



# PETUNJUK TEKNIS

# MAGANG/ PRAKTIK KERJA

## MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**2022**

**PETUNJUK TEKNIS**  
**MAGANG/PRAKTIK KERJA**  
**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**2022**

## SAMBUTAN REKTOR

Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang dirilis melalui Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, menjadi titik tolak bagi semua perguruan tinggi dalam implementasi kurikulum dan aktivitas pembelajaran yang lebih berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional. Secara umum, esensi kebijakan tersebut adalah memberikan hak kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman terbaik (*best experiences*) selama maksimal tiga semester. Pengalaman terbaik tersebut dapat diperoleh di luar prodi dalam perguruan tinggi yang sama dan di luar prodi pada perguruan tinggi yang berbeda dan di luar perguruan tinggi.

Sebagai bagian yang integral dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja) merespon dan turut ambil bagian dalam kebijakan MBKM tersebut. Hal ini ditandai dengan diterbitkannya Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja Nomor: 123a/UKI/Kep./X/2020 tentang Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Peraturan Rektor tersebut disusul dengan revisi kurikulum yang serempak dilaksanakan oleh semua program studi di UKI Toraja pada tahun 2021.

Dalam rangka mewujudkan implementasi MBKM disusun petunjuk teknis berdasarkan delapan bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM, yaitu (1) Pertukaran Pelajar, (2) Magang/Praktik Kerja, (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, (4) Penelitian/Riset, (5) Proyek Kemanusiaan, (6) Kegiatan Wirausaha, (7) Studi/Proyek Independen, dan (8) Membangun Desa/KKN Tematik. Petunjuk teknis ini memuat informasi tentang program MBKM mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga aktivitas dalam menjalankan MBKM. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi media dan rujukan yang efektif dalam mengimplementasikan delapan BKP MBKM.

Akhir kata, disampaikan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang turut serta membantu terselesaikannya petunjuk teknis ini. Semoga petunjuk teknis ini memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas pengimplementasian MBKM di UKI Toraja.

Makala, 13 Februari 2022  
Rektor



**Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak.C.A**

## **PENGANTAR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK**

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Terbitnya kebijakan Mendikbud berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) mengharuskan perguruan tinggi mendesain dan mengimplementasikan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dan profesionalitasnya yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan masa depan yang berubah dengan cepat.

Kebijakan melalui program MBKM memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti proses pembelajaran selama tiga semester di luar program studi. Program MBKM sendiri dapat diselenggarakan dalam delapan bentuk kegiatan pembelajaran (BKP), yaitu (1) Pertukaran Pelajar, (2) Magang/Praktik Kerja, (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, (4) Penelitian/Riset, (5) Proyek Kemanusiaan, (6) Kegiatan Wirausaha, (7) Studi/Proyek Independen, dan (8) Membangun Desa/KKN Tematik. Untuk merespon kebijakan tersebut, UKI Toraja menyusun petunjuk teknis pelaksanaan MBKM. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk memudahkan pelaksanaan MBKM di UKI Toraja.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan saran dan pikiran yang penuh dedikasi, sehingga mewujudkan penulisan petunjuk teknis ini. Masukan dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat untuk penyempurnaan petunjuk teknis ini. Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat bagi kita semua dalam rangka menerapkan kebijakan MBKM di UKI Toraja.

Makale, 13 Februari 2022

Wakil Rektor Bidang Akademik,



Enos Lolang, S.Si., M.Pd.

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL .....	
SAMBUTAN .....	i
PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II. PERSYARATAN .....	6
BAB III. TANGGUNGJAWAB PIHAK TERKAIT.....	7
BAB IV. MEKANISME/ALUR PROSES .....	11
BAB V. REKOGNISI PROGRAM .....	14
BAB VI. PEMBIAYAAN .....	18
BAB VII. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN .....	19
BAB VIII. PENJAMINAN MUTU .....	21
BAB IX. PENUTUP .....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN .....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Magang/Praktik Kerja satu sampai dua semester memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan) 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 kegiatan 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.

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 1.1). Magang/Praktik Kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus/ keahlian kerja, dan menginternalisasi sikap profesional serta budaya kerja yang sesuai dan diperlukan bagi dunia usaha. Program Magang/Praktik Kerja adalah program kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran yang dilaksanakan pada lembaga mitra yang relevan untuk mencapai kompetensi mahasiswa sesuai level KKNI dan SN-Dikti di bidangnya. Program Magang/Praktik Kerja dapat dilaksanakan di lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan

rintisan (startup), yang dalam pelaksanaan programnya wajib dibimbing oleh seorang dosen serta pembimbing dari pihak mitra. BKP ini akan mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, penyelesaian masalah (problem solving), komunikasi, dan kolaborasi mahasiswa. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan secara internal bagi UKI Toraja..

## **B. Tujuan**

Tujuan utama pelaksanaan Program 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 menyesuaikan 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**

Manfaat program Program Magang/Praktik Kerja antara lain:

1. 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.

## 2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membangun kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun swasta, Yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (startup).
- b. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Prodi dengan kebutuhan 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
- g. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.

## 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. 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 adalah 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 Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja Nomor: 101a/UKI/Kep./X/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Kristen Indonesia Toraja.
9. Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja Nomor: 123a/UKI/Kep./X/2020 tentang Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-kampus Merdeka.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN**

Dalam Program Program Magang/Praktik Kerja terdapat persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, yaitu:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di program studi UKI Toraja dan PDDikti semester berjalan
- b. Telah melulusi minimal 80 sks
- c. IPK minimal 2,75
- d. Program Program Magang/Praktik Kerja dapat dilakukan dengan jumlah minimal peserta:
  - 1) Tiga (3) mahasiswa per kelompok untuk wilayah Toraja Utara dan Tana Toraja.
  - 2) Enam (6) mahasiswa per kelompok untuk wilayah di luar Toraja Utara dan Tana Toraja dalam provinsi Sulawesi Selatan.
- e. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Tim seleksi dan konversi program studi
- f. Mendapat persetujuan dan memiliki surat rekomendasi dari program studi untuk melaksanakan program magang
- g. Mahasiswa mengisi surat pernyataan menyanggupi program magang
- h. Mahasiswa yang mengikuti program magang tetap diwajibkan menyelesaikan mata kuliah wajib keilmuan yang telah ditetapkan program studi.
- i. Magang dilaksanakan minimal selama 1 semester maksimal 2 semester.

Syarat untuk bergabung sebagai mitra Program Program Magang/Praktik Kerja kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

- a. Mitra memiliki kelengkapan dokumen seperti izin usaha yang sah dan diakui secara hukum, NPWP perusahaan, dan lain-lain.
- b. Membuat silabus program untuk 1 (satu) semester penuh
- c. Melibatkan mahasiswa dalam proyek riil yang ditangani organisasi
- d. Menyediakan minimal 1 (satu) mentor untuk setiap 10 (sepuluh) mahasiswa.

## **BAB III**

### **TANGGUNG JAWAB PIHAK TERKAIT**

#### **A. UKI Toraja**

Universitas Kristen Indonesia Toraja memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian
2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses magang
3. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, bagi mahasiswa selama waktu magang.
5. Membentuk tim konversi di masing-masing program studi yang melaksanakan tugas konversi bentuk kegiatan pembelajaran ke dalam satuan kredit semester.
6. Menetapkan dosen pembimbing kegiatan.

#### **B. Mitra**

Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
2. Menjamin terlaksananya Magang/Praktik Kerja yang dijalankan mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
3. Menyediakan supervisor/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
4. Mengelola penempatan mahasiswa magang/praktik kerja
5. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan

6. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama melakukan Magang/Praktik Kerja, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

### **C. Fakultas**

Fakultas mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan universitas dalam menginisiasi kerja sama dengan mitra organisasi Magang/Praktik Kerja.
2. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi program magang
3. Memastikan Magang/Praktik Kerja yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama. Menyetujui usulan penugasan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang oleh program studi
4. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
5. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
6. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Magang/Praktik Kerja.
7. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

### **D. Program Studi**

Tanggung jawab program studi sebagai berikut:

1. Melaksanakan program kerja sama dengan mitra magang.
2. Memilih tim seleksi konversi pada Program magang dengan ketentuan berjumlah paling banyak Tiga (3) orang yakni dua (2) dosen dan satu (1) Kaprodi.
3. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Magang/Praktik Kerja
4. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang/Praktik Kerja.
5. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui surat keputusan.

6. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
7. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Magang/Praktik Kerja.

#### **E. Dosen Pembimbing**

1. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Program Magang/Praktik Kerja di satuan pendidikan.
2. Mengantar, memonitoring/memantau, dan menjemput mahasiswa ke dan dari lokasi Program Program Magang/Praktik Kerja.
3. Berkoordinasi dengan mentor/supervisor/*coach* untuk mengatasi permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan Program Program Magang/Praktik Kerja secara periodik.
4. Membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan (cetak dan video) Program Program Magang/Praktik Kerja.
5. Memberikan penilainya terhadap laporan kegiatan mahasiswa

#### **F. Dosen PAKS**

Dosen PAKS mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. Dosen PAKS memberikan persetujuan proposal kegiatan Program Magang/Praktik Kerja, bersama dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Kepala Departemen, sesuai dengan mekanisme pada Program Studi.
2. Dosen PAKS memberikan persetujuan atas rencana studi yang terkait dengan program Program Magang/Praktik Kerja.

#### **G. Mahasiswa**

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

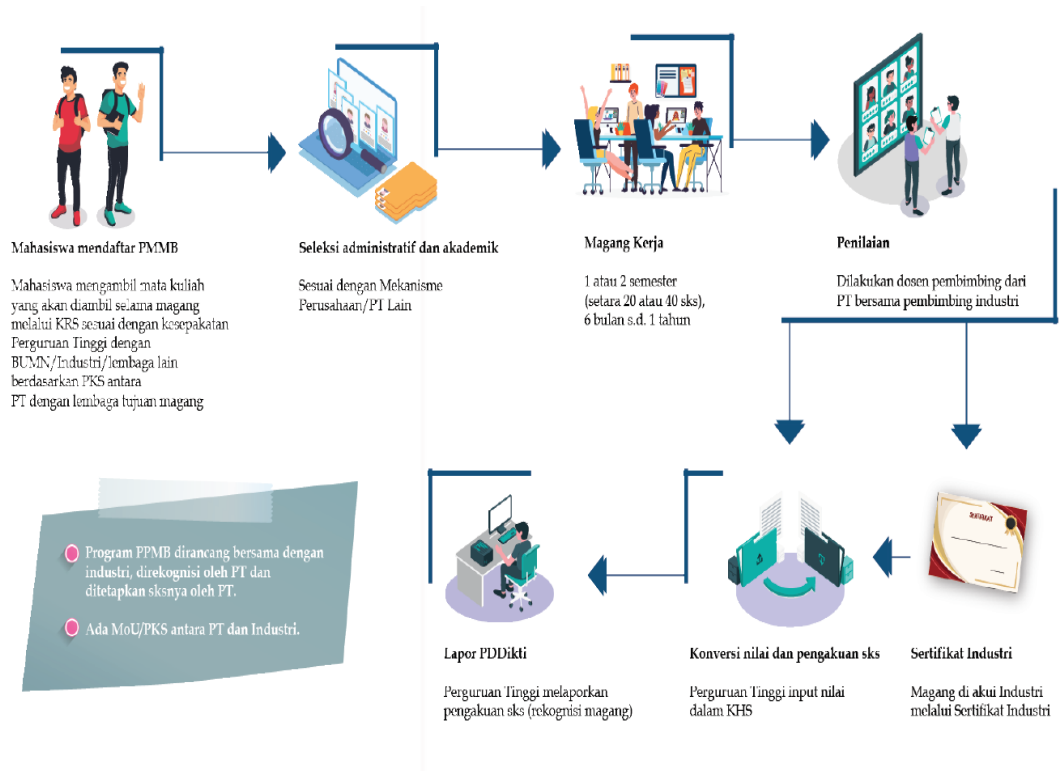
1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas.
2. Membuat proposal kegiatan yang akan dilakukan pada program Program Magang/Praktik Kerja.

3. Melaksanakan program sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun.
4. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
6. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
7. Mengisi logbook, menyusun laporan, membuat dokumentasi video yang diunggah ke *Youtube*, dan publikasi salah satu atau beberapa program ke media daring/cetak.

## BAB IV MEKANISME / ALUR PROSES

### A. Alur Proses Program Magang/Praktik Kerja

Alur proses program magang dijelaskan dalam gambar berikut:



### B. Waktu Pelaksanaan Program Magang/Praktik Kerja

Waktu pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester V. Program Program Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan.
2. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester



### **C. Proses Pendaftaran Program Magang/Praktik Kerja**

Proses pendaftaran Program Magang/Praktik Kerja sebagai berikut

1. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa di admin prodi.
2. Mahasiswa yang mendaftar Program Program Magang/Praktik Kerja mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi berkas.
3. Periode pendaftaran dilakukan setiap awal semester ganjil dan genap.

### **D. Proses Seleksi Program Magang/Praktik Kerja**

Proses seleksi Program Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa mendaftar ke program studi
2. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
3. Program studi menetapkan peserta yang lulus.
4. Program studi memberi penugasan kepada peserta yang lulus seleksi.
5. Proses seleksi kompetensi dapat juga dilakukan oleh mitra terkait.

### **E. Pelaksanaan Program Magang/Praktik Kerja**

1. Program studi 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.
2. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Program Magang/Praktik Kerja.
3. Mitra tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja menugaskan satu orang supervisor/mentor/coach untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Program Magang.

4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan supervisor/mentor/coach dari mitra.
5. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
6. Dosen pembimbing bersama supervisor/mentor/coach memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasar logbook.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, supervisor/mentor/coach, dan pemimpin mitra dan menyerahkan kepada program studi.

## **BAB V**

### **REKOGNISI PROGRAM MAGANG**

Dalam rangka mengapresiasi mahasiswa UKI Toraja mengikuti Program Magang/Praktik Kerja dalam rentang waktu tertentu diberikan beberapa alternatif jenis penghargaan sebagai berikut..

- a. Penghargaan konversi mata kuliah
- b. Penghargaan konversi Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK)
- c. Pemberian SKPI

#### **A. Syarat Penghargaan**

1. Persyaratan Umum
  - a. Mahasiswa UKI Toraja yang aktif.
  - b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UKI Toraja.
  - c. Program/kegiatan yang dilaksanakan/diikuti dalam magang mencantumkan dan membawa nama UKI Toraja.
2. Persyaratan Khusus
  - a. Menyetorkan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan telah melaksanakan Program Magang/Praktik Kerja, foto-foto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Program Magang/Praktik Kerja.

#### **B. Rekognisi/Ekuivalensi Satuan Kredit Semester (Penilaian)**

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi masing-masing dengan mengacu pada relevansi kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit = 45 Jam = 1 sks) dan relevansi CPMK dengan BKP Magang/Praktik Kerja.

1. Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum Kegiatan Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Kegiatan Magang/Praktik Kerja telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Magang/Praktik Kerja yang akan dilakukan.
  - b. Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
  - c. Ketua Prodi membentuk Tim Konversi Mata Kuliah untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan dari kegiatan Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan.
  - d. Tim Konversi Mata Kuliah melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasarkan rencana kegiatan Magang/Praktik Kerja yang diajukan.
  - e. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
  - f. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik akan melakukan PRS sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UKI TORAJA.
  - g. Mahasiswa menyerahkan laporan kepada dosen pembimbing setelah setelah pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
  - h. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
  - i. Staf admin program studi menginput nilai pada sistem informasi akademik.
  - j. BAA menyampaikan laporan ke LLDikti.

2. Konversi mata kuliah dilakukan pada semester depan setelah kegiatan Magang/Praktik Kerja
  - a. Ketua Prodi membentuk Tim Konversi Mata Kuliah untuk melakukan penilaian konversi SKS program Magang
  - b. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Program Magang ke ketua program studi.
  - c. Tim Konversi Mata Kuliah melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan program Magang
  - d. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan program Magang
  - e. Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
  - f. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
  - g. Staf Admin program studi menginput nilai ke sistem akademik UKI Toraja.
  - h. BAA menyampaikan laporan ke PDDikti

3. Bentuk Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran. Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu capaian pembelajaran.

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*).

- 1) Bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh

mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (hard skills), maupun kompetensi halus (soft skills) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Misalnya untuk bidang keteknikan, contoh hard skills sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (complex engineering problem definition), kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika, dsb.; sementara contoh soft skills-nya adalah: kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dsb. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).

## 2) Bentuk berstruktur (*structured form*)

Kegiatan merdeka belajar juga dapat disesuaikan dengan struktur kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN PROGRAM MAGANG/PRAKTEK KERJA**

1. Mahasiswa yang mengikuti Program Magang/Praktik Kerja wajib membayar uang kuliah sesuai ketentuan di UKI Toraja, termasuk uang per SKS.
2. Pembiayaan tim seleksi dan konversi, dosen pembimbing, dan mentor ditanggung oleh pihak UKI Toraja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pembiayaan Program Magang/Praktik Kerja di lokasi kegiatan tidak menjadi tanggung jawab UKI Toraja.
4. Pembiayaan Program Magang/Praktik Kerja di lokasi dapat bersumber dari mitra atau pihak lain yang tidak mengikat.

## **BAB VII**

### **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM PROGRAM MAGANG**

#### **A. Fungsi Laporan**

1. Pertanggungjawaban Program Magang/Praktik Kerja mahasiswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai Program Magang/Praktik Kerja dan mata kuliah lain yang relevan.
3. Penyampaian informasi bagi pihak UKI Toraja, mahasiswa, dan mitra.
4. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Magang kepada pihak lain.

#### **B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan**

1. Laporan Program Magang/Praktik Kerja ditulis dan akan diujikan pada akhir kegiatan (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan program (untuk konversi SKS dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Program Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan dalam bentuk softcopy dan bentuk cetak dan/atau soft copy.

#### **C. Format dan Sistematika Laporan**

##### **1. Format Penulisan Laporan**

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
- b. *Cover* Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pengesahan dilakukan oleh dosen pembimbing dan pendamping.
- d. Tempat Program Magang bertanda tangan terlebih dahulu
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
- f. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
- g. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masingmasing 3 cm.



## **2. Sistematika Laporan**

### **HALAMAN JUDUL**

(Judul spesifik sesuai dengan kegiatan magang.)

### **HALAMAN PENGESAHAN**

(Sesuai lampiran)

### **KATA PENGANTAR**

(Ucapan terima kasih)

### **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN** (Maks 5 Halaman)

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang

### **BAB II PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG** (Maks 5 Halaman)

### **BAB III KEGIATAN MAGANG** (Maks 10 Halaman)

- A. Hasil Kegiatan Magang yang Telah Dilakukan
- B. Pembahasan ( Komparasi Teori dan Praktik Lapangan)
- C. Rekomendasi ( Solusi Permasalahan)

### **PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

(Buku kegiatan harian magang, foto/video dokumentasi)

## **BAB VIII**

### **PENJAMINAN MUTU**

#### **A. Kebijakan dan Manual Mutu**

Program MBKM yang mengatur tentang hak belajar mahasiswa tiga semester di luar program studi dilaksanakan oleh UKI Toraja untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Program ini bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih bentuk kegiatan pembelajaran yang akan diambil. Sementara, Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di UKI Toraja yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Dalam hal penjaminan mutu untuk program ini, langkah-langkah yang ditempuh sudah sesuai dengan kebijakan mutu yang berlaku. UKI Toraja memiliki Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi: Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar. Kebijakan serta manual mutu untuk Program MBKM ini dibuat terintegrasi dengan pelaksanaan penjaminan mutu di UKI Toraja.

#### **B. Penetapan Mutu**

Sesuai dengan SPMI yang berlaku di UKI Toraja, penyelenggaraan Program MBKM harus memenuhi kriteria minimal yang tertuang pada Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), dan Standar Khusus yang berlaku di UKI Toraja. Kriteria mutu lainnya dapat ditambahkan dan/atau ditingkatkan oleh masing-masing fakultas dan program studi.

Agar pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya. Evaluasi

dilakukan sesuai dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar di UKI Toraja. Kriteria minimal yang menjadi butir-butir mutu adalah sebagai berikut.

a. Mutu Kompetensi Peserta

- 1) Indikator sikap peserta yaitu peserta memiliki perilaku yang benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau PkM yang terkait dengan pembelajaran.
- 2) Indikator pengetahuan peserta yaitu peserta menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau PkM yang terkait pembelajaran.
- 3) Indikator keterampilan umum peserta yaitu peserta mampu melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau PkM yang terkait pembelajaran secara umum.
- 4) Indikator keterampilan khusus peserta yaitu peserta mampu melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau PkM yang terkait pembelajaran secara khusus.

b. Mutu Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan jenis dan program pendidikan, sesuai dengan standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan.
- 2) Pelaksana kegiatan wajib: (a) melakukan penyusunan/penyesuaian kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah/kegiatan; (b) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu

proses pembelajaran/kegiatan.

c. Mutu Proses Pembimbingan Internal dan Eksternal

Proses pembimbingan internal dan eksternal harus berjalan efektif sesuai dengan karakteristik BKP. Penugasan pembimbing internal (dosen pembimbing) dan pembimbing eksternal (pembimbing pendamping/supervisor/mentor) harus berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian, dan pengalaman. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal dilakukan melalui monitoring dan evaluasi pada mahasiswa yang sedang melaksanakan Program MBKM.

Dosen pembimbing melakukan:

- 1) Monitoring dan evaluasi setiap 2 (dua) bulan, baik secara *online* maupun *offline*.
- 2) Monitoring ketercapaian kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam rancangan kegiatan berdasarkan logbook mahasiswa.
- 3) Diskusi interaktif dengan mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan di lokasi mitra dan/atau monitoring secara langsung mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan di lokasi mitra.
- 4) Penilaian dari hasil monitoring logbook, diskusi interaktif dengan mahasiswa dan/atau monitoring kegiatan mahasiswa secara langsung di lokasi mitra.

Pembimbing pendamping melakukan:

- 1) Pengarahan dan pembimbingan pada mahasiswa.
- 2) Monitoring dan evaluasi kegiatan mahasiswa secara langsung.
- 3) Diskusi interaktif dengan mahasiswa setiap minggu terkait aktivitas yang dilakukan mahasiswa.
- 4) Penilaian dilakukan pada akhir kegiatan.

d. Mutu Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kegiatan harus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran. Pelaksana kegiatan harus memiliki sarana dan prasarana yang minimal relevan untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN-

DIKTI, serta memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi dan layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM.

Standar sarana pembelajaran, penelitian, dan PkM paling sedikit terdiri atas peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumental eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan. Standar prasarana paling sedikit harus meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang untuk kegiatan mahasiswa, ruang Pimpinan PT, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum. Fasilitas umum yang harus ada meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan jaringan data.

Penyelenggara kegiatan juga harus secara khusus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus yang mengikuti program MBKM. Sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus meliputi pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor kampus, peta/denah kampus dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

#### e. Mutu Pelaporan dan Presentasi Hasil

Pelaporan dan presentasi hasil belajar/kegiatan dapat dilakukan dengan unjuk kerja berupa tugas, portofolio atau karya desain, praktikum dan lain-lain. Pelaporan dan presentasi hasil dinilai dengan instrumen penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses, dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- 2) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- 3) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.

- 4) Bobot penilaian sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

f. Mutu Penilaian

Penilaian pembelajaran/kegiatan harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

- 1) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar.
- 2) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- 3) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- 4) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- 5) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

### **C. Monitoring dan Evaluasi**

Kebijakan MBKM yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti merupakan dasar pijakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Kebijakan MBKM tersebut memberikan hak kepada mahasiswa selama 3 semester untuk belajar di luar program studinya. Dengan demikian, melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan minat dan cita-citanya.

Guna memastikan program tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang direncanakan perlu dilakukan

kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap implementasinya. Kegiatan Monev dilakukan secara komprehensif meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Kegiatan Monev dilaksanakan oleh Tim Monev di bawah koordinasi LPM UKI Toraja .

Secara umum kegiatan Monev program MBKM yang diselenggarakan oleh UKI Toraja ditujukan untuk:

1. Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan program MBKM telah sesuai dengan rencana.
2. Mengidentifikasi masalah yang timbul dalam implementasi program MBKM agar langsung dapat diatasi.
3. Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan dalam implementasi program MBKM sudah tepat untuk mencapai tujuan program.
4. Menyesuaikan kegiatan yang dilaksanakan dengan lingkungan dinamis, tanpa menyimpang dari tujuan.

Monev program MBKM dilakukan secara sistematis melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Membentuk tim monev sesuai dengan lingkup kegiatan yang akan dipantau dan dinilai;
- 2) Menetapkan standar mutu dan kriteria yang akan diukur capaiannya;
- 3) Mengembangkan instrumen Monev;
- 4) Mengukur tingkat capaian standar mutu terhadap kriteria yang ditetapkan;
- 5) Menilai tingkat capaian standar mutu;
- 6) Melaporkan hasil Monev.

Selain melaksanakan Monev program MBKM, LPM UKI Toraja juga menyiapkan sistem *survei online* yang merekam pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program MBKM yang mereka jalani selama satu semester di luar program studi. Informasi ini selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik dari mahasiswa untuk sarana evaluasi bagi UKI Toraja dalam mengembangkan program selanjutnya.

Kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan Pertukaran Pelajar untuk

menjaga mutu dan mendapatkan SKS penuh yaitu Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan program studi asal untuk lulus (misal memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan *electives*, dan sebagainya).

#### **D. Pengendalian terhadap MBKM**

Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik terkait program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka harus segera ditindaklanjuti dalam bentuk pengendalian/rumusan koreksi. UKI Toraja memiliki mekanisme pengendalian dalam format Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilaksanakan berjenjang. Rapat Tinjauan Manajemen diartikan sebagai suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan dalam audit mutu internal, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Kata berjenjang dimaksudkan bahwa RTM dilaksanakan berjenjang mulai dari tingkat Program studi, Fakultas, dan Universitas. Hasil RTM dapat digunakan untuk mengelompokkan standar mana yang telah tercapai, terlampaui, atau belum tercapai bahkan menyimpang. Untuk standar yang belum tercapai atau menyimpang, UKI Toraja melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar dapat dikembalikan pelaksanaan standar pada standar yang sudah ditetapkan, sedangkan untuk standar yang sudah dicapai atau dilampaui akan disusun rumusan standar baru yang lebih tinggi tingkatannya dibandingkan dengan standar yang sudah digunakan.



## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Buku petunjuk teknis ini diterbitkan dengan tujuan menjadi panduan penyelenggaraan MBKM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Program Magang. Melalui petunjuk teknis ini diharapkan Prodi dapat menyelenggarakan program MBKM secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku petunjuk teknis ini merupakan panduan dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Buku petunjuk teknis ini disusun dengan harapan semoga bermanfaat bagi Prodi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan MB-KM. Harapan diberikan kepada prodi untuk menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta:

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2020. Panduan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.

Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS. Surabaya:

Universitas Negeri Makassar. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Makassar: Universitas Negeri Makassar.

**Lampiran 1 Surat Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik**

(Kop Fakultas)

**REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK & KEMAHASISWAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Untuk mengikuti kegiatan Magang/ Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makale, .....

Ketua Program Studi

Dosen Penasihat

(.....)

(.....)

NIDN.

NIDN.

**Lampiran 2 Surat Pernyataan Kesiediaan Mahasiswa dan Persetujuan Orang Tua**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Kristen Indonesia Toraja, dan mitra
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Proses Magang telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Makale ,.....

Menyetujui,

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa,

Materai 10.000

.....(nama)

.....(nama)

NIM.

**Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program Magang/  
Praktik Kerja**

(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 :  
No. 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.

Makale , ..... 20

Ketua Program Studi

.....(Nama)

NIDN.

**Lampiran 4 Lembar Penilaian Kinerja Magang/ Praktik Kerja**

(Kop Fakultas)

**LEMBAR PENILAIAN KINERJA  
MAGANG/ PRAKTIK KERJA  
Tahun Akademik 2021/2022**

Nama :  
NIP :  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing/mentor :  
Mitra Magang :  
Waktu Pelaksanaan :

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Kompetensi Bidang Kegiatan</b>				
1	Penguasaan bidang kegiatan				
2	Perencanaan kegiatan				
3	Pelaksanaan kegiatan				
4	Evaluasi dan tindak lanjut				
<b>B</b>	<b>Sikap dan Perilaku</b>				
1	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan teknikal				
7	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis				

8	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				

**Keterangan:** 1: Sangat kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat baik

**Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan Magang/ Praktik Kerja**

(Kop Fakultas)

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN  
MAGANG/ PRAKTIK KERJA**

**Periode Magang/ Praktik Kerja  
Tahun Akademik 2021/2022**

Nama :  
NIDN :  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing/ Mentor :  
Mitra Magang :  
Waktu Pelaksanaan :

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Proses</b>				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deksripsi tugas selama Magang/ Praktik Kerja				
<b>B</b>	<b>Subtansi Kegiatan</b>				
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 sosial emotional skill				

8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
C	Teknik 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 6 Lembar Penilaian Video**

**LEMBAR PENILAIAN VIDEO  
MAGANG/ PRAKTIK KERJA**

**Periode Magang/ Praktik Kerja  
Tahun Akademik 2021/2022**

Nama :  
 NIDN :  
 Program Studi :  
 Dosen Pembimbing/ Mentor :  
 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 7 Surat Persetujuan Konversi Mata Kuliah**

(Kop Fakultas)

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

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

Dengan hormat,  
Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Tim Konversi dan Seleksi Program Studi ..... telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi 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 dikonversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Nilai

Demikian penyampaian kami.

Makale ,.....  
Ketua Program Studi,

.....(nama)  
NIDN.

**Lampiran 8 Sampul Laporan Akhir**

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**JUDUL**

**NAMA LEMBAGA** : .....

**KECAMATAN** : .....

**KABUPATEN/KOTA** : .....



**OLEH:**

**NAMA/NIM**

**JURUSAN/PRODI**

**FAKULTAS**

**(TULISKAN SELURUH TIM PELAKSANA)**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
BULAN DAN TAHUN**

**Lampiran 9 Halaman Pengesahan Laporan**

**PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN  
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

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

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Lokasi Magang :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan pada tanggal .....

Mengetahui,

Supervisor/Mentor/Coach

Dosen Pembimbing,

.....

.....

NIDN.

## **Lampiran 10 : Format Laporan Kegiatan Magang/Kerja Praktik**

### **FORMAT LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

#### **HALAMAN JUDUL**

(Judul spesifik sesuai dengan kegiatan magang.)

#### **HALAMAN PENGESAHAN**

(Sesuai lampiran)

#### **KATA PENGANTAR**

(Ucapan terima kasih)

#### **DAFTAR ISI**

#### **BAB I PENDAHULUAN** (Maks 5 Halaman)

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang

#### **BAB II PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG** (Maks 5 Halaman)

#### **BAB III KEGIATAN MAGANG** (Maks 10 Halaman)

- A. Hasil Kegiatan Magang yang Telah Dilakukan
- B. Pembahasan ( Komparasi Teori dan Praktik Lapangan)
- C. Rekomendasi ( Solusi Permasalahan)

#### **PENUTUP**

- A. Simpulan
- B. Saran

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

(Buku kegiatan harian magang, foto/video dokumentasi)



Terkait dengan penyusunan laporan, maka beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah:

- a. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa wajib menyusun laporan magang. Untuk memudahkan proses penyusunan, mahasiswa wajib membuat *logbook*/ catatan harian untuk mendokumentasikan kegiatannya selama magang. Dalam penyusunan dan pembuatan laporan, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan *supervisor* dan dosen pembimbing
- b. Format laporan kegiatan magang mengikuti format yang berlaku pada program studi
- c. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan kegiatan magang harus mendapat surat keterangan dan sertifikat magang dari instansi atau perusahaan yang menyatakan telah selesai melaksanakan kegiatan magang di perusahaan tersebut
- d. Laporan kegiatan magang wajib diseminarkan di depan Tim Dosen yang dipimpin oleh Dosen Pembimbing Magang untuk mendapatkan penilaian
- e. Laporan kegiatan magang ditandatangani oleh *supervisor* dan dosen pembimbing

**Penilaian** kegiatan magang dilakukan oleh *supervisor* (pembimbing lapangan) dan dosen pembimbing. Pembimbing lapangan memberikan penilaian dalam hal kedisiplinan, perilaku kerja, keterampilan kerja, dan komunikasi. Sedangkan penilaian dari dosen pembimbing meliputi unsur pengetahuan, laporan, dan presentasi dalam seminar laporan kegiatan magang. Nilai akhir adalah nilai rata-rata yang diperoleh dari hasil penilaian kedua penilai. Nilai diinput ke PDDikti sesuai dengan mata kuliah yang dikonversikan dalam kegiatan magang.