

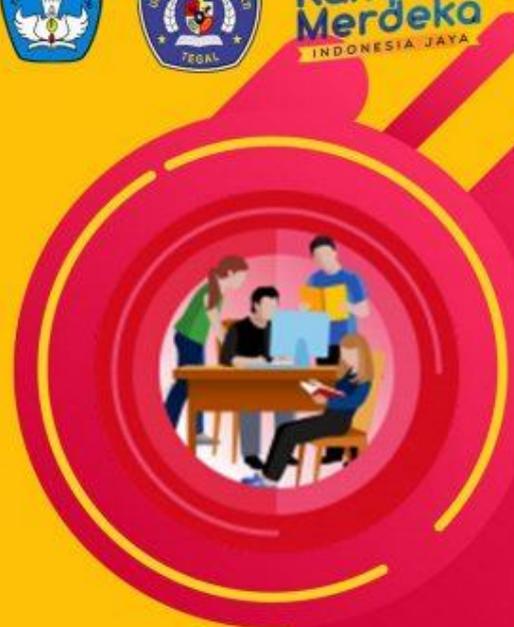
PETUNJUK TEKNIS

# MAGANG

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL 2021



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



Program Studi Budidaya Perairan  
Fakultas Perikanan Dan Ilmu Kelautan  
Universitas Pancasakti Tegal

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makariem. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang termasuk di dalam kelompok pengalaman industry. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industry akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

## **Prosedur dalam magang instansi pemerintahan yang wajib dilakukan**

### **I. Perguruan Tinggi**

- 1) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- 2) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- 3) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- 4) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 5) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- 6) Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### **II. Mitra Magang**

- 1) Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- 2) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- 3) Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
- 4) Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- 5) Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

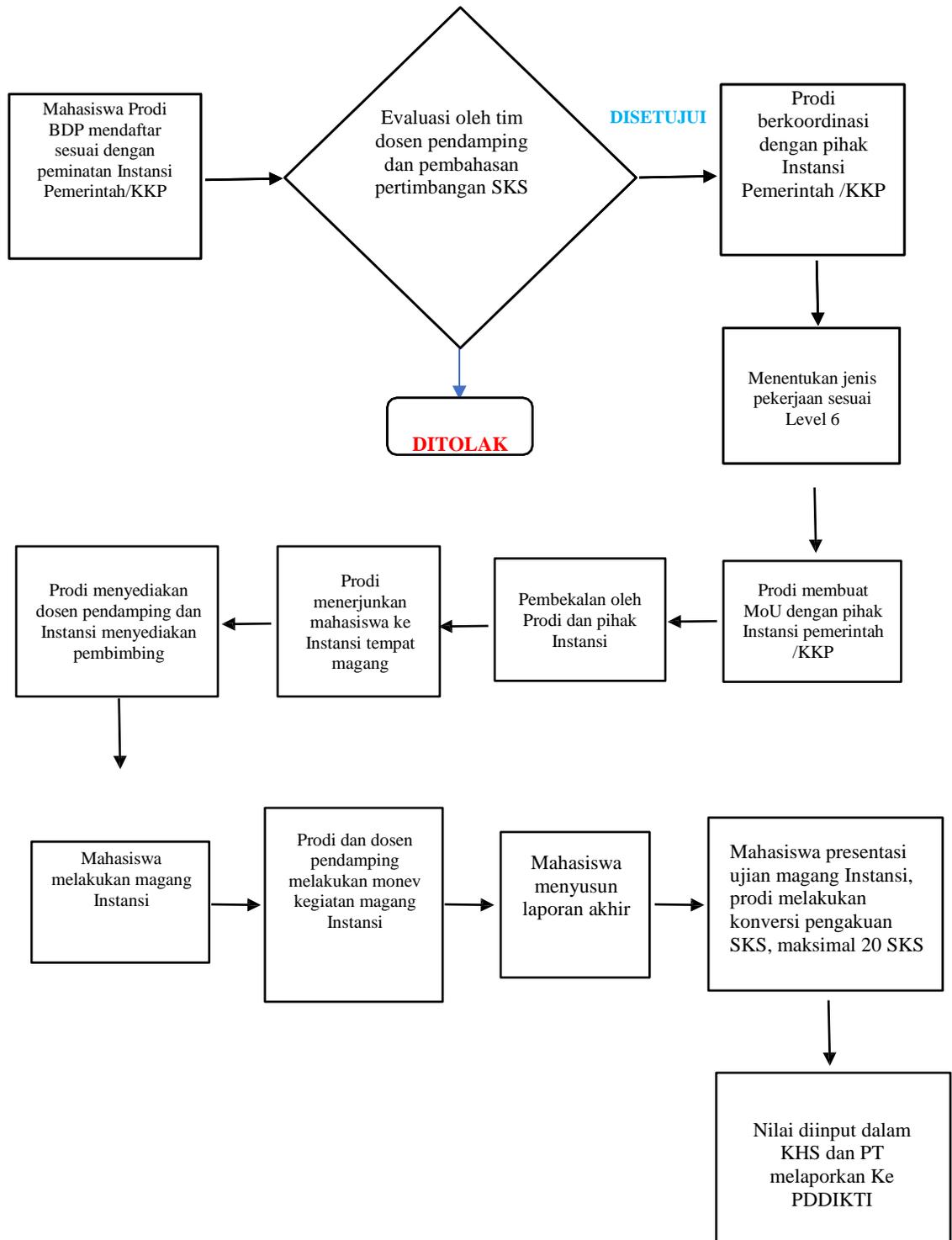
### **III. Mahasiswa**

- 1) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/ melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- 2) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- 3) Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- 4) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing

### **IV. Dosen Pembimbing & Supervisor**

- 1) Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- 2) Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- 3) Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

## ALUR MAGANG INSTANSI





**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI TEGAL**  
**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Program Studi : (1) Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (B)  
(2) Budidaya Perairan (B)

Sekretariat : Jl. Halmahera KM. 1 Telp. (0283)342951 Tegal email : fpikupstegal@yahoo.co.id

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**PROGRAM MBKM**  
**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jumlah SKS Diperoleh : \_\_\_\_\_  
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : \_\_\_\_\_  
Judul : \_\_\_\_\_  
Bentuk MBKM : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Kurun Waktu : \_\_\_\_\_

Tegal, ..... 2021

**Mengetahui,**  
**Ka. Prodi BDP**

**Yang Mengajukan,**

.....  
**NIDN.**

**Menyetujui**  
**Wakil Dekan I,**

.....  
**NPM.**

.....  
**NIDN.**



**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI TEGAL**  
**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Program Studi : (1) Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (B)  
(2) Budidaya Perairan (B)

Sekretariat : Jl. Halmahera KM. 1 Telp. (0283)342951 Tegal email : fpikupstegal@yahoo.co.id

**LEMBAR PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jumlah SKS Diperoleh : \_\_\_\_\_  
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : \_\_\_\_\_  
Judul : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Kurun Waktu : \_\_\_\_\_  
Bentuk : \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Magang / Praktek kerja	<input type="checkbox"/> Asistensi Mengajar	<input type="checkbox"/> Riset penelitian
<input type="checkbox"/> Pertukaran pelajar antar prodi	<input type="checkbox"/> Studi proyek mandiri	<input type="checkbox"/> Proyek Desa
<input type="checkbox"/> Kegiatan kewirausahaan	<input type="checkbox"/> KKN Tematik	

<p>Yth, .....</p> <p>Dengan hormat Mohon bantuan untuk membimbing mahasiswa tersebut diatas dalam pengambilan program MBKM</p> <p><b>Ka. Prodi BDP</b></p> <p>..... NIDN.</p> <p>Keputusan :</p>	<p>Komentar / pendapat calon dosen Pembimbing :</p>
--	---

Tegal,  
Wakil Dekan I,

.....  
NIDN.



**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI TEGAL**  
**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Program Studi : (1) Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (B)  
(2) Budidaya Perairan (B)

Sekretariat : Jl. Halmahera KM. 1 Telp. (0283)342951 Tegal email : fpikupstegal@yahoo.co.id

Tegal, ..... 2021

Nomor : ...../K/T/FPIK/UPS/XI/2021 Tegal,  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin .....

Kepada : Yth.

di

Disampaikan dengan hormat, bahwa sesuai dengan kegiatan akademik Program Studi Budidaya Perairan FPIK Universitas Pancasakti Tegal, maka kami bermaksud melaksanakan ..... bagi mahasiswa semester ..... mulai tanggal ....., s/d ..... 2021.

Adapun nama mahasiswa tersebut sebagai berikut :

No.	N a m a	N P M	Prodi	Ket.
1				
2				
3				
4				
5				

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon perkenan Bapak/Ibu memberi ijin kepada mahasiswa kami guna melaksanakan kegiatan tersebut.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

**Dekan,**

.....  
**NIDN.**

**Log Book Kegiatan Mbkm Mahasiswa Prodi Budidaya Perairan**

**Bentuk Kegiatan : .....**

<b>No</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor dan DPL</b>

Dekan,

Mengetahui,  
Ka.Prodi BDP

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

**BUKU MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDIBUDIDAYA PERAIRAN**

Nama : .....

NPM : .....

Progdi : BUDIDAYA PERAIRAN/AKUAKULTUR

Tgl.Mulai Magang : .....

Tempat Magang : .....

Alamat Magang : .....

.....

.....

Pimpinan Instansi / : .....

Perusahaan

