



UNIVERSITAS LANCANG KUNING

PEDOMAN

MAGANG MAHASISWA



**MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA**

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan lembaga paling terpengaruh oleh dinamika perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan agar lebih sesuai dengan kebutuhan zaman. Orientasi perguruan tinggi berfokus pada upaya menghasilkan lulusan yang siap bersaing mengharuskan adanya adaptabilitas dan fleksibilitas dalam pengembangan kurikulum. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yaitu program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM). Kapasitas mahasiswa tidak hanya *link and match* dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Program utama Kampus Merdeka mencakup kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi swasta menjadi PTS berbadan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil Satuan Kredit Semester (SKS) di luar program studi. Tiga semester yang dimaksud berupa satu semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan dua semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan (Gambar 1).



Gambar 1 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM(Sumber: Kemendikbud, 2020)

Semua kegiatan MBKM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus Merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Lancang Kuning sebagai salah satu perguruan tinggi swasta terbaik di Sulawesi Tenggara harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (agile learner), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, Universitas Lancang Kuning secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk terus bertransformasi.

B. Dasar Hukum

Merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi merupakan salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Program ini dilandasi berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dan kementerian terkait. Landasan hukum pelaksanaan program Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
4. Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Raja Ali Haji Nomor: 31/YASRAH.B/VI/2022 tanggal 02 Juni 2022, tentang Statuta Universitas Lancang Kuning.
11. Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 084/Unilak/Ad/2021 tentang Penerapan Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

(MBKM).

12. Peraturan Rektor Nomor 0005 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Universitas Lancang Kuning

C. Tujuan

Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan menilai pelaksanaan program. Secara spesifik, penyusunan Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja bertujuan:

1. Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. Menjadi pedoman bagi UNILAK dalam memberikan penghargaan dan/atau pengakuan kegiatan.

D. Sasaran

Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja ditujukan kepada mahasiswa program sarjana dan sarjana vokasi di UNILAK yang mengikuti program ini, baik pendidikan akademik maupun vokasi yang dilaksanakan dalam masa waktu tertentu. Sasaran lain dari petunjuk teknis ini adalah universitas, fakultas, program studi, dosen, dan mitra.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Magang/Praktik Kerja

Program magang 1-2 semester, 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.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di rekrut, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik- topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

B. Tujuan Magang/Praktik Kerja

Tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

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 penyesuaian 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.

C. Manfaat Magang/Praktik Kerja

Magang/Praktik Kerja dapat memberikan manfaat kepada Universitas Lancang Kuning (UNILAK), mahasiswa, dan mitra.

1. Bagi Universitas Lancang Kuning
 - a. Menciptakan kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun swasta, DU/DI, Yayasan, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (*startup*).
 - b. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Prodi dengan kurikulum mitra magang.
 - c. Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
 - d. Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi dan tindak lanjut MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan mitra magang.
 - e. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.
 - f. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan Ipteks pada DU/DI.
 - g. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.

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

3. Bagi Mitra

- a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh oleh mahasiswa dari perguruan tinggi, maupun kemudahan bagi lembaga/industri mitra dalam memperoleh input sumber daya manusia sebagai tenaga kerja baru.
- c. Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.
- d. Mengurangi pembiayaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dengan hadirnya mahasiswa magang.

D. Ketentuan Umum Magang/Praktik Kerja

1. Magang/Praktik Kerja dibimbing oleh dosen tetap UNILAK dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNILAK.
2. Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama satu semester dan dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah direview oleh Lembaga unit jaminan mutu tingkat fakultas.
3. Magang/Praktik Kerja dapat diusulkan mendapat penghargaan lainnya jika tidak dikonversi sebagai nilai akademik setelah direview oleh Lembaga unit jaminan mutu tingkat fakultas.
4. Setiap program Magang/Praktik Kerja dikoordinasikan dengan Pusat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Setiap program dari magang/praktik kerja yang dilaksanakan harus mencantumkan UNILAK sebagai institusi resmi.
6. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja disesuaikan dengan kalender akademik UNILAK.
7. Program/kegiatan Magang/Praktik Kerja tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
8. Pengusul Magang/Praktik Kerja tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi maupun hukuman akademik dari UNILAK.

9. Kegiatan Magang/Praktik Kerja harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
10. Apabila kegiatan Magang/Praktik Kerja mendapatkan atau menghasilkan hakkekayaan intelektual dari pemerintah, nama UNILAK wajib dicantumkan sebagai afiliasi

E. Model/Skema Magang/Praktik Kerja

Program Magang/Praktik Kerja di UNILAK dapat dilaksanakan dalam empat model/skema. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2 di bawah ini:



Gambar 2 Model/Skema Pelaksanaan BPK
Magang/Praktik Kerja Universitas Lancang Kuning

Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut:

1. Magang/Praktik Kerja Skema institusi
Magang/Praktik Kerja Skema instistusi adalah program yang di inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi/fakultas/universitas.
2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Magang/Praktik Kerja dengan Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan adalah program yang di inisiasi dan proses pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Program

Magang Bersertifikat adalah contoh dari skema ini.

3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

Magang/Praktik Kerja Skema Mitra adalah program yang di inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh mitra. Sebagai contoh, Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB), seleksi program magang bersertifikat dilakukan oleh Forum Human Capital Indonesia (FHCI) atau BUMN.

4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri adalah program yang di inisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra.

F. Tanggung Jawab Pelaksana Magang/Praktik Kerja

1. Tanggung Jawab Universitas

Universitas Lancang Kuning memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menjalin kerja sama dengan pihak DUDI, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan Program Magang/Praktik Kerja.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- c. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke tempat magang.
- d. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja.
- e. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
- f. Memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta Magang/Praktik Kerja.
- g. Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dengan mempertimbangkan jaminan keamanan dan keselamatan mahasiswa selama di lapangan.
- h. Memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan

perilaku etika selama melaksanakan kegiatan

- i. Magang/Praktik Kerja.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Magang/Praktik Kerja ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

2. Tanggung Jawab Fakultas

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Berkoordinasi dengan universitas dalam menginisiasi kerja sama dengan mitraorganisasi Magang/Praktik Kerja.
- b. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi Magang/PraktikKerja.
- c. Memastikan Magang/Praktik Kerja yang dijalankan oleh mahasiswa berjalansesuai dengan tujuan utama.
- d. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang/PraktikKerja.
- f. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Magang/Praktik Kerja.
- g. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah

3. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menjalin kerja sama dengan mitra magang.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Magang/Praktik Kerja.
- c. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang/Praktik Kerja.
- d. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui suratkeputusan.
- e. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkanuntuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.

- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Magang/Praktik Kerja

4. Tanggung Jawab Mahasiswa

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas.
- b. Membuat proposal kegiatan yang akan dilakukan pada program Magang/Praktik Kerja.
- c. Melaksanakan program sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun.
- d. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan konsultasi dengan supervisor/mentor/coach dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
- f. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi, supervisor/mentor/coach dan dosen pembimbing.
- g. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.
- h. Membuat logbook, laporan, dokumentasi video yang diunggah ke Youtube, dan publikasi salah satu atau beberapa program ke media daring/cetak

5. Tanggung Jawab Mitra

Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
- b. Menjamin terlaksananya Magang/Praktik Kerja yang dijalankan mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
- c. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
- d. Mengelola penempatan mahasiswa Magang/Praktik Kerja
- e. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan
- f. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama melakukan Magang/Praktik Kerja, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

G. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

1. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Waktu pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan menurut skema masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester lima. Program Magang yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester sampai dua belas bulan atau 1 tahun.
- c. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemdikbud.

2. Persyaratan Magang/Praktik Kerja

Persyaratan peserta Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- b. Telah melulusi matakuliah minimal 80 SKS matakuliah pada Prodi asal.
- c. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh mitra atau UNILAK Pekanbaru.
- d. Peserta wajib tinggal atau “live in” di lokasi yang telah ditentukan.
- e. Sehat jasmani dan rohani.
- f. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Prodi asal (format terlampir).
- g. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapitanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UNILAK serta aturan lembaga tujuan (format terlampir)

3. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja

Pendaftaran Magang/Praktik Kerja menurut skema diuraikan sebagai berikut.

- a. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema institusi
 - 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui laman Universitas Lancang Kuning.
 - 2) Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja

mengunggah/ mengumpulkan berkas persyaratan.

- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Magang/Praktik Kerja.
- 4) Pendaftaran Magang/Praktik Kerja dikoordinir oleh program studi jika peserta dari satu program studi, oleh dekan jika pesertanya lintas program studi dalam satu fakultas, dan lembaga kewirausahaan/pusat inkubator bisnis jika pesertanya lintas fakultas.

b. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemdikbud.
- 2) Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan penyelenggara
- 4) Pendaftaran dikoordinir oleh Kemdikbud melalui koordinator universitas.
- 5) Setelah dinyatakan lulus Magang/Praktik Kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui laman Universitas Lancang Kuning.

c. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh mitra.
- 2) Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan penyelenggara/mitra.
- 4) Pendaftaran Program Magang/Praktik Kerja dikoordinir oleh mitra.
- 5) Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui sistem Universitas Lancang Kuning.

d. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung

ke lembagamitra Magang/Praktik Kerja.

- 2) Mahasiswa memperoleh surat keterangan penerimaan Magang/Praktik Kerja dari mitra.
- 3) Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai peserta Magang/Praktik Kerja melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Program studi mengirimkan permohonan penyusunan PKS (Perjanjian Kerja Sama) untuk diproses oleh mitra.
- 4) Setelah proses kerja sama selesai, mahasiswa melakukan registrasi di UM Pekanbaru. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan kesepakatan mitra Magang/Praktik Kerja

4. Pelaksanaan Seleksi Magang/Praktik Kerja

a. Magang/Praktik Kerja Skema Institusi

Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema institusi dilakukan oleh program studi/fakultas/universitas.

b. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan langsung oleh Kemendikbud.

c. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mitra dilakukan langsung oleh mitra.

d. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema mandiri dilakukan langsung oleh mitra tujuan program

5. Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja

a. Magang/Praktik Kerja Skema Institusi

Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut.

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran.
- 2) Program studi/fakultas/universitas menetapkan peserta yang lulus seleksi.

- 3) Program studi/fakultas/universitas mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
- b. 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.
 - c. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mitra dilakukan langsung oleh mitra.
 - d. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.
6. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
- a. Program studi/fakultas/universitas dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi, antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - b. Program studi/fakultas/universitas menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - c. Mitra tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja menugaskan satu orang supervisor/mentor/coach untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan supervisor/mentor/coach dari mitra.
 - e. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
 - f. Dosen pembimbing bersama supervisor/mentor/coach memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasar *logbook*.

- g. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, supervisor/mentor/*coach*, dan pimpinan mitra dan menyerahkan kepada program studi/fakultas/universitas.

H. Pembimbingan Magang/Praktik Kerja

1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang/Praktik Kerja

Kriteria dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

- a. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli
- b. Memperoleh surat keputusan Pembimbing Magang/Praktik Kerja minimal dari dekan atas usul ketua program studi.

2. Tugas Dosen Pembimbing Magang/Praktik Kerja

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

- a. Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- b. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang/Praktik Kerja untuk dapat berkonsultasi selama Magang/Praktik Kerja atau bimbingan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi kepada mahasiswa di mitra sesuai jadwal yang disepakati.
- d. Memberikan persetujuan Laporan Magang/Praktik Kerja.
- e. Memberikan penilaian dalam bentuk penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja dan atau presentasi kegiatan Magang/Praktik Kerja dan lain-lain.

3. Ketentuan Pembimbingan Magang/Praktik Kerja bagi mahasiswa

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

- a. Mahasiswa harus mengikuti pembekalan sebelum pelaksanaan Magang/Praktik Kerja untuk memastikan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang/Praktik Kerja sesuai

dengan pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.

- c. 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.
 - d. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
 - e. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses bimbingan
4. Ketentuan Pembimbingan Magang/Praktik Kerja bagi Dosen Pembimbing
- Ketentuan bagi dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.
- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang/Praktik Kerja.
 - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
 - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang/Praktik Kerja sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja yang telah disepakati.
 - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang/Praktik Kerja.

- e. Hadir dalam sidang Magang/Praktik Kerja dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang/Praktik Kerja jika diujikan.
- f. Memberikan arahan dalam penyelesaian Laporan Magang/Praktik Kerja dan memastikan bahwa Laporan
- g. Magang/Praktik Kerja bebas dari plagiarisme.
- h. Pembimbingan dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
- i. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

I. Etika Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

1. Etika Pelaksanaan

- a. Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- b. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Magang/Praktik Kerja.
- c. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat
- d. Mahasiswa harus menghormati karyawan di lokasi magang/praktik kerja tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
- e. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

2. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

3. Etika Mentor/Supervisor/Coach dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Etika mentor/supervisor/*coach* dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik

BAB III. KONVERSI DAN PENILAIAN

A. Konversi Mata Kuliah

1. Syarat Konversi Matakuliah

a. Persyaratan Umum

- 1) Mahasiswa aktif.
- 2) Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UNILAK.
- 3) Program/kegiatan yang dilaksanakan/diikuti dalam Magang/Praktik Kerja mencantumkan dan membawa nama UNILAK.
- 4) Dosen pembimbing pengusul adalah dosen tetap UNILAK dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan fakultas/universitas

b. Persyaratan Khusus

- 1) Menyetorkan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja, foto-foto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.
- 2) Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Magang/Praktik Kerja

2. Konversi Kegiatan Magang/Praktik Kerja dalam Mata Kuliah

Bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi masing-masing dengan mengacu pada relevansi kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan atau capaian pembelajaran lulusan (CPL). Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran 16 minggu atau 560 jam kumulatif sampai 24 minggu atau 840 jam kumulatif setara 20 sks, pembelajaran antara 40 minggu atau 1400 jam kumulatif diberikan pengakuan setara 40 sks.

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja pada semester yang sama.
- 2) Kegiatan Magang/Praktik Kerja telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Magang/Praktik Kerjayang akan dilakukan.
- 3) Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyampaikan rencana kegiatan selamakegiatan Magang/Praktik Kerja.
- 4) Ketua Prodi membentuk tim atau sejenisnya untuk melakukan penilaian konversiSKS mata kuliah yang relevan.
- 5) Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- 6) Mahasiswa menyerahkan laporan setelah setelah pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
- 7) Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
- 8) Operator prodi menginput nilai hasil konversi pada *simak* dan *pddikti*.

B. Penilaian

1. Komponen dan Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

Bobot penilaian Magang/Praktik Kerja dengan komponen berikut ini.

Tabel 4.1 Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

No	Komponen	Bobot
1	Proses dan Kinerja Magang/Praktik Kerja	50%
2	Penulisan Laporan	20%
3	Artikel	10%
4	Video	10%

2. Ketentuan Penilaian Magang/Praktik Kerja

- a. penulisan laporan, artikel, dan video Magang/Praktik Kerja dinilai oleh dosen pembimbing.
- b. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
- c. Penilaian mengacu kepada format dan kriteria penilaian yang ditetapkan.
- d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan kepada program studi
- e. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif

3. Penilaian Prestasi Kinerja dalam Magang/Praktik Kerja

Dalam melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari dosen pembimbing dengan butir penilaian Proses dan prestasi kinerja Magang/Praktik Kerja. Adapun butir-butir yang dinilai sebagai prestasi kerja diuraikan sebagai berikut.

- a. Kompetensi Bidang Kegiatan
 - 1) Penguasaan Bidang Kegiatan
 - 2) Perencanaan Kegiatan
 - 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - 4) Evaluasi dan Tindak Lanjut
- b. Sikap dan Perilaku
 - 1) inisiatif
 - 2) kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan),
 - 3) disiplin
 - 4) penampilan
 - 5) ketekunan
 - 6) kemampuan teknis
 - 7) berpikir kritis, kreatif dan analitis
 - 8) kemampuan bekerjasama dalam tim
 - 9) kemampuan beradaptasi
 - 10) hasil pekerjaan (kontribusi)

4. Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang/Praktik Kerja.

- a. Pada akhir pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang/Praktik Kerja.
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja dapat ditemukan pada Bab 4 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Magang/Praktik Kerja harus disetujui oleh dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja.
- d. Laporan Magang/Praktik Kerja harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Magang/Praktik Kerja.
- e. Dalam penyusunan Laporan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing

Penilaian terhadap penulisan laporan Magang/Praktik Kerja yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Deskripsi proses kegiatan Magang/Praktik Kerja yang dilakukan.

Aspek ini berkaitan dengan:

- 1) gambaran umum mitra Magang/Praktik Kerja
- 2) tugas mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja dijelaskan dengan baik

- b. Kelengkapan substansi laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- 1) urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang;
- 2) Mitra Magang/Praktik Kerja digambarkan secara detil dan lengkap;
- 3) metode pelaksanaan tepat dan relevan;
- 4) program-program yang dilaksanakan, hasil program yang dilaksanakan, tantangan yang ditemui, termasuk temuan-temuan baru selama pelaksanaan kegiatan, maupun uraian keberlanjutan program telah dijelaskan;
- 5) kesimpulan dirumuskan sesuai dengan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja; dan
- 6) refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja

- c. Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- 1) mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja;

- 2) logika penyajian yang runtut, dan
- 3) bahasa yang baku serta ilmiah.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja sebelum penilaian laporan akhir adalah:

- a. laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing;
 - b. laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir
 - c. dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan mitra
5. Penilaian Video Dokumentasi Magang/Praktik Kerja

Butir penilaian Video Laporan Magang/Praktik Kerja mencakup aspek berikut ini.

- a. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Magang/Praktik Kerja)
- b. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan 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 diuraikan sebagai berikut.

- a. Penilaian video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra organisasi.
- b. Penilaian video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.
- c. Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian.
- d. Penilaian poster dan video dilaksanakan diakhir kegiatan penilaian presentasi laporan.

BAB IV PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Ketentuan Umum 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 SKS dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan Pusat KKN dalam bentuk *softcopy* dalam bentuk cetak dan/atau *soft copy*

B. 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 terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang/Praktik Kerja harus memuat seluruh materi Magang/Praktik Kerja 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 harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan

penyajian.

6. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang/Praktik Kerja harus:
 - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja

A. Format dan Sistematika Penulisan Laporan

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
 - 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 kiridan kanan.
 - f. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, marginkanan, atas, dan bawah masingmasing 3 cm
2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja
 - Sampul Luar
 - Sampul Dalam
 - Lembar Pengesahan
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Gambar
 - Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN)

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA

BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA

BAB 5. PENUTUP

BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR

PUSTAKA

LAMPIRAN

B. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja

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

1.1. 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.

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

1.3 Manfaat Magang/Praktik Kerja, meliputi uraian manfaat untuk UNILAK, 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)

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

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

BAB 6. REFLEKSI DIRI

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Magang/Praktik Kerja.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *softskills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- 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.

Lampiran 1. Format Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

JUDUL

NAMA LEMBAGA :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :



OLEH:

NAMA :
NIM :
PRODI :
FAKULTAS :

(TULISKAN SELURUH TIM PELAKSANA)

PROGRAM STUDI UNIVERSITAS LANCANG KUNING
PEKANBARU
TAHUN

Lampiran 2. Format Pengesahan Magang/Praktik Kerja

PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja atas nama:

Nama :
NIM :
Prodi :
Lokasi Magang :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Disahkan pada tanggal.....

Mengetahui,

supervisor/mentor/coach.....*)

Dosen Pembimbing,

.....

.....

Lampiran 3. Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG/PRAKTIK KERJA
Periode Magang/Praktik Kerja Tahun

Akademik:

NAMA :
NIDN :
PRODI :
Dosen Pembimbing :
Mitra Magang :
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	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan teknikal				
7	Berpikir kritis, kreatif dan analitis				
8	Kemampuan bekerja sama dalam tim				
9	Kemampuan beradaptasi				

10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				
----	------------------------------	--	--	--	--

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

Lampiran 4. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja
LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
 Periode Magang/Praktik Kerja Tahun
 Akademik:

NAMA :
 NIDN :
 PRODI :
 Dosen Pembimbing :
 Mitra Magang :
 Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deskripsi tugas selama Magang/Praktik Kerja				
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	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
6	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
7	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
8	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
C	Teknis dan Bahasa				
9	Mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja				
10	Logika penyajian yang runtut				

11	Bahasa yang baku serta ilmiah				
----	-------------------------------	--	--	--	--

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

Lampiran 5. Format Penilaian Video Magang/Praktik Kerja
LEMBAR PENILAIAN VIDEO MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja Tahun Akademik:

NAMA :
 NIDN :
 PRODI :
 Dosen Pembimbing :
 Mitra Magang :
 Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian bagian 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

Lampiran 6. Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Pekanbaru, (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 kegiatan Magang/Praktik Kerja yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

Nama Mitra Magang :

Alamat Mitra Magang :

Nama Dosen Pembimbing :

Bentuk Kegiatan :

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 terimakasih.

Hormat saya,

(Nama)

NIM :.....

Lampiran 7. Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

Nomor :

Lampiran :

Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth./..... (nama/NIM)

Dengan hormat,

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 Pelaksanaan :
Bentuk Kegiatan :
Judul Laporan :

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

Demikian penyampaian kami.P

Pekanbaru,

Ketua Jurusan/Program Studi,

(Nama)

NIDN

Lampiran 8. 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 kegiatan **Magang/Praktik Kerja** sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

(Nama)

(Nama)

NIDN

NIDN

Lampiran 9. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM:
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan: bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Lancang Kuning, dan mitra.

Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang/Praktik Kerja telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat

dengan sebenarnya. Pekanbaru,

Menyetujui:

Mahasiswa,

Orang Tua Mahasiswa,

Materai 10.000

(Nama)

(Nama)

NIM

Lampiran 10. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

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 mitra magang).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru
Pimpinan/Rektor,

.....
(Nama, tanda tangan, stempel)