



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN

BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN

MAGANG

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA



**MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA**



mbkm.untag-sby.ac.id



@mbkmuntagsby

KATA PENGANTAR

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya di tahun 2022 telah mendapatkan hibah kelembagaan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yaitu Program Kompetisi Kampus Merdeka (PKKM). *Institutional Support System* Merdeka Belajar Kampus Merdeka (ISS MBKM) merupakan sumber daya pendukung agar pengelolaan dan implementasi MBKM di tingkat universitas dapat berjalan dengan baik. Program Bantuan Pemerintah PKKM yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi diharapkan dapat mendorong, memfasilitasi, dan mempercepat Perguruan Tinggi dalam menerapkan kebijakan MBKM serta membantu pencapaian 8 (delapan) Indikator Kinerja Utama (IKU).

Buku Prosedur Operasional Baku (POB) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang ini menjadi pedoman bagi sivitas akademika dalam melaksanakan program MBKM yang terdiri dari BKP Magang *flagship* (magang yang didanai oleh kementerian) dan mandiri/inisiasi program studi bekerja sama dengan mitra.

Kami mengucapkan terima kasih dan menyampaikan penghargaan kepada tim penyusun POB BKP Magang yang telah bekerja keras dan penuh dedikasi dalam menyusun dan merumuskan buku pedoman. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi sivitas akademika di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya untuk memupuk semangat MBKM dan pencapaian IKU sehingga dapat menghasilkan insan Indonesia yang unggul dan berkarakter bangsa.

Surabaya, 10 November 2022

Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya



Mulyanto Nugroho

Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.

NPP. 20220.93.0308

TIM PENYUSUN

Penasehat:

Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.

Penanggung jawab:

Harjo Seputro, ST., MT.

Dr. Abdul Halik, MM.

Tim Penyusun:

Abraham Ferry Rosando, SH., MH.

Partono, ST., MM.

Dwi Harini Sulistyowati, S.ST., MT.

Andik Eka Pratama, S.Kom.

Dr. Tri Pramesti, MS.

Laily Endah Fatmawati, ST., MT.

Amalia Nurul Muthmainnah, S.I.Kom., MA.

Elisa Sulistyorini, ST., MT.

Dr. Nanis Susanti, MM.

Dr. Fajar Astuti Hermawati, S.Kom., M.Kom.

Wiwin Widiasih, ST., MT.

Elsen Ronando, S.Si., M.Si., M.Sc.

Niken Adriaty Basyarach, ST., MT.

Isrida Yul Arifiana, M.Psi., Psikolog.

Dr. Drs. Achmad Maqsudi, Ak., M.Si.

Yusrida Muflihah, S.Kom., M.Kom.

Agus Hermanto, S.Kom., M.MT.

Aris Heri Andriawan, ST., MT.

Dheny Jatmiko, S.Hum., MA.

Erni Puspanantasari Putri, ST., M.Eng., Ph.D.

Luvia Friska Narulita, S.ST., MT.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR ISTILAH	vi
Pendahuluan.....	1
1.1. Tujuan	1
1.2. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa	1
1.3. Manfaat Program Magang bagi Dosen	1
1.4. Manfaat Program Magang bagi Program Studi	2
1.5. Manfaat Program Magang bagi Mitra.....	2
Program BKP Magang dalam Kurikulum.....	3
1.1 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Kerja Praktek (KP).....	3
1.2 Kegiatan Magang yang Diakui Dalam Bentuk Beberapa Mata Kuliah Program Studi 4	
1.3 Penambahan Magang sebagai Mata Kuliah	5
1.4 2Kegiatan Magang Yang Diakui Dalam Bentuk SKPI.....	5
Skema Program BKP MBKM	6
Peran Mitra	7
4.1. Identifikasi Mitra	7
4.2. Verifikasi Kelayakan Mitra dan Program	7
4.3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama.....	10
4.4. Format Dan Substansi Dokumen Kerja Sama	12
POB Pelaksanaan Program BKP Magang.....	17
5.1 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG.....	17
Proses Bimbingan program BKP Magang	20
4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	20
4.2 Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang	20
4.3 Prosedur.....	20
Penyusunan Laporan Kegiatan Magang.....	21

DAFTAR ISI

5.1	Format Penulisan Laporan Magang	21
5.2	Sistematika Laporan Magang	21
	Sistem dan Pengakuan SKS.....	23
6.1	Konversi Mata Kuliah	23
6.2	Konversi Kegiatan Magang.....	23
6.3	B. Penilaian.....	23
	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program	25
9.1	Fokus Monitoring dan Evaluasi.....	25
9.2	Aspek-aspek Penilaian	25
9.3	Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	26
	Etika dalam Menjalankan Program.....	27
	Penanganan mahasiswa gagal atau mengundurkan diri dari program	28
	Penghentian program yang sedang berjalan	29
	Penutup.....	30
	Daftar Pustaka.....	31
	LAMPIRAN	32

DAFTAR ISTILAH

1. **Program Magang** merupakan program pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan memadukan proses pembelajaran melalui perkuliahan dan kerja secara profesional serta berkelanjutan, dilakukan melalui sistem pembelajaran terpadu sebagai kesatuan utuh dalam kurikulum program sarjana dan sarjana terapan.
2. **MSIB** merupakan singkatan dari Magang dan Studi Independen Bersertifikat.
3. **Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) adalah** Program magang mahasiswa bersertifikat yang bekerjasama dengan *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)*.
4. **FHCI** merupakan forum yang mewadahi para pengelola dan praktisi *management human capital* di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi untuk kemajuan pengelolaan *Human Capital* di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.
5. **Magang Mandiri adalah** Program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa melalui pengajuan permohonan magang ke mitra magang secara mandiri.
6. **Magang Kerjasama adalah** Program magang yang terselenggara berdasarkan Kerjasama magang dan dapat diinisiasi baik oleh Badan Kerjasama maupun mitra magang.
7. **Magang Flagship adalah** Program magang yang diselenggarakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudritek) yang bekerjasama dengan IDUKA dan Lembaga lainnya.
8. **IDUKA** merupakan singkatan dari Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja.
9. **Mitra magang** adalah Perusahaan (BUMN/non-BUMN)/Instansi pemerintah yang menerima mahasiswa magang.
10. **Person In Charge (PIC)** perguruan tinggi adalah pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan perguruan tinggi, melakukan koordinasi secara teknis dalam pelaksanaan program magang di perguruan tinggi.
11. **Dosen Pembimbing MBKM adalah** Dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa magang yang ditunjuk secara langsung baik oleh kepala program studi, dekan, maupun rektor Untag Surabaya.

DAFTAR ISTILAH

- 12. Mentor MSIB adalah** Penanggung jawab yang ditunjuk oleh mitra magang MSIB yang akan mendampingi mahasiswa magang bersertifikat untuk beradaptasi dan memberikan penugasan yang harus diselesaikan mahasiswa selama periode magang. Selain itu mentor melakukan monitoring dan memberikan penilaian terkait kinerja mahasiswa.
- 13. Dosen Pembimbing Lapangan MSIB adalah** Seseorang yang dipilih oleh mitra MSIB untuk mengamati proses pembelajaran mahasiswa di mitra, melakukan review terhadap penilaian awal dan akhir dari Mentor, membuat laporan kemajuan pelaksanaan dan rekomendasi umum terkait konversi sks, melakukan evaluasi mentor secara berkala, dan melakukan koordinasi dengan Mentor.
- 14. Supervisor adalah** Seseorang yang dipilih oleh mitra untuk membimbing, memberikan arahan serta tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang, dan melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang mahasiswa.
- 15. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah** kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan dan dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL)
- 16. Kurikulum MBKM adalah** kurikulum yang mengimplementasikan bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran mbkm seperti Pertukaran Mahasiswa Merdeka, Magang, Studi Independen
- 17. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah** surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

Bab 1 PENDAHULUAN

Program Magang merupakan salah satu bentuk BKP MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh pembelajaran di IDUKA. Program ini bertujuan membentuk mahasiswa siap kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dengan membekali pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di luar perguruan tinggi selama studi mahasiswa. Melalui program magang, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan selama 1 semester yang diakui setara 20 (dua puluh) Satuan Kredit Semester (SKS) atau 2 (dua) semester yang dapat disetarakan dengan 40 (empat puluh) SKS. Adapun periode magang mahasiswa selama 1 – 2 semester disesuaikan kebijakan masing-masing program studi. Agar pelaksanaan dapat berjalan lancar, terencana, dan juga terukur, maka diperlukan petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak. Oleh karena itu, buku ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi semua pihak.

1.1. Tujuan

1. Meningkatkan kesiapan dan keterserapan lulusan perguruan tinggi di dunia kerja dengan meningkatkan kompetensi dan menyiapkan *soft skills* mahasiswa;
2. Membekali mahasiswa dengan pengalaman menghadapi masalah nyata dalam dunia kerja dengan dipimpin dan dibimbing oleh *supervisor*/mentor/praktisi profesional;
3. Mengembangkan wawasan dan mengasah keterampilan berpikir, kepemimpinan, *soft skill*, kemampuan bekerja sama dan karakter positif lainnya bagi mahasiswa;
4. Membantu dunia kerja dan organisasi untuk memperoleh talenta yang berkualitas di masa depan sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi;
5. Melalui program magang ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga dapat *mengupdate* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan semakin relevan.

1.2. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa

1. Sarana menambah pengetahuan tentang *best practice* di sektor industri dan sektor lain yang diminati mahasiswa.
2. Sarana mengaplikasikan ilmu yang didapat di perguruan tinggi ke dunia kerja.
3. Sarana membangun jejaring profesional.
4. Sarana menambah wawasan, pengalaman baru serta meningkatkan ketrampilan.
5. Sarana mendapatkan pengakuan kredit semester / konversi sks.
6. Sarana menambah pengalaman kerja yang berharga digunakan setelah lulus dari universitas.
7. Sarana keberlanjutan karir bagi mahasiswa yakni peluang untuk diterima sebagai karyawan di tempat magang.

1.3. Manfaat Program Magang bagi Dosen

1. Sarana penelitian dan kerjasama dalam bidang pengabdian masyarakat.
2. Sarana untuk dosen dalam memenuhi LKD.
3. Sarana bagi dosen dalam mengupdate bahan ajar dan pembelajaran dosen.

1.4. Manfaat Program Magang bagi Program Studi

1. Sarana untuk berinteraksi antara program studi dengan mitra.
2. Sarana untuk menselaraskan kurikulum program studi dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Mendapatkan informasi dan teknologi terkini di mitra.
4. Sarana untuk menseleraskan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) yang diajarkan di perkuliahan.

1.5. Manfaat Program Magang bagi Mitra

1. Membangun kemitraan dengan perguruan tinggi.
2. Mendapatkan informasi, pengetahuan serta teknologi terbaru dari mahasiswa magang.
3. Dapat membantu penanganan permasalahan bagi mitra dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa.
4. Mengasah kemampuan *mentorship* dan *leadership* pegawai.
5. Mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
6. Dapat membangun citra yang positif dengan menyelenggarakan program magang.
7. Efisiensi biaya pelatihan bagi pegawai mitra.

Bab 2

PROGRAM BKP MAGANG DALAM KURIKULUM

Program Magang dapat diakui oleh Program Studi dalam bentuk mata kuliah magang atau mata kuliah lain. Berikut ini merupakan bentuk-bentuk penyesuaian Program Magang dalam kurikulum Program Studi.

1.1 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Kerja Praktek (KP)

Program magang dapat diakui sebagai kerja praktek dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan magang dimana nilai magang yang telah didapatkan diakui ke dalam mata kuliah Kerja Praktek. Nilai magang akan ditransfer ke mata kuliah KP apabila syarat KP sudah terpenuhi. (Gambar 2.1)
2. Jika mata kuliah Kerja Praktek belum diambil pada saat mahasiswa melakukan magang maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada semester berikutnya. (Gambar 2.2)



Gambar 2.1 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP dalam 1 Semester



Gambar 2.2 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP tidak dalam 1 Semester

1.2 Kegiatan Magang yang Diakui Dalam Bentuk Beberapa Mata Kuliah Program Studi

Program magang dapat diakui dalam bentuk beberapa mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali dan /atau Dosen Pengampu Mata Kuliah menyusun Rencana Pembelajaran Non Perkuliahan (RPNP).
2. Program Studi melakukan verifikasi dan validasi terhadap RPNP mahasiswa berdasarkan kesesuaian CPMK dan satuan waktu pelaksanaan magang.
3. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Program Studi, mahasiswa peserta magang menerima konversi kegiatan magang dalam sks mata kuliah.
4. Mahasiswa peserta magang mengambil sks mata kuliah yang disetarakan dengan kegiatan magang secara paralel dalam 1 semester (Gambar 2.3).
5. Mekanisme pengakuan sks magang ke dalam mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi.



Gambar 2.3 Skema Rencana Pembelajaran dalam 1 Semester

1.3 Penambahan Magang sebagai Mata Kuliah

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum program studi melalui penambahan magang sebagai mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Magang sebagai mata kuliah dilakukan jika program studi tidak memiliki mata kuliah magang.
2. Program studi tidak menginginkan kegiatan magang diakui ke mata kuliah Kerja Praktek(KP) atau mata kuliah lain di program studi.
3. Mata kuliah magang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan.
4. Mata kuliah magang disetarakan menggunakan perhitungan sesuai standar SNDIKTI yaitu 1 sks magang setara dengan kerja 45 jam/semester.

1.4 2Kegiatan Magang Yang Diakui Dalam Bentuk SKPI

Program magang dapat diakui dalam bentuk non mata kuliah atau SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa melaporkan aktivitas magang di SIMPOINT dengan mengunggah bukti keikutsertaan magang sebagai contoh : sertifikat.
2. Biro kemahasiswaan melakukan validasi pada bukti yang telah diunggah melalui SIMPOINT.
3. Fakultas mencetak SKPI.

Bab 3

SKEMA PROGRAM BKP MBKM

Skema yang dimaksud pada bagian ini adalah jalur yang ditempuh dalam melaksanakan program Magang mahasiswa. Beberapa skema yang dapat digunakan diuraikan sebagai berikut:

- 1. Magang Bersertifikat adalah** Program magang bersertifikat yang bekerjasama dengan *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)*. FHCI merupakan forum yang mewadahi para pengelola dan praktisi *management human capital* di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi untuk kemajuan pengelolaan *Human Capital* di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.
- 2. Magang Kerjasama adalah** Program magang yang diinisiasi oleh program studi melalui kerjasama mitra magang. Proses rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui Kerjasama dengan Pusat Karir dan Alumni dan atau Program Studi dalam proses rekrutmen hingga legal formal.
- 3. Magang mandiri adalah** Program magang yang diinisiasi mahasiswa melalui pengajuan permohonan magang ke mitra magang secara mandiri.
- 4. Magang Flagship adalah** Program magang yang diselenggarakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudritek) yang bekerjasama dengan IDUKA dan Lembaga lainnya.

Bab 4 PERAN MITRA

Pelaksanaan proses pembelajaran di luar program studi, khususnya pada BKP Magang, perlu dipayungi dengan kekuatan hukum yang bersifat mengikat (MoU dan MoA) untuk memastikan bahwa kerja sama dalam rangka penerapan kurikulum MBKM BKP Magang ini dapat dilaksanakan berdasarkan atas asas kepastian hukum dan kesetaraan antara pihak yang terlibat di dalamnya.

4.1. Identifikasi Mitra

Pada pelaksanaan BKP Magang (selain Magang Flagship yang diadakan oleh Kemendikbudristek), IDUKA (Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja) mitra kerja sama kegiatan ini adalah:

1. Perusahaan multinasional;
2. Perusahaan lokal/regional/nasional dengan reputasi baik;
3. Perusahaan teknologi global;
4. Perusahaan rintisan (startup);
5. Organisasi nirlaba;
6. Institusi/organisasi multilateral;
7. Perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan;
8. Instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD;
9. Rumah sakit atau layanan kesehatan lainnya;
10. Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
11. Lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional.

4.2. Verifikasi Kelayakan Mitra dan Program

Kerja sama dalam rangka BKP Magang bersifat saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, beberapa persyaratan umum dan khusus perlu dipenuhi dalam menilai kelayakan mitra IDUKA.

Persyaratan Umum

Secara umum, IDUKA mitra kerja sama MBKM dalam rangka BKP Magang harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mitra IDUKA merupakan lembaga resmi, berbadan hukum, dan/atau mempunyai reputasi yang baik;
2. Memiliki Visi dan Misi sejalan dengan Visi Misi Untag Surabaya;
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu;
5. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
6. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama dengan perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia;

7. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang dengan Untag Surabaya;
8. Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang;
9. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang.

Persyaratan Khusus

1. Mitra berupa perusahaan multinasional

- a. Badan Usaha mempunyai ijin operasional di Indonesia;
- b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- c. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama.

2. Mitra berupa perusahaan lokal/regional/nasional dengan reputasi baik

- a. Mempunyai Akta Pendirian PT;
- b. Mempunyai NPWP Badan Usaha;
- c. Mempunyai Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- d. Mempunyai Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Terdaftar di Berita Acara Negara Republik Indonesia (BNRI);
- f. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- g. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya;
- h. Untuk perusahaan dengan skala lokal/regional yang berlokasi di luar negeri, tidak perlu memenuhi syarat (a) (b) (c) (d) (e), namun harus memiliki reputasi baik dan aktif melaksanakan kegiatan usaha.

3. Mitra berupa perusahaan teknologi global

- a. Memiliki nomor induk berusaha dan ijin operasional di Indonesia;
- b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- c. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

4. Mitra berupa perusahaan rintisan (*start up*)

- a. Mempunyai akta pendirian usaha;
- b. Mempunyai NPWP Badan Usaha;
- c. Mempunyai surat izin usaha Perdagangan (SIUP)
- d. Mempunyai Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
- e. Mempunyai Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

- f. Mempunyai Merek Dagang
- g. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- h. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

5. Mitra berupa institusi/organisasi multilateral/ organisasi nirlaba

- a. Ormas asing yang berkegiatan di Indonesia harus memiliki asas, tujuan, dan kegiatan organisasi yang bersifat nirlaba.
- b. Ormas asing yang berkegiatan di Indonesia memiliki izin prinsip dan izin operasional. Izin prinsip dikeluarkan oleh Kemenlu. Izin operasional diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. menghormati kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tunduk dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan ;
- e. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

6. Mitra berupa perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan

- a. Memiliki program/proyek penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang dapat diikuti oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang;
- b. Program/proyek yang diikuti oleh mahasiswa merupakan bidang keahlian dari perguruan tinggi, fakultas, atau program studi mitra kerja sama;
- c. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada program studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

7. Mitra berupa instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD

- a. BUMN/ BUMD berbentuk perseroan terbatas (PT)/ perusahaan umum (Perum);
- b. Pendiannya telah ditetapkan dalam Undang Undang atau SK Pendirian;
- c. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- d. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

8. Mitra berupa rumah sakit atau layanan kesehatan lainnya

- a. Mempunyai Akte Pendirian Notaris;
- b. Memiliki tenaga kefarmasian (apoteker dan tenaga teknis kefarmasian);
- c. Mempunyai struktur organisasi;
- d. Mempunyai nama rumah sakit yang jelas;
- e. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- f. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

9. Mitra berupa Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

- a. Terdaftar di Kementerian Perindustrian;
- b. Mempunyai NPWP Badan Usaha;

- c. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM;
- d. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan standar kompetensi lulusan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

10. Mitra berupa lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional

- a. Memiliki program/proyek penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang dapat diikuti oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang;
- b. Program/proyek yang diikuti oleh mahasiswa merupakan bidang keahlian dari lembaga penelitian mitra kerja sama;
- c. Menyelenggarakan program magang yang dapat mendukung pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada program studi pelaksana kerja sama di Untag Surabaya.

4.3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama

Alur Kerja Sama

Bentuk implementasi MBKM BKP Magang di Untag Surabaya yang melibatkan mitra IDUKA wajib memiliki payung legalitas dalam bentuk Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Agreement (MoA). Tahapan kerja sama dalam rangka implementasi BKP pertukaran mahasiswa dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Kerja Sama Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan IDUKA dalam Rangka Penerapan BKP Magang

1. **Penajajakan IDUKA Mitra Kerja sama.** Tahap penajajakan merupakan tahap awal yang dilakukan untuk menjajaki kemungkinan terjadinya kerja sama antara kedua belah pihak. Penajajakan ini dapat dimulai dengan pertukaran informasi tentang profil kedua belah pihak dan usulan kerja sama yang ditawarkan. Pada tahap ini akan dianalisis tawaran kerja sama dari segi keuntungan, kerugian, prospek jangka panjang,

kesediaan sumber daya, dan lain-lain. Penjajakan terhadap mitra kerja sama dilakukan oleh Badan Kerja sama (BK) Untag Surabaya dan/atau Program Studi dan/atau Fakultas.

2. **Penilaian Kelayakan IDUKA Mitra Kerja sama.** Penilaian kelayakan IDUKA mitra kerjasama dilakukan oleh BK, dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus IDUKA mitra kerja sama, serta keberlanjutan kerja sama antara IDUKA mitra kerja sama dengan Untag Surabaya. Dalam hal inisiasi kerja sama yang bukan dilakukan oleh BK Untag Surabaya, hasil penilaian kelayakan IDUKA mitra kerja sama dilaporkan kepada inisiator kerja sama dan ditindaklanjuti oleh BK Untag Surabaya dengan menyusun Draft Dokumen Kerja sama.
3. **Pembuatan Draft Dokumen IDUKA Mitra Kerja sama.** Dokumen kerja sama terdiri atas Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama/ Memorandum of Agreement (MoA). Pembuatan draft MoU dan MoA dilakukan oleh BK, dengan format dan substansi MoU dan MoA sesuai yang diatur pada bagian lain dari pedoman ini. Draft MoU dan MoA kemudian diserahkan kepada Fakultas untuk diperiksa. Penyepakatan substansi MoA merupakan tanggung jawab Program Studi pelaksana dan/atau Fakultas yang menaungi Program Studi yang bersangkutan. Draft dokumen MoU dan MoA yang sudah diperiksa dan substansinya telah disepakati dengan mitra dikembalikan kepada BK untuk diperbaiki dan dicetak sebagai Dokumen Final MoU dan MoA.
4. **Penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Memorandum of Agreement (MoA) mitra IDUKA (Industri dan Dunia Kerja).** Penandatanganan MoU dan/atau MoA dilakukan menggunakan seremonial maupun tanpa menggunakan seremonial. Penandatanganan MoU dan/atau MoA dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, dan disaksikan oleh BK Untag Surabaya. Penandatanganan dokumen kerja sama, yang berupa MoU dan MoA, didokumentasikan ke dalam Berita Acara Penandatanganan Dokumen Kerja Sama.

Ketentuan Penandatanganan Dokumen Kerja Sama

Penandatanganan dokumen kerja sama diatur sebagai berikut:

a. Penandatanganan MoU

Penandatanganan MoU dari Pihak Untag Surabaya dilakukan oleh rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh rektor. Penandatanganan MoU dari pihak mitra dilakukan oleh perwakilan yang ditunjuk untuk melakukan kerja sama.

b. Penandatanganan MoA

Penandatanganan MoA dari pihak Untag Surabaya dilakukan oleh dekan pada Fakultas yang menaungi Program Studi pelaksana kerja sama. Penandatanganan

MoA dari pihak mitra dilakukan oleh perwakilan yang ditunjuk untuk melakukan kerja sama. Apabila MoA belum ada MoU yang memayungi maka disaran rektor mengetahui.

Apabila diperlukan rincian atau detail teknis pelaksanaan kerja sama, Program Studi bersama-sama dengan mitra dapat menyusun dokumen *Implementation Arrangement (IA)*. Dokumen *Implementation Arrangement* disepakati dan disetujui oleh Program Studi pelaksana dengan mitra kerja sama. Salinan dokumen *Implementation Arrangement* dikirimkan kepada BK Untag Surabaya untuk pengarsipan.

4.4. Format Dan Substansi Dokumen Kerja Sama

1. Dokumen Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU)

Dokumen MoU merupakan pendahuluan adanya perikatan antara dua pihak, dalam hal ini Untag Surabaya dan mitra kerja sama. Dalam dokumen MoU tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci. Secara umum dokumen MoU memuat kesepakatan antara pihak Untag Surabaya dan perguruan tinggi mitra kerja sama untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari. Dengan demikian, MoU belum memiliki kekuatan untuk mengikat. Dalam artian, MoU hanya memiliki kekuatan mengikat secara moral.

Dokumen MoU antara pihak Untag Surabaya dan mitra kerja sama sekurang-kurangnya memuat:

- a. Judul MoU
Judul MoU memuat kata-kata "Memorandum of Understanding" atau "Nota Kesepahaman" antara Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan nama mitra kerja sama dalam rangka Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Pada bagian judul dicantumkan Logo Untag Surabaya dan mitra kerja sama.
- b. Bagian Pembukaan
Bagian pembukaan memuat hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan MoU, jabatan para pihak, dan konsiderans atau pertimbangan dibuatnya MoU antara Untag Surabaya dan perguruan tinggi kerja sama.
- c. Bagian Isi
Bagian isi dari dokumen MoU disepakati bersama antara Untag Surabaya dengan mitra kerja sama. Bagian isi dokumen MoU pada dasarnya memuat hal-hal yang bersifat umum dan dituliskan secara singkat. Bagian isi MoU dapat memuat maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, pelaksanaan kegiatan, jangka waktu, biaya penyelenggaraan kegiatan, aturan peralihan, dan bagian penutup. Dokumen MoU juga dapat secara singkat hanya memuat pernyataan kesepakatan antara pihak Untag Surabaya dan mitra kerja sama untuk melakukan kerja sama dalam rangka implementasi kurikulum MBKM.
- d. Tanda tangan para pihak.
Para pihak yang bersepakat dalam hal ini Untag Surabaya dan Mitra Kerja sama membubuhkan tandatangan dan stempel pada bagian akhir dari dokumen MoU.

Dokumen MoU dibuat rangkap dua, dengan masing-masing pihak melakukan penandatanganan dokumen di atas materai pada salah satu rangkap dokumen.

Dokumen MoU dicetak menggunakan kertas Concord berwarna kuning atau Executive Paper 160 gram ukuran A4 dan dibuat rangkap dua.

2. **Dokumen Perjanjian Kerja Sama / Memorandum of Agreement (MoA)**

Dokumen MoA secara substansi tidak jauh berbeda dengan dokumen MoU. Namun dokumen MoA lebih memiliki kekuatan untuk mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Hal-hal terkait pelaksanaan kerja sama dalam rangka penerapan kurikulum MBKM dibicarakan dan disepakati antara Fakultas dan Program Studi pelaksana kerja sama dengan mitra kerja sama. Hal-hal tersebut dituangkan dalam pasal-pasal yang terdapat pada dokumen MoA.

Dokumen MoA antara Untag Surabaya dengan mitra kerja sama dalam rangka penerapan MBKM BKP Magang memuat:

1. Judul MoA/PKS

Judul MoA memuat kata-kata "Memorandum of Agreement" atau "Perjanjian Kerja Sama" antara Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan nama IDUKA mitra kerja sama dalam rangka Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Pada bagian judul dicantumkan Logo Untag Surabaya dan mitra kerja sama.

2. Bagian Pembukaan

Bagian pembukaan memuat Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan MoA, jabatan para pihak, dan konsiderans atau pertimbangan dibuatnya MoA antara Untag Surabaya dan mitra kerja sama.

3. Bagian Isi

Bagian isi dari dokumen MoA disepakati bersama antara Untag Surabaya dengan mitra kerja sama. Bagian isi dokumen MoA sekurang-kurangnya harus memuat:

- Maksud dan Tujuan Kerja sama;
- Bentuk kegiatan MBKM yang akan dilaksanakan;
- Hak dan kewajiban Para Pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang;
- Pelaksanaan kerja sama, yang mengatur mengenai tahapan dan/atau tata cara pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam rangka implementasi MBKM. Pada bagian ini, apabila terdapat hal-hal yang bersifat teknis atau memerlukan rincian lebih lanjut, dapat disebutkan bahwa hal-hal yang bersifat rinci atau teknis tersebut akan dituangkan di dalam dokumen Implementation Arrangement yang disepakati oleh Para Pihak;
- Kerahasiaan (confidentiality), yang mengatur mengenai kesepakatan Para Pihak untuk merahasiakan dan tidak menyebarkan informasi atau data internal masing-masing lembaga;
- Jangka Waktu, yang memuat rentang waktu berlakunya perjanjian kerja sama antara Para Pihak dalam rangka implementasi MBKM;

- Pembiayaan, yang menyebutkan komitmen terkait pembiayaan yang harus ditanggung oleh masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan kerja sama MBKM;
- Monitoring dan Evaluasi, yang menyebutkan komitmen Para Pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dalam rangka implementasi MBKM. Pada bagian ini dapat dirumuskan kesepakatan mengenai periode pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta mekanisme pelaksanaannya;
- Perubahan, yang mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan/atau belum diatur di dalam perjanjian kerja sama antara Para Pihak;
- Pertukaran Informasi dan Hak Cipta, yang mengatur batasan jenis dan mekanisme pertukaran informasi antara Para Pihak yang terlibat di dalam kerja sama. Bagian ini juga mengatur mengenai pembagian Hak atas Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari dan selama proses pelaksanaan kerja sama ;
- *Force Majeur* atau Kondisi Kahar, yang memuat kesepakatan dan sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak;
- Narahubung. yang memuat data diri dari perwakilan masing-masing pihak yang ditunjuk sebagai narahubung dalam rangka pelaksanaan kerja sama;
- Penyelesaian Perselisihan, yang memuat tata cara penyelesaian perselisihan yang mungkin timbul dalam rangka pelaksanaan kerja sama antara Para Pihak. Pada bagian ini perlu disebutkan bahwa asas musyawarah untuk mufakat merupakan cara pertama dan utama di dalam penyelesaian perselisihan di antara Para Pihak;

4. Bagian Penutup

Bagian penutup dirumuskan dalam kalimat yang sederhana, dengan muatan yang menyebutkan bahwa MoA dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

5. Tanda tangan para pihak

Para pihak yang bersepakat dalam hal ini Untag Surabaya dan IDUKA mitra kerja sama membubuhkan tanda tangan dan stempel pada bagian akhir dari dokumen MoA. Dokumen MoA dibuat rangkap dua, dengan masing-masing pihak melakukan penandatanganan dokumen di atas materai pada salah satu rangkap dokumen. Untuk kerja sama dengan mitra perguruan tinggi luar negeri, tidak diwajibkan menggunakan materai dan stempel.

Dokumen MoA dicetak di kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan dibuat rangkap dua.

3. **Dokumen Implementation Arrangement (IA)**

Dokumen Implementation Arrangement atau disingkat sebagai IA pada dasarnya merupakan dokumen pelengkap dari naskah Perjanjian Kerja sama yang disepakati oleh Para Pihak yang terlibat di dalam hubungan kerja sama. Dokumen IA ini memuat kesepakatan dari Para Pihak mengenai mekanisme pelaksanaan atau hasil dari proses pelaksanaan kerja sama di antara Para Pihak. Dokumen IA diperlukan apabila terdapat hal-hal yang bersifat rinci atau teknis yang perlu disepakati oleh Para Pihak dalam

rangka pelaksanaan kerja sama MBKM BKP Magang. Tidak seperti dokumen Perjanjian Kerja sama atau MoA, pada dasarnya dokumen IA tidak memiliki kekuatan hukum yang mengikat antara Para Pihak. Dokumen IA lebih berfungsi sebagai panduan teknis untuk pelaksanaan kerja sama antara Para Pihak dalam rangka implementasi MBKM.

Secara substansi, dokumen IA dapat memuat hal-hal berikut, namun tidak terbatas pada:

1. Latar Belakang. Bagian ini menjelaskan kondisi-kondisi yang melatarbelakangi perlunya dilaksanakannya kerja sama antara Para Pihak. Pada bagian ini juga disebutkan mengenai dokumen MoA yang menjadi landasan legal bagi Para Pihak untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka implementasi MBKM.
2. Maksud dan Tujuan. Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja sama antara Para Pihak dalam rangka implementasi MBKM.
3. Ruang Lingkup Pelaksanaan Kerja sama. Bagian ini menjelaskan tahapan aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kerja sama antara Para Pihak.
4. Pengelolaan Kegiatan. Bagian ini menjelaskan penanggung jawab utama kegiatan dalam rangka pelaksanaan kerja sama.
5. Pembagian Tugas dan Wewenang. Bagian ini menjelaskan secara terperinci pembagian tugas dan wewenang masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan kerja sama. Hal-hal yang dapat diatur secara teknis pada bagian ini dapat terdiri dari:
 - Kesepakatan mengenai jumlah mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan BKP Magang.
 - Kewajiban jumlah jam kegiatan bagi mahasiswa peserta kegiatan;
 - Daftar mata kuliah yang akan dikonversi;
 - Kesepakatan mengenai penugasan personel dari masing-masing pihak sebagai pembimbing lapangan;
 - Deskripsi pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai peserta kegiatan;
 - Dan hal-hal lain yang perlu disepakati oleh Para Pihak.
6. Jangka Waktu Kegiatan. Pada bagian ini dijelaskan mengenai jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang disepakati oleh Para Pihak, yang mencakup waktu untuk persiapan, pelaksanaan, maupun monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
7. Kesepakatan Pembiayaan. Bagian ini menjelaskan kesepakatan mengenai beban pembiayaan yang harus ditanggung oleh masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan kerja sama. Pada bagian ini dapat diatur hal-hal secara teknis terkait pembiayaan, yang dapat terdiri dari:
 - Hak bagi mahasiswa peserta kegiatan, seperti hak atas asuransi kesehatan, asuransi jiwa, jaminan sosial, dan sebagainya;
 - Kewajiban bagi mahasiswa peserta kegiatan, seperti pembayaran biaya kuliah, biaya transportasi, biaya tempat tinggal, dan sebagainya;
 - Hak bagi perguruan tinggi mitra, seperti hak honorarium bagi staf yang ditugaskan sebagai pembimbing lapangan, dan sebagainya;

- Kewajiban perguruan tinggi mitra, seperti kewajiban untuk menyediakan akomodasi, kewajiban untuk memberikan jaminan kesehatan dan jaminan sosial, dan sebagainya.
- 8. Pertukaran Informasi dan Hak Cipta. Bagian ini mengatur batasan jenis dan mekanisme pertukaran informasi antara Para Pihak yang terlibat di dalam kerja sama. Bagian ini juga mengatur mengenai pembagian Hak atas Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari dan selama proses pelaksanaan kerja sama
- 9. Monitoring dan Evaluasi. Bagian ini mengatur secara rinci periode dan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama oleh Para Pihak.
- 10. Perubahan. Bagian ini mengatur mengenai mekanisme perubahan terhadap hal-hal yang termuat di dalam dokumen IA. Dapat dijelaskan pada bagian ini bahwa perubahan terhadap hal-hal teknis yang termuat di dalam dokumen IA dimungkinkan selama dihasilkan dari kesepakatan bersama (*mutual concerns*) dari Para Pihak.
- 11. Keadaan Kahar. Bagian ini mengatur mengenai mekanisme exit strategy apabila terjadi kondisi di luar kuasa Para Pihak (*Keadaan Kahar/Force Majeure*).
- 12. Narahubung. Bagian ini memuat data diri dari perwakilan masing-masing pihak yang ditunjuk sebagai narahubung dalam rangka pelaksanaan kerja sama.
- 13. Penutup
- 14. Tanda tangan. Para pihak yang bersepakat dalam hal ini Untag Surabaya dan perguruan tinggi mitra kerja sama membubuhkan tanda tangan dan stempel pada bagian akhir dari dokumen IA. Dokumen MoA dibuat rangkap dua, dengan masing-masing pihak melakukan penandatanganan dokumen di atas materai pada salah satu rangkap dokumen. Untuk kerja sama dengan mitra perguruan tinggi luar negeri, tidak diwajibkan menggunakan materai dan stempel.

Dokumen IA dicetak di kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan dibuat rangkap dua.

Bab 5 POB PELAKSANAAN PROGRAM BKP MAGANG

Proses Magang MBKM di Untag Surabaya dilakukan mengikuti tahapan sebagai berikut:

- Program Studi membuat perencanaan program magang.
- Model magang dapat dipilih mahasiswa mulai semester 5 sesuai Surat Edaran Untag Surabaya, dengan syarat bahwa mata kuliah yang diambil merupakan mata kuliah yang dapat memperkaya CPMK.
- Program Studi membuat pengumuman dan membuka pendaftaran mahasiswa calon peserta program magang melalui website maupun media sosial masing-masing Program Studi.
- Calon peserta yang mendaftar kemudian menempuh verifikasi kelayakan peserta untuk menjamin tercapainya tujuan program;
- Mahasiswa yang lolos *screening* ditetapkan sebagai peserta program magang;
- Program Studi di Untag Surabaya berkoordinasi dengan Mitra;
- Rector Untag menetapkan peserta program magang melalui surat keputusan;

Alur proses Magang secara umum



5.1 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

a. Verifikasi Kelayakan Mahasiswa

Calon peserta Magang adalah mahasiswa Untag Surabaya. Calon peserta diseleksi berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Calon peserta harus sehat jasmani dan rohani;
2. Calon peserta merupakan mahasiswa aktif di Untag, dan minimal telah masuk semester 5 pada saat mendaftar sebagai peserta magang;
3. Calon peserta memiliki kemampuan akademik baik, yang dibuktikan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), sekurang-kurangnya 3,00;
4. Calon peserta tidak sedang dikenai sanksi akademik;
5. Calon peserta menanda tangani formulir pendaftaran Program Magang secara lengkap (format terlampir)
6. Calon peserta dinyatakan lulus seleksi Program Magang.
7. Calon peserta harus memiliki asuransi kesehatan.
8. Khusus bagi calon peserta Magang di Luar Negeri (Internship) disyaratkan memiliki kemampuan berbahasa asing sesuai dengan standar mitra dan dokumen kelengkapan lainnya sesuai ketentuan di negara tujuan.

b. Pendaftaran Peserta Magang

Untuk memudahkan penjangkaran peserta Program Magang, maka mekanisme seleksi diatur sebagai berikut:

1. Prodi Untag menerima pendaftaran calon peserta Program Magang;
2. Prodi Untag melakukan seleksi secara terbuka sesuai ketentuan;
3. Prodi Untag mengumumkan peserta yang lolos seleksi;
4. Prodi Untag menetapkan peserta Program Magang ke tingkat universitas;
5. Rektor menetapkan peserta Program Magang;
6. Prodi Untag memberangkatkan peserta ke Mitra Magang sesuai jadwal.

Alur Seleksi Calon Peserta Magang



c. Pelaksanaan Program Magang

Program Magang dalam rangka MBKM dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pertukaran Mahasiswa dilakukan pada semester ganjil dan semester genap, berkoordinasi dan mengikuti jadwal dari Mitra.
2. Peserta magang diwajibkan mengikuti ketentuan yang berlaku di Mitra penerima baik dalam hal administrasi, akademik, disiplin dan tata tertib dalam kerangka mendukung terciptanya atmosfer akademik yang kondusif;
3. Sistem evaluasi (penilaian) peserta Program Magang mengikuti ketentuan evaluasi (penilaian) di Mitra dengan berkoordinasi dengan Prodi Untag sebagai prodi asal mahasiswa;
4. Pada akhir kegiatan, peserta Program magang akan mendapatkan sertifikat dan/atau transkrip nilai sebagai bukti bahwa matakuliah yang diambil telah melalui evaluasi;
5. Jika peserta Program Magang tidak mengambil matakuliah, namun mengambil kegiatan yang setara dengan matakuliah dengan tujuan untuk mempertajam capaian pembelajaran, maka peserta akan memperoleh sertifikat atau surat keterangan yang dapat digunakan sebagai pendamping ijazah (SKPI);

d. Penempatan dan Pemberangkatan Peserta Program Magang

Proses penempatan peserta Program Magang dilakukan dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1. Rektor menetapkan pendamping peserta magang dari prodi Untag Surabaya;
2. Pendamping bertugas memberikan pengarahan dan pendampingan selama program berjalan;
3. Peserta Program Magang dari prodi Untag Surabaya diberi pembekalan
4. Materi pembekalan minimal meliputi:
 - i. Maksud dan tujuan Program Magang dalam MBKM;
 - ii. Hak dan kewajiban peserta;
5. Pendamping dari Prodi Untag berkoordinasi dengan penanggung jawab program di Mitra.

Bab 6

PROSES BIMBINGAN PROGRAM BKP MAGANG

Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan unit tempat magang serta wajib memantau secara kontinu pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

- Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut
- Memperoleh SK pembimbing magang dari Program Studi dan ketetapan melalui keputusan Dekan.

4.2 Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang

- Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang.
- Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang
- Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang
- Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan atau presentasi kegiatan magang.

4.3 Prosedur

- Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik
- Mahasiswa wajib menyusun laporan magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang
- Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- Mahasiswa wajib memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
- Mahasiswa wajib memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan

Bab 7

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang mengikuti kegiatan Magang MBKM diwajibkan menyusun laporan kegiatan. Penyusunan laporan berfungsi sebagai pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa peserta Program Magang kepada program studi; ruang penyampaian gagasan dan pengalaman untuk rekomendasi kepada program studi; bahan untuk evaluasi dan acuan dalam perumusan kebijakan sebagai bentuk tindak lanjut atau perbaikan; dan media dokumentasi dan publikasi kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Laporan kegiatan Magang mengikuti format dan sistematika laporan yang telah ditetapkan.

5.1 Format Penulisan Laporan Magang

- a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- b. Jarak Tepi (Margin)
 - atas : 4 cm
 - bawah : 3 cm
 - kiri : 4 cm
 - kanan : 3 cm
- c. Jenis huruf *Times New Roman*
- d. Ukuran 12 pt
- e. Jarak spasi 1,5

5.2 Sistematika Laporan Magang

COVER LUAR

COVER DALAM

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi tentang profil perusahaan/mitra yang menjadi tempat pelaksanaan Magang dan latar belakang mahasiswa mengikuti Magang di lokasi tersebut.

II. PELAKSANAAN MAGANG

- a. Daftar Kegiatan Akademik dan Nonakademik
Bagian ini berisi daftar kegiatan akademik dan nonakademik (dalam bentuk tabel) yang telah dilaksanakan selama mengikuti Magang.
- b. Daftar Matakuliah dan Nilai
Berisi tentang matakuliah, nilai serta capaian matakuliah yang ditempuh di selama Magang.
- c. Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan Nonakademik
Mendeskripsikan kegiatan akademik dan nonakademik yang telah dilaksanakan selama mengikuti Magang. Uraian meliputi:
 1. manfaat yang diperoleh dari kegiatan Magang

2. peningkatan aspek kognitif (pengetahuan), afektif (perilaku), dan psikomotor (keterampilan) yang didapatkan selama pelaksanaan Magang
3. keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan Pertukaran Magang
4. rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Magang

III. REKOMENDASI

- a. Rekomendasi kepada Mitra
- b. Rekomendasi kepada mahasiswa

LAMPIRAN

- a. Salinan logbook atau catatan harian mahasiswa
- b. Salinan nilai dari mitra
- c. Sertifikat atau dokumen pendukung lainnya (jika ada)
- d. Foto dokumentasi kegiatan
- e. Tautan video di youtube

C. Video Dokumentasi dan Testimoni

Mahasiswa wajib membuat video kegiatan pelaksanaan dan testimoni keikutsertaan dalam Magang. Video berdurasi 5 – 10 menit dengan mencantumkan nama dan logo Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Mahasiswa wajib mengunggah video di kanal youtube dengan pengaturan *public* (dapat dilihat oleh umum)..

Bab 8

SISTEM DAN PENGAKUAN SKS

6.1 Konversi Mata Kuliah

1. Syarat Konversi Mata kuliah

Mahasiswa yang mengikuti magang memperoleh konversi mata kuliah yang relevan dan telah ditetapkan oleh Program Studi. Konversi dilakukan berdasarkan kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam Magang dengan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan satuan waktu pelaksanaan magang. Ketentuan konversi mata kuliah diatur sebagai berikut:

- a. Jumlah SKS Maksimum yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
- b. Konversi dilaksanakan saat berakhirnya semester dalam pelaksanaan Magang.
- c. Mahasiswa mengunggah hasil penilaian dari mitra beserta laporan dan sertifikat magang ke SIM MBKM Untag Surabaya.

6.2 Konversi Kegiatan Magang

Mahasiswa memperoleh konversi mata kuliah yang selaras dengan CPMK dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mempresentasikan kegiatan magang di Program Studi.
- b. Program studi melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan magang.
- c. Program studi melakukan input nilai ke SIAKAD.
- d. Biro akademik melaporkan hasil penilaian magang mahasiswa ke PDDIKTI.

2. Pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Mahasiswa yang mengikuti Program Magang dapat memperoleh Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dengan ketentuan berikut ini:

- a. Program Magang yang telah dilaksanakan tidak memiliki kesesuaian/tidak dapat dikonversikan dalam sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang dikonversikan telah diluluskan oleh mahasiswa
- c. SKPI diberikan sesuai bukti transkrip yang diberikan oleh perguruan tinggi mitra

3. Konversi Sistem Kredit Poin (SKP)

SKP merupakan sistem penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan untuk menyatakan pengakuan prestasi pengembangan kompetensi *softskill* dan *hardskill* mahasiswa. Mahasiswa yang mengikuti Program Magang dapat memperoleh Konversi Sistem Kredit Point (SKP) melalui <http://point.untag-sby.ac.id/> dengan ketentuan :

- a. Program Magang yang telah dilaksanakan tidak memiliki kesesuaian/ tidak dapat dikonversikan dalam sejumlah mata kuliah
- b. Mata kuliah yang dikonversikan telah diluluskan oleh mahasiswa

6.3 B. Penilaian

Berikut ini merupakan ketentuan penilaian mata kuliah:

- a. Penilaian magang menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada program studi.

- b. Adapun penilaian magang di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dinyatakan dengan huruf dengan konversi nilai angka sebagai berikut:

A dengan derajat penguasaan (85 – 100)%, dengan nilai angka 4,00.
A- dengan derajat penguasaan (80 – 84,99)%, dengan nilai angka 3,75.
AB dengan derajat penguasaan (75 – 79,99)%, dengan nilai angka 3,50.
B+ dengan derajat penguasaan (70 – 74,99)%, dengan nilai angka 3,25.
B dengan derajat penguasaan (65 – 69,99)%, dengan nilai angka 3,00.
B- dengan derajat penguasaan (60 – 64,99)%, dengan nilai angka 2,75.
BC dengan derajat penguasaan (55 – 54,99)%, dengan nilai angka 2,50.
C+ dengan derajat penguasaan (50 – 54,99)%, dengan nilai angka 2,25.
C dengan derajat penguasaan (45 – 49,99)%, dengan nilai angka 2,00.
C- dengan derajat penguasaan (40 – 44,99)%, dengan nilai angka 1,75.
CD dengan derajat penguasaan (35 – 39,99)%, dengan nilai angka 1,50.
D dengan derajat penguasaan (30 – 34,99)%, dengan nilai angka 1,25.
E dengan derajat penguasaan (1 – 29,99)%, dengan nilai angka 0,00.

Bab 9

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kualitas, kinerja, dan produktivitas mahasiswa dalam melaksanakan program magang terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring dan evaluasi dilakukan selama program berlangsung dan akhir dari program.

9.1 Fokus Monitoring dan Evaluasi

Fokus monitoring dan evaluasi adalah:

1. Menilai ketercapaian mahasiswa dalam melaksanakan program magang. Penilaian ketercapaian dilakukan dengan melihat kemampuan yang sudah tercapai dan yang belum tercapai selama pelaksanaan program.
2. Survey kepada mahasiswa dalam mengikuti program MBKM. Untag Surabaya membuat sistem evaluasi berupa survey *online* tentang pengalaman, kepuasan dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program magang.
3. Memastikan mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama dengan mitra yang relevan dengan program studi.
4. Terlaksananya Standar Penjaminan Mutu Internal dalam pelaksanaan MBKM

9.2 Aspek-aspek Penilaian

1. Penilaian monitoring dan evaluasi program magang bagi dosen pembimbing meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengalaman dosen dalam membimbing magang
 - b. Kualitas pelaksanaan magang mahasiswa menurut dosen.
 - c. Kepuasan dosen dalam pelayanan program magang
 - d. Kepuasan dosen terhadap mitra kerjasama
2. Penilaian monitoring dan evaluasi program magang bagi mahasiswa meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengalaman mahasiswa terhadap pelaksanaan magang
 - b. Kualitas pelaksanaan menurut mahasiswa.
 - c. Kepuasan mahasiswa dalam pelayanan magang
 - d. Kepuasan mahasiswa terhadap mitra kerjasama.
3. Aspek-aspek penilaian monitoring dan evaluasi program magang terkait mitra kerjasama dalam mengikuti program MBKM meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran.
 - b. Peningkatan kinerja pembelajaran dan fasilitas pendukung program studi.
 - c. Kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.

4. Aspek-aspek penilaian monitoring dan evaluasi program magang terkait pelaksanaan PPEPP dalam mengikuti program pembelajaran MBKM meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan proses pembelajaran MBKM mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup:
 - 1) edukatif,
 - 2) otentik,
 - 3) objektif.
 - 4) akuntabel, dan
 - 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.
 - c. Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Mempunyai kontrak rencana penilaian,
 - 2) Melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan,
 - 3) Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa,
 - 4) Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa,
 - 5) Mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,
 - 6) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh magang dalam bentuk huruf dan angka,
 - 7) Mempunyai bukti- bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.

9.3 Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan selama kegiatan berlangsung dan akhir kegiatan dengan melihat laporan kegiatan. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi. Detil dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi disampaikan dalam *flowchart* berikut.

Bab 10

ETIKA DALAM MENJALANKAN PROGRAM

1. Mahasiswa peserta magang harus menjalankan magang dengan baik dari awal hingga akhir program.
2. Menyusun laporan dan menyediakan dokumen yang valid dalam segala proses pelaksanaan selama mengikuti kegiatan dan mengikuti peraturan yang berlaku di mitra.
3. Berkomunikasi dengan santun dan asertif kepada semua pemangku kepentingan baik itu mentor/supervisor/dosen pembimbing lapangan, mahasiswa peserta magang dan lainnya.
4. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat di tempat program magang.
5. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri dan orang lain.
6. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan, antara lain pelecehan, penghinaan, ujaran kebencian, fitnah, dan perilaku yang mengarah pada pelecehan seksualitas.
7. Dilarang melakukan tindakan pengabaian, kekerasan, perundungan (*bullying*), dan atau intimidasi selama mengikuti magang.
8. Dilarang melakukan segala bentuk plagiarisme termasuk auto plagiarasi serta tindakan curang apapun.
9. Dilarang melakukan tindak kejahatan.
10. Dilarang mengalihkan tugas magang dan atau penyusunan laporan pelaksanaan program kepada pihak lain.
11. Dilarang lalai membuat laporan yang ditugaskan selama magang
12. Dilarang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan
13. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dapat diberikan sanksi berupa :
 - a. Teguran;
 - b. Penundaan pembayaran biaya hidup/uang saku (jika ada);
 - c. Pemberhentian sebagai pelaksana magang;
 - d. Pemblokiran untuk mengikuti program MBKM di masa mendatang;
 - e. Masuk dalam daftar hitam program Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi; dan/atau
 - f. Pengembalian dana.

Bab 11

PENANGANAN MAHASISWA GAGAL ATAU MENGUNDURKAN DIRI DARI PROGRAM

Mahasiswa Peserta Program BKP Magang MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib membaca terlebih dahulu konsekuensi dari pengunduran diri sebagaimana dituangkan di dalam Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Mahasiswa Peserta Program BKP Magang MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib melengkapi surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) serta ditandatangani oleh Mentor/Supervisor/Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator/PIC MBKM Program Studi dan menyampaikan bukti pindaian (*softcopy*) dan *hardcopy* surat pernyataan pengunduran diri yang telah ditandatangani di atas meterai kepada Mitra Magang maupun Dekan Fakultas.

Jika terjadi keadaan darurat yang dapat menyebabkan pihak dalam Magang tidak dapat menyelesaikan kegiatan magang, maka pihak terkait dapat mengajukan pengunduran diri. Keadaan darurat meliputi sakit (bukan penyakit bawaan dan tidak diketahui sebelumnya), kecelakaan, bencana alam dan atau kematian.

Bab 12

PENGHENTIAN PROGRAM YANG SEDANG BERJALAN

Penghentian Program Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang MBKM yang sedang berjalan dapat terjadi dikarenakan kejadian force majeure, keadaan memaksa (*overmacht*) atau keadaan kahar yang berada di luar kuasa pihak Mitra ataupun Mahasiswa Peserta Program Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang. Keadaan diatas dapat disebabkan karena: gempa bumi, tanah longsor, pandemi, epidemik, kerusuhan, perang, dan sebagainya.

Bab 11 PENUTUP

Semoga Buku POB BKP Magang yang dikhususkan untuk Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya ini dapat menjadi pedoman bagi sivitas akademika dalam melaksanakan program MBKM khususnya BKP magang baik flagship, mandiri, kerjasama. Penyusun menyadari masih banyak kekurangan atas penyusunan POB BKP Magang, oleh karena itu tim penyusun sangat terbuka dengan masukan dan saran yang ada. Terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku Panduan MBKM Tahun 2020
2. Buku Saku Panduan MBKM Tahun 2020
3. Buku Saku Kampus Merdeka Tahun 2021
4. Buku Saku Perguruan Tinggi dan Dosen Program Mahasiswa Merdeka Tahun 2022

LAMPIRAN

- SK Rektor atau SK lainnya
- Form Persetujuan untuk laporan kegiatan program
- Form pengajuan pengakuan SKS mata kuliah
- Form logbook/portofolio
- Form permohonan rencana kegiatan program
- Form penilaian kegiatan program



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

MBKM

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

