. Dokumen pendukung lainnya yang menunjang Laporan Magang/Praktik Kerja .

TIM AKADEMIK

TIM AKADEMIK

BAB IV

PENILAIAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA

A. KOMPONEN DAN BOBOT PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Komponen penilaian Magang/Praktik Kerja terdiri atas (1) Kinerja selama Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, (2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja, (3) Artikel, dan (4) Video Dokumentasi Terbaik BKP Magang/Praktik Kerja. Komponen penilaian ditetapkan sebagai berikut.

Tabel 4. 1. Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

No	Komponen Penilaian (KP)	Bobot
1	Proses dan Kinerja Magang/Praktik Kerja	50%
2	Penulisan Laporan	30%
3	Artikel	10%
4	Video	10%

B. KETENTUAN PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

1. Kinerja pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dinilai oleh guru pembimbing dan kepala mitra.
2. Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dinilai oleh guru pembimbing dan kepala mitra.
3. Video dokumentasi praktik terbaik Magang/Praktik Kerja dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing.
4. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
5. Penilaian penulisan kinerja, laporan, dan dokumentasi Magang/Praktik Kerja mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan.

TIM AKADEMIK

6. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
7. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.

C. PENILAIAN KINERJA MAGANG/PRAKTIK KERJA OLEH MITRA

Setelah BKP Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan dan laporan pelaksanaan kegiatan telah dituntaskan, mahasiswa akan memperoleh hasil penilaian Magang/Praktik Kerja. Formulir penilaian Magang/Praktik Kerja diisi dan ditandatangani oleh guru pembimbing, kepala , dan dosen pembimbing.

Aspek penilaian kinerja Magang/Praktik Kerja.

1. Kompetensi Bidang Kegiatan
    a. Penguasaan Bidang Kegiatan
    b. Perencanaan Kegiatan
    c. Pelaksanaan Kegiatan
    d. Evaluasi dan Tindak Lanjut
2. Sikap dan Perilaku
    a. Kedisiplinan
    b. Ketekunan
    c. Inisiatif
    d. Berpikir kritis, kreatif, analitis
    e. Adaptasi
    f. Komunikasi
    g. Penyelesaikan masalah
    h. Kolaborasi

TIM AKADEMIK

D. PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib menulis Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja setelah selesai melaksanaan program.
2. Tata cara penulisan Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja didasarkan pada Bab VIII Buku Petunjuk Teknis ini.
3. Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja disahkan oleh guru pembimbing, kepala , dan dosen pembimbing.
4. Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diselesaikan paling lama satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
5. Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke program studi sebagai lampiran permohonan penghargaan BKP Magang/Praktik Kerja.
6. Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilakukan dengan jujur, objektif, dan menjaga kerahasiaan data tempat pelaksanaan program.

Aspek Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Aspek Proses
   a. Gambaran umum Mitra Magang/Praktik Kerja.
   b. Tugas mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen
2. Aspek Subtansi Kegiatan
   a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.

TIM AKADEMIK

b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama
e. Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
f. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

3. Aspek Teknis dan Bahasa
   a. Mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja, seperti yang tertera dalam Bab VIII buku Pedoman Magang/Praktik Kerja ini.
   b. Logika penyajian yang runtut.
   c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

E. PENILAIAN VIDEO DOKUMENTASI PRAKTIK TERBAIK DALAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

Penilaian video doumentasi Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib membuat dokumentasi praktik terbaik dari BKP Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan.
2. Durasi video dokumentasi praktik terbaik Magang/Praktik Kerja adalah 35-45 menit.
3. Isi video dokumentasi praktik terbaik Magang/Praktik Kerja adalah praktik terbaik dalam kegiatan belajar yang dilaksanakan .
4. Struktur video dokumentasi praktik terbaik Magang/Praktik Kerja menggambarkan pendahuluan, inti, dan penutup kegiatan.
5. Video dokumentasi BKP Magang/Praktik Kerja diunggah ke youtube

TIM AKADEMIK

6. Guru pembimbing dan dosen pembimbing melakukan penilaian dokumentasi video praktik terbaik Magang/Praktik Kerja melalui video yang terunggah di youtube.

Kriteria penilaian video Magang/Praktik Kerja mencakup aspek:

1. Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama BKP Magang/Praktik Kerja.
2. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian).
3. Konten (subtansi video ditampilkan).
4. Kualitas gambar dan suara.

F. PENENTUAN NILAI AKHIR BKP MAGANG/PRAKTIK KERJA

Penentuan Nilai Akhir Magang/Praktik Kerja menggunakan rumus:

$NA= (0.70\times NK)+(0.20\times NL)+(0.10\times NV)$

Keterangan:

NK= Nilai Kinerja Magang/Praktik Kerja

NL= Nilai Laporan Magang/Praktik Kerja

NV= Nilai Video Praktik Terbaik Magang/Praktik Kerja

TIM AKADEMIK

LAMPIRAN

TIM AKADEMIK

Lampiran 1. Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja

LAPORAN PELAKSANAAN

MAGANG/PRAKTIK KERJA

JUDUL LAPORAN

Nama Mahasiswa

NIM

FAKULTAS .....

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

20..

TIM AKADEMIK

Lampiran 2. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Judul Laporan :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

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

Mengetahui:
Kepala Sekolah,

Nama
NIP

Dosen Pembimbing,

Nama
NIP

Menyetujui:
Ketua Program Studi/Ketua Jurusan,

Nama
NIP

TIM AKADEMIK

Lampiran 3. Format Catatan Harian/Logbook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK
MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Waktu Pelaksanaan :

No	Tanggal	Deskripsi Aktivitas	Paraf Pembimbing

TIM AKADEMIK

Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP. :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	**Kompetensi Bidang Kegiatan**				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	**Sikap dan Perilaku**				
1	Kedisiplinan				
2	Ketekunan				
3	Inisiatif				
4	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
5	Adaptasi				
6	Komunikasi				
7	Penyelesaikan masalah				
8	Kolaborasi				

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

Lampiran 5. Format Penilaian Laporan

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP. :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	**Proses**				
1	Gambaran umum Mitra Magang/Praktik Kerja.				
2	Tugas mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Prodi.				
B	**Subtansi Kegiatan**				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis.				
C	**Teknis dan Bahasa**				
8	Mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja.				
9	Logika penyajian yang runtut.				
10	Bahasa yang baku serta ilmiah.				

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

TIM AKADEMIK

Lampiran 6. Format Penilaian Video Terbaik

LEMBAR PENILAIAN VIDEO MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP. :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama BKP Magang/Praktik Kerja)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (subtansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				

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

TIM AKADEMIK

Lampiran 7. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Tondano, ... (tanggal, bulan, tahun)

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIM :
Prodi :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk BKP Magang/Praktik Kerja yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra tempat pelaksanaan BKP Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut.

Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Nama Dosen Pembimbing :
Nama Supervisor :
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.

Hormat saya,
..... (Nama)
NIM
Tondano, ... (tanggal, bulan, tahun)

TIM AKADEMIK

Lampiran 8. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah.

KOP FAKULTAS

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth. ……/…… (nama/NIM)

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang/Praktik Kerja berikut.

Nama :
NIM :
Nama Mitra :
Periode Pelaksaanaan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester ….. tahun akademik ……. Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

TIM AKADEMIK

Demikian penyampaian kami.

Tondano, ……
Ketua Jurusan/Program Studi,

…… (Nama)
NIP

TIM AKADEMIK

Lampiran 9. Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:
Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tondano, ...

Ketua Jurusan/Program Studi,	Dosen Penasihat
..... (Nama)	..... (Nama)
NIP	NIP

TIM AKADEMIK

Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesediaan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat di Tondano :
Alamat di Daerah (jika berasal dari daerah):

Dengan ini menyatakan:

1. bersedia mengikuti BKP Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Negeri Manado, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam BKP Magang/Praktik Kerja telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tondano, ...

Menyetujui: Mahasiswa,
Orang Tua Mahasiswa,

Materai 10.000

..... (Nama) ..... (Nama)
NIM

TIM AKADEMIK

Lampiran 11. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan BKP

KOP FAKULTAS

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 BKP Magang/Praktik Kerja dari tanggal …. (tanggal/bulan/tahun) ….. sampai dengan …… (tanggal/bulan/tahun) di …… (nama mitra).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tondano, ……

Ketua Jurusan/Program Studi, Dosen Penasihat

…… (Nama) …… (Nama)
NIP NIP

TIM AKADEMIK