



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



BUKU PANDUAN OPERASIONAL BAKU (POB) Magang MBKM

Program Studi Bimbingan dan Konseling
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Pancaskati Tegal
2021



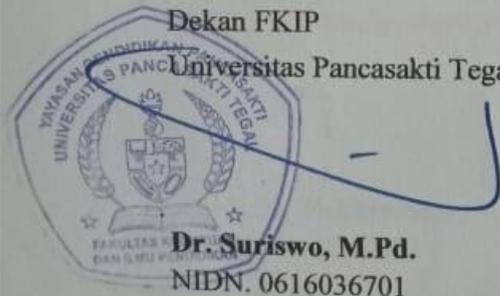
**Panduan Operasional Baku (PoB)
Magang MBKM BK**

**Program Studi Bimbingan dan Konseling
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Pancasakti Tegal
2021**

PENGESAHAN DOKUMEN PoB

1. **Judul Proposal** : Implementasi Kurikulum MBKM Bimbingan dan Konseling Bidang Sosial
2. **Perguruan Tinggi** : Universitas Pancasakti Tegal
3. **Program Studi** : Bimbingan dan Konseling
4. **Alamat** : Jl. Halmahera Km.1 Kota Tegal Jawa Tengah
5. **Ketua Pelaksana**
 - Nama Lengkap : Dr. Hanung Sudibyo, M.Pd.
 - NIDN : 0609088301
 - Jabatan : Dosen Bimbingan dan Konseling
 - No Handphone : 08562809056
 - Alamat Email : hanungsudibyo@yahoo.co.id
6. **Anggota Tim**
 - Anggota 1 : Mulyani, M.Pd.
 - Anggota 2 : Sri Adi Nurhayati, S.Psi., M.M.
 - Anggota 3 : Hastin Budisiwi, M.Pd.
 - Anggota 4 : M. Arif Budiman S., M.Pd.
7. **Jangka Pelaksanaan Program** : 9 bulan

Mengetahui
Dekan FKIP
Universitas Pancasakti Tegal



Tegal, 2 September 2021
Ketua Pelaksana

Dr. Hanung Sudibyo, M.Pd.
NIDN. 0609088301

Kata Pengantar

Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) memberikan kesempatan Program Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pancasakti Tegal (BK FKIP UPS Tegal) untuk menyiapkan lulusan yang tangguh dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat di era revolusi industri 4.0. Bentuk Kegiatan Pembelajaran meliputi pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, membangun desa/kuliah kerja nyata tematik, pelatihan bela negara. Bentuk kegiatan pembelajaran yang dipilih oleh Program Studi Bimbingan dan Konseling FKIP UPS Tegal dalam program MBKM Tahun Akademik 2021/2022 ada 3 bentuk yaitu pertukaran pelajar, magang dan asistensi mengajar.

Bentuk kegiatan pembelajaran BK FKIP UPS Tegal berupa pertukaran pelajar meliputi pertukaran mahasiswa Program Studi BK FKIP UPS Tegal dengan mahasiswa Program Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ahmad Dahlan (BK FKIP UAD) serta dengan mahasiswa Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan FKIP UPS Tegal melalui proses pembelajaran secara daring, untuk magang berupa kegiatan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus di rumah marbel pintar di bawah naungan Dinas Sosial Kabupaten Tegal, sedangkan kegiatan asistensi mengajar meliputi pendampingan mengajar di SMP Al'Mi'raj Kabupaten Tegal.

Buku Panduan ini merupakan Buku Panduan Operasional Baku pada Program Studi BK FKIP UPS Tegal Tahun 2021. Buku Panduan ini memberikan gambaran bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan MBKM Program Studi BK FKIP UPS Tegal supaya dapat mengembangkan dan mengoptimalkan kegiatan di masa yang akan datang khususnya di Universitas Pancasakti Tegal.

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi Universitas Pancasakti Tegal, Fakultas dan Program Studi yang ada di Universitas Pancasakti Tegal khususnya Program Studi Bimbingan dan Konseling yang melaksanakan Program MBKM BK dalam upaya peningkatan 8 IKU PT meliputi kesiapan kerja lulusan, mahasiswa di luar kampus, dosen di luar kampus, persentase dosen tetap, penerapan riset dosen, kemitraan akademik, pembelajaran kelas, dan akreditasi internasional.

Tim Penyusun

Tim Penyusun

1. Dr. Hanung Sudiby, M.Pd.
2. M. Arif Budiman S, M.Pd
3. Mulyani, M.Pd
4. Sri Adi Nurhayati, M.M.
5. Hastin Budisiwi, M.Pd.

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Tim Penyusun	ii
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Sasaran	2
BAB II Ketentuan Umum	
A. Program Magang	3
B. Tujuan Program Magang	3
C. Manfaat Program Magang	3
D. Ketentuan Umum Magang	4
E. Skema Program Magang	5
BAB III Penghargaan Magang	
A. Syarat Penghargaan	6
B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah	6
C. Penghargaan Konversi SKPI	7
D. Konversi Magang	7
BAB IV Penanggung Jawab Pelaksanaan Program Magang	
A. Tanggung Jawab Universitas	8
B. Tanggung Jawab Fakultas	8
C. Tanggung Jawab Program Studi	8
D. Tanggung Jawab Mahasiswa	9
E. Tanggung Jawab Mitra	9
BAB V Pelaksanaan Program Magang	

A. Waktu Pelaksanaan Program Magang	11
B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Program Magang	11
C. Persyaratan Mitra Program Magang	11
D. Pendaftaran Program Magang	11
E. Pelaksanaan Program Magang	12
BAB VI Pembimbingan Program Magang	
A. Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan	13
B. Tugas Pembimbing Lapangan	13
C. Kriteria Pendamping Mitra	13
D. Tugas Pendamping Mitra	14
E. Ketentuan Pembimbingan Magang BK Bagi Mahasiswa	14
F. Ketentuan Pembimbingan Magang BK Bagi Dosen	14
G. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Pendamping Mitra	15
BAB VII Pedoman Penulisan	
A. Fungsi Laporan	16
B. Ketentuan Umum dan Penulisan Laporan	16
C. Prinsip Penulisan Laporan	16
D. Format dan Sistematika Laporan	17
E. Ketentuan Isi laporan	18
BAB VIII Penilaian Program Magang	
A. Bobot Nilai Program Magang	22
B. Penilaian Mitra Program Magang	22
C. Penilaian Laporan Program Magang	23
BAB IX Etika Program Magang	
A. Etika Pelaksanaan Magang	24
B. Etika Berkomunikasi	24
C. Etika Berpakaian	25

BAB IX Monitoring dan Evaluasi Program Magang	
A. Monitoring Program Magang	27
B. Evaluasi Program Magang	27
LAMPIRAN	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan *experiential learning*. Kegiatan Magang dilaksanakan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Magang melibatkan sejumlah pihak, di antaranya mahasiswa, program studi, dan mitra. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Buku Panduan Operasional Baku Magang ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi berbagai pihak.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Magang 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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan

Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.

10. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020

11. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020

12. Peraturan Rektor Universitas Pancasakti Tegal Nomor : 033/SK/A-3/UPS/X/2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pancasakti Tegal

C. Tujuan

Penyusunan Panduan Operasional Baku Magang dimaksud sebagai pedoman bagi pihak yang terkait dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program.

Penyusunan Petunjuk Teknik PoB Magang bertujuan :

1. Memberikan informasi kepada pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen dan mitra supaya program ini dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
3. Menjadi pedoman bagi Universitas Pancasakti Tegal dan Fakultas Khususnya Program Studi Bimbingan dan Konseling dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, monitoring dan memberikan penghargaan dan/atau rekognisi dalam kegiatan Magang

D. Sasaran

Panduan Operasional Baku ditujukan kepada mahasiswa Program Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pancasakti Tegal yang dilaksanakan pada Semester Ganjil Tahun 2021. Sasaran panduan Operasional Baku ini adalah Universitas, Fakultas dan Program studi, dosen, mahasiswa serta mitra.

Lebih rinci untuk sasaran magang yaitu mahasiswa semester 5 di Rumah Marbel Pintar Dinas Sosial Kabupaten Tegal dengan konversi mata kuliah kesehatan mental dan analisis pengubah tingkah laku.

BAB II

Ketentuan Umum

A. Program Magang

Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) memberikan kesempatan program studi BK FKIP UPS Tegal untuk menyiapkan lulusan yang tangguh dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat di era revolusi industri 4.0. Bentuk Kegiatan Pembelajaran meliputi pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, membangun desa/kuliah kerja nyata tematik, pelatihan bela negara. Bentuk kegiatan pembelajaran yang dipilih oleh Program Studi Bimbingan dan Konseling UPS Tegal ada 3 bentuk yaitu pertukaran pelajar, magang dan asistensi mengajar.

Melalui kegiatan pembelajaran dalam program magang pada anak berkebutuhan khusus di rumah marbel pintar, mahasiswa akan mendapatkan banyak pengalaman dalam pendampingan dan pelayanan konseling anak berkebutuhan khusus. Diharapkan dengan proses pembelajaran di luar kampus akan dapat berkontribusi terhadap perkembangan wawasan dan kompetensi mahasiswa di bidang sosial yang kelak dapat bermanfaat ketika menghadapi dunia pekerjaan.

B. Tujuan Program Magang

Tujuan Magang

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman kuliah di luar kampus yaitu menerapkan teori yang di dapat di kampus ke praktik nyata pada anak berkebutuhan khusus.
2. Membantu anak-anak berkebutuhan khusus tidak hanya mendapatkan pendidikan saja namun mendapatkan pelayanan konseling.

C. Manfaat Program Magang

Manfaat Magang bagi Universitas

1. Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata.
2. Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan pendidikan.

3. Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
4. Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan pada anak berkebutuhan khusus.

Manfaat Magang bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa melihat kebutuhan dunia kerja lulusan bimbingan dan konseling pada Dinas Sosial Kabupaten Tegal.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktik memberikan pelayanan konseling pada anak berkebutuhan khusus di bawah naungan Dinas Sosial Kabupaten Tegal.
3. Mendapatkan konversi/ekivalensi mata kuliah yang sesuai dan atau SKPI dan atau penghargaan lainnya

Manfaat Magang bagi Mitra

1. Mendapatkan kerjasama dan kolaborasi dengan perguruan tinggi.
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan bantuan tenaga bagi mitra anak kebutuhan khusus di bawah naungan Dinas Sosial Kabupaten Tegal.

D. Ketentuan Umum Program Magang

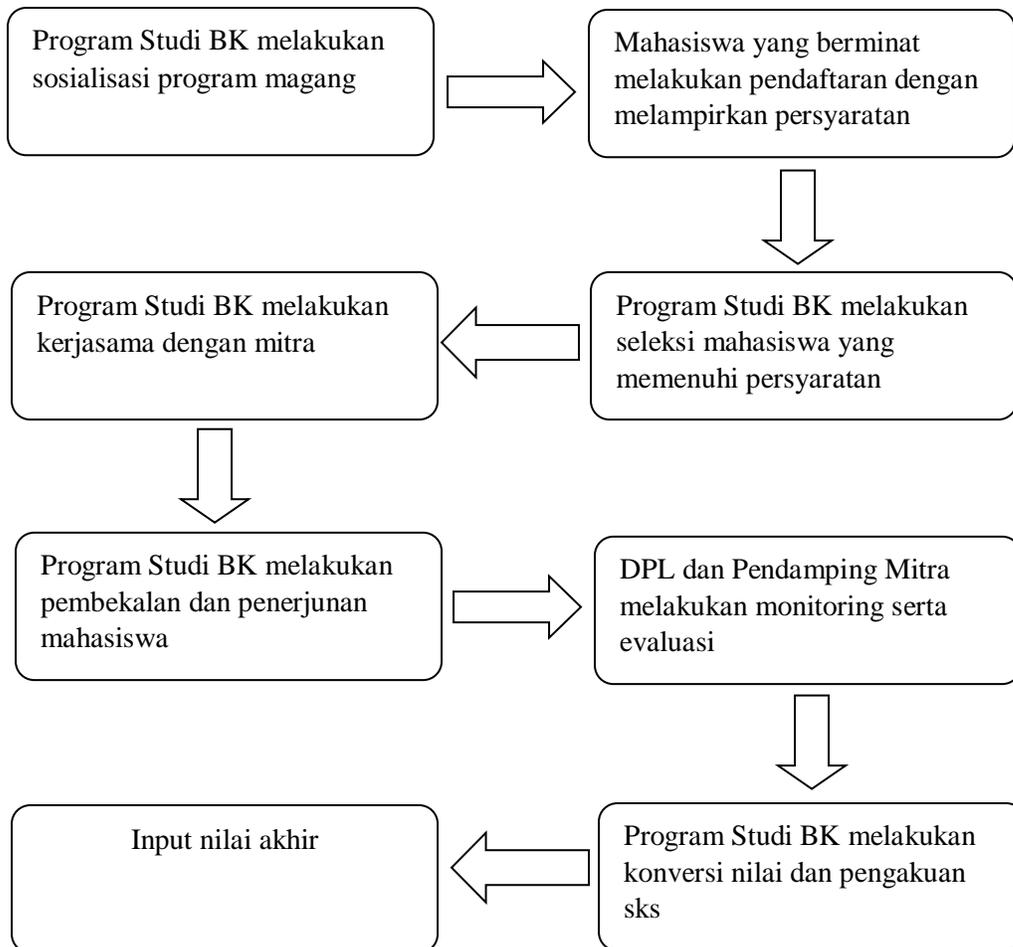
Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan Magang diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Magang dilaksanakan kerjasama dengan Rumah Marbel Pintar dibawah naungan Dinas Sosial Kabupaten Tegal.
2. Kegiatan magang memberikan pelayanan konseling di Rumah Marbel Pintar Dinas Sosial Kabupaten Tegal.
3. Kegiatan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi disebut sebagai dosen pembimbing lapangan (DPL) dan satu orang pendamping mitra ditetapkan oleh mitra.
4. Durasi waktu pelaksanaan kegiatan Magang selama kesepakatan dengan mitra.
5. Kegiatan Magang direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Seluruh kegiatan Magang dilaksanakan dengan mencantumkan Universitas Pancasakti Tegal sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
7. Materi pembelajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.

8. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi dan/atau Panitia.
9. Selama pelaksanaan Magang, peserta wajib menjaga nama baik almamater.
10. Setiap peserta Magang wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi/ Panitia setelah berakhirnya kegiatan.

E. Skema Magang

Kegiatan Magang merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh program studi BK FKIP Tegal. Bentuk kegiatan pembelajaran MBKM BK salah satunya magang pada anak berkebutuhan khusus di rumah marbel pintar di bawah naungan Dinas Sosial Kabupaten Tegal. Skema kegiatan Magang sebagai berikut:



BAB III

Penghargaan Magang

Universitas Pancasakti Tegal memberikan penghargaan pada program Magang baik secara individu, kelompok atau yang tergolong pada organisasi kemahasiswaan. Maka ada beberapa Alternatif penghargaan yang diberikan Universitas Pancasakti Tegal antara lain :

1. Penghargaan Konversi Mata Kuliah
2. Penghargaan Konversi SKPI

A. Syarat penghargaan

1) Persyaratan Umum

Persyaratan yang diberikan kepada mahasiswa yang dapat menerima penghargaan atas kontribusi dan partisipasi dalam kegiatan Magang pada kurun waktu yang telah disepakati adalah :

- a) Mahasiswa Aktif yang masih menempuh Pendidikan di Universitas Pancasakti Tegal
- b) Tidak sedang menjalani cuti atau sanksi
- c) Diusulkan berdasarkan seleksi dari program studi/panitia

2) Syarat Khusus

Sedangkan untuk persyaratan khusus yang harus dipenuhi adalah:

- a) Mahasiswa Aktif yang mengambil Mata Kuliah yang akan dikonversikan yaitu Kesehatan Mental dan Analisis Pengubah Tingkah Laku
- b) Mahasiswa Aktif pada kegiatan Akademik maupun Non Akademik dibuktikan dengan sertifikat
- c) Mahasiswa dengan IPK rata-rata di atas 3,0

B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah

Penghargaan yang diberikan oleh Universitas Pancasakti Tegal khususnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada program Magang melalui bentuk Konversi SKS mata kuliah yang relevan. SKS ditentukan oleh prodi dengan mengacu pada relevansi kegiatan Magang dalam kurun waktu 1 Bulan dengan konversi sebanyak 4 sks.

C. Penghargaan Konversi SKPI

Universitas Pancasakti Tegal Khususnya Program Studi Bimbingan dan Konseling pada program Magang memberikan penghargaan surat keterangan pendamping ijazah (SKIP). Surat Keterangan Pendamping Ijazah dapat melalui mekanisme sebagai berikut ;

1) Mata Kuliah yang relevan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga kegiatan lainnya dapat dihargai sebagai bentuk keterangan pendamping ijazah.

2) Persyaratan Konversi SKPI

- SKPI diberikan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan kegiatan Magang
- SKPI diberikan berdasarkan bukti-bukti kegiatan dalam laporan pelaksanaan kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa

D. Konversi Magang

Bentuk Kegiatan Magang dapat dikonversikan dengan mata kuliah berikut:

No	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	Kesehatan Mental	2
2.	Analisis Pengubah Tingkah Laku	2
Jumlah SKS		4

BAB IV

Penanggungjawab Pelaksanaan Program

Magang memerlukan dukungan banyak pihak guna mensukseskan kegiatan ini. Pihak terkait memiliki tanggung jawab masing-masing sehingga memudahkan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi supaya dapat dianalisis dan ditindak lanjuti untuk melaksanakan program berikutnya lebih baik. Berikut pihak-pihak yang terkait beserta tanggungjawabnya pada program Magang :

A. Tanggungjawab Universitas

Pada pelaksanaan Program Magang, Universitas bertanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Magang pada tingkat Universitas.
- 2) Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang.
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan Magang pada tingkat Universitas.
- 4) Menyediakan sistem informasi pelaksanaan Magang.
- 5) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

B. Tanggung Jawab Fakultas

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Magang pada tingkat Fakultas.
- 2) Menjalinkan Kerjasama (MoA) dengan Mitra yaitu Dinas Sosial Kabupaten Tegal.
- 3) Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Program Studi untuk pelaksanaan Magang.
- 4) Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang.
- 5) Bersama dengan Program Studi memberikan rekognisi Magang.
- 6) Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

C. Tanggungjawab Program Studi

- 1) Menginisiasi/menjalinkan kerja sama dengan mitra Program Magang.
- 2) Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Magang.

- 3) Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan mahasiswa yang lolos seleksi melalui SK.
- 4) Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan mitra untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program Magang yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 5) Memberikan pembekalan kompetensi teknis (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Program Magang.
- 6) Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Magang.

D. Tanggungjawab Mahasiswa

- 1) Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program Magang.
- 2) Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan kegiatan Magang.
- 3) Mempersiapkan segala hal kebutuhan kegiatan Magang.
- 4) Melaksanakan Magang sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.
- 5) Mempelajari peraturan pada tempat mitra dan menjaga nama baik Universitas.
- 6) Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di tempat kegiatan Magang.
- 7) Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan pendamping mitra Magang selama berlangsungnya program.
- 8) Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- 9) Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.

E. Tanggungjawab Mitra

- 1) Menunjuk pendamping atau mentor yang bertanggung jawab melakukan pendampingan terhadap mahasiswa selama program Magang.
- 2) Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian Program Magang dengan program studi.
- 3) Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa peserta Magang.

- 4) Melakukan koordinasi dengan DPL Prodi BK FKIP UPS Tegal terkait pemantauan dan penilaian peserta Magang serta memberikan penilaian prestasi.

BAB V

Pelaksanaan Magang

A. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan Magang dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Program Magang dilaksanakan bagi mahasiswa semester 5 pada program sarjana bimbingan dan konseling.
- 2) Program Magang dilaksanakan minimal selama 1 Bulan.

B. Persyaratan Rekrutmen Magang

- 1) Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Universitas Pancasakti Tegal
- 2) Memiliki IPK Minimal 3.00
- 3) Mengambil Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan program Magang.
- 4) Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Prodi.
- 5) Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program Magang yang dilengkapi dengan tanda tangan dan persetujuan orang tua (*Format Terlampir*)

C. Persyaratan Mitra Program Magang

- 1) Lembaga dibawah naungan Dinas Sosial di Kabupaten Tegal.
- 2) Bersedia Menjalin kerja sama dengan Universitas/Fakultas dengan ditandatanganinya MoU/MoA.
- 3) Bersedia mengikuti persyaratan yang diberikan dengan pertimbangan yang ditentukan.

D. Pendaftaran Program Magang

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa dari informasi program studi tahun akademik 2021/2022.
- 2) Mahasiswa yang mendaftarkan Magang mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- 3) Seleksi mahasiswa dilakukan oleh Prodi dengan mempertimbangkan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

E. Pelaksanaan Program Magang

- 1) Fakultas dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoA/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran/kegiatan pelayanan, pengakuan kredit semester dan penilaian, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses Program Magang.
- 2) Program studi menugaskan satu orang DPL untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 3) Mitra menugaskan Pendamping Mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 4) Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan Dosen Pembimbing dari Program Studi dan Pendamping dari Mitra.
- 5) Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
- 6) Dosen pembimbing bersama pendamping mitra memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 7) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, pendamping mitra, dan kepala satuan mitra serta menyerahkan kepada program studi.

BAB VI

Pembimbingan Magang

A. Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan

Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Sebagai berikut :

- 1) Pengalaman Sebagai Dosen Minimal dua tahun
- 2) Memiliki jabatan fungsional dosen serendah rendahnya Asisten Ahli
- 3) Mengampu MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan Magang
- 4) Memperoleh SK DPL dari Fakultas

B. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan

Rincian Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sebagai berikut :

- 1) Bersama-sama dengan Prodi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta Magang.
- 2) Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh mitra.
- 3) Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 4) Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta Magang sesuai jadwal yang disepakati.
- 5) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta untuk menyusun laporan Magang.
- 6) Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan/kesulitan selama pelaksanaan Magang.
- 7) Memantau pelaksanaan kegiatan Magang.
- 8) Memberikan persetujuan laporan Magang.
- 9) Memberikan penilaian proses dan laporan Magang.

C. Kriteria Pendamping Mitra

- 1) Memiliki Pengalaman di Tempat Mitra minimal selama 2 tahun
- 2) Memiliki Tanggung Jawab dalam mendampingi mahasiswa
- 3) Memperoleh Rekomendasi dari Pimpinan/ Atasan

D. Tugas Pendamping Mitra

Rincian tugas pendamping mitra diuraikan sebagai berikut.

- 1) Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh mitra.
- 2) Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 3) Memantau pelaksanaan kegiatan Magang.
- 4) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta untuk laporan Magang.
- 5) Memberikan persetujuan laporan Magang
- 6) Memberikan penilaian proses dan laporan Magang

E. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan pedoman penulisan Laporan dan menyelesaikan tepat waktu.
- 3) Mahasiswa harus menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing dan pendamping dalam penjadwalan kegiatan pembimbingan.
- 4) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal 2 kali selama kegiatan program Magang.
- 5) Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

F. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi DPL

Ketentuan pembimbingan bagi dosen diuraikan sebagai berikut.

- 1) Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses Magang.
- 2) Bersama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
- 3) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan laporan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan Magang.

- 4) Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

G. Ketentuan Pembimbingan Bagi Pendamping Mitra

Ketentuan pembimbingan bagi pendamping mitra diuraikan sebagai berikut:

- 1) Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses Magang.
- 2) Bersama-sama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
- 3) Mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
- 4) Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

BAB VII

Pedoman Penulisan

A. Fungsi Laporan

Laporan Magang berfungsi sebagai berikut :

- 1) Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Prodi.
- 2) Bahan pertimbangan pemberian nilai/rekognisi.
- 3) Penyampaian informasi bagi pihak Universitas Pancasakti/Fakultas/Prodi maupun Mahasiswa.
- 4) Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang kepada pihak lain.
- 5) Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan Magang secara berkelanjutan.
- 6) Dokumentasi kegiatan Magang.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

- 1) Laporan Magang menjadi dasar penilaian kinerja dan rekognisi.
- 2) Laporan Magang diserahkan ke Prodi dan Perpustakaan Fakultas dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

C. Prinsip Penulisan Laporan

Laporan ditulis berdasarkan prinsip berikut.

- 1) Benar, objektif, sistematis, dan lengkap. Laporan Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.
- 2) Komunikatif, cermat, dan operasional. Laporan Magang harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
- 3) Langsung ke sasaran. Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjang lebar untuk memberi

kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).

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

D. Format dan Sistematika Laporan

1) Format Penulisan Laporan

a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4

b. Jarak Tepi (Margin):

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

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

d. Jarak spasi: 1,5

2) Sistematika Laporan

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

BAB 2. PROFIL MITRA

2.1. Gambaran Umum Mitra

2.2. Struktur Organisasi Mitra

2.3. Visi dan Misi

2.4. Kegiatan Mitra

BAB 3. PELAKSANAAN

3.1 Program yang Dilaksanakan

3.2 Metode Pelaksanaan Program

3.3 Hasil yang Dicapai

3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan

BAB 4. REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi kepada Program Studi

4.2 Rekomendasi kepada Mitra

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA (jika ada)

LAMPIRAN

E. Ketentuan isi laporan

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang dengan menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan. Dasar Pemilihan Topik disesuaikan dengan permasalahan mitra yang harus dicari solusinya. Misalnya manajemen, pendampingan, pelayanan BK, penanganan, kasus.

1.2 Tujuan

Tujuan Magang meliputi rumusan tujuan yang tercermin pada uraian bab pelaksanaan.

1.3 Manfaat

Magang meliputi manfaat yang didapatkan oleh Universitas Pancasakti Tegal, Mitra, Prodi dan Manfaat bagi mahasiswa selaku pelaksana kegiatan.

BAB II Profil Mitra

1.1 Gambaran Umum Mitra

Gambaran Umum Mitra Magang meliputi lokasi tempat, sumber daya pengajar, keadaan fisik tempat, sumber daya tempat, proses kegiatan, budaya akademik dan uraian umum lainnya sesuai dengan observasi pada awal kegiatan.

1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi meliputi penjelasan struktur organisasi mitra mencakup bagan struktur organisasi, personalia, peran dan tanggungjawab.

1.3 Visi dan Misi Mitra

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

1.4 Kegiatan Mitra

Kegiatan mitra meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja mitra dari mitra organisasi serta program-programnya, utamanya pengajaran, pelayanan dan penanganan anak berkebutuhan khusus.

BAB III Pelaksanaan

1.1 Program

Program Magang yang dilaksanakan sesuai dengan topik yang telah dilakukan. Penjelasan berupa analisis dan solusi yang dilakukan.

1.2 Metodologi pelaksanaan

Uraian metode yang digunakan dalam merealisasikan program Magang seperti metode observasi, interview dan dokumentasi.

1.3 Hasil yang Dicapai

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

1.4 Pembelajaran Hal Baru

Uraian temuan-temuan baru/penting dalam pelaksanaan

BAB IV REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi Kepada Mitra .

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik yang perlu dilakukan oleh mitra.

4.2 Rekomendasi Prodi/Universitas.

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik yang perlu dilakukan oleh Prodi / Universitas

4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik yang perlu dilakukan oleh mahasiswa.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang.

5.2 Saran. Usulan perbaikan program Magang

BAB 6. REFLEKSI DIRI

- Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang kegiatan Magang.
- Uraian manfaat dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran.
- Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Magang.
- Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan Magang.

- Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Magang.

Lampiran

- Logbook Harian
- Foto Kegiatan
- Surat Keterangan melaksanakan Magang
- Dokumen Lain yang mendukung kegiatan

BAB VIII

Penilaian Program Magang

A. Bobot Nilai

Komponen yang dinilai pada Magang terdiri atas Komponen Kinerja Selama Pelaksanaan Magang, Komponen Laporan Pelaksanaan Magang dan Komponen Dokumentasi Praktik Terbaik Magang

No.	Komponen	Bobot
1.	Kinerja Selama Pelaksanaan Magang	50%
2.	Laporan Pelaksanaan Magang	30%
3.	Dokumentasi Praktik Terbaik Magang	20%

B. Penilaian DPL dan Mitra

Formulir penilaian Magang diisi dan ditandatangani oleh pendamping mitra, kepala satuan mitra, dan dosen pembimbing lapangan.

Aspek penilaian kinerja Magang

1. Kompetensi Bidang Kegiatan
 - a. Penguasaan Bidang Kegiatan
 - b. Perencanaan Kegiatan
 - c. Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Evaluasi dan Tindak Lanjut
2. Sikap dan Perilaku
 - a. Kedisiplinan
 - b. Ketekunan
 - c. Inisiatif
 - d. Berpikir kritis, kreatif, analitis
 - e. Adaptasi

- f. Komunikasi
- g. Menyelesaikan masalah
- h. Kolaborasi

C. Penilaian Laporan Magang

Aspek Penilaian Laporan Magang diuraikan sebagai berikut:

1. Aspek Proses

- a. Gambaran Umum Mitra.
- b. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan.

2. Aspek Substansi Kegiatan

- a. Pendahuluan/latar belakang dan rumusan masalah ditulis secara jelas.
- b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
- c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
- d. Refleksi diri secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
- e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

3. Aspek Teknis dan Bahasa

- a. Mengikuti panduan laporan Magang, seperti yang tertera dalam Bab VII buku Pedoman Magang ini.
- b. Logika penyajian yang runtut.
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

BAB IX

Etika Program Magang

A. Etika Pelaksanaan Magang

Etika pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati warga sekolah di mitra tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan.
7. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta di mitra.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas Pancasakti Tegal selama melaksanakan Magang.

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Pendamping.

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan DPL selama pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing lapangan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Mahasiswa melakukan komunikasi dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
3. Komunikasi
 - a. Komunikasi melalui telepon
 - 1) Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.

- 2) Mengkontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
- 3) Berbicara untuk perihal yang penting saja.

b. Berkomunikasi melalui pesan teks

- 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
- 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 3) Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.

c. Berkomunikasi melalui tatap muka

- 1) Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
- 2) Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
- 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

Etika pendamping dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan kepada mahasiswa.
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

C. Etika Berpakaian di Mitra

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan Magang diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan Universitas pada saat kegiatan (baju putih bawah hitam; hijab hitam) dan menggunakan almamater Universitas Pancasakti Tegal.
2. Mitra tidak menetapkan kriteria berpakaian, maka mahasiswa tetap menggunakan pakaian formal yang sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok.

3. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong.
4. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita.
5. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan.
6. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau makeup yang berlebihan.

BAB X

Monitoring dan Evaluasi

A. Monitoring

1. Universitas Pancasakti Tegal Khususnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas melaksanakan monitoring kegiatan Magang baik dilaksanakan secara daring atau luring.
2. Universitas Pancasakti Tegal Khususnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas menyiapkan instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan monitoring.
3. Universitas Pancasakti Tegal Khususnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas membuat laporan hasil monitoring.

B. Evaluasi Program

1. Universitas Pancasakti Tegal Khususnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas melaksanakan evaluasi berdasarkan hasil monitoring.
2. Hasil Evaluasi akan dianalisis sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan Magang.
3. Evaluasi program menghasilkan keputusan bersama tentang keberlanjutan program Magang guna memastikan mutu penyelenggaraan kegiatan tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul



**LAPORAN PELAKSANAAN
MAGANG MBKM BK**

JUDUL LAPORAN

Nama Mahasiswa

NPM

**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2021

Lampiran 2. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Magang

Judul Laporan

Nama

NPM

Program Studi

Fakultas

Telah diperiksa Laporan Magang ini dinyatakan memenuhi syarat.

Mengetahui,

Kepala Mitra

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nama

NIP

Nama

NIP

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Nama
NIP/NIPY

Laporan 3. Format Catatan Harian/ Logbook

Catatan Harian/Logbook

Magang MBKM BK

Tahun Akademik

Nama :

NPM :

Program Studi :

Dosen Pembimbing :

Pendamping :

Mitra :

Waktu Pelaksanaan :

No	Tanggal	Deskripsi kegiatan	Paraf

Lampiran 4. Format penilaian kinerja

Lembar Penilaian Kinerja Magang MBKM BK Tahun Akademik					
Nama DPL/Pendamping :					
NIP/NIPY :					
Nama Mahasiswa :					
NPM :					
Program Studi :					
Tempat Mitra :					
Waktu Pelaksanaan :					
No	Aspek yang dinilai	Nilai			
A.	Kompetensi Bidang Kegiatan	1	2	3	4
1.	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2.	Perencanaan Kegiatan				
3.	Pelaksanaan Kegiatan				
4.	Evaluasi Tindak Lanjut				
B.	Sikap dan perilaku				
1.	Kedisiplinan				
2.	Ketekunan				
3.	Inisiatif				
4.	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
5.	Adaptasi				
6.	Komunikatif				
7.	Penyelesaian Masalah				
8.	Kolaboratif				
<i>Keterangan : 1 Sangat Kurang, 2 Kurang, 3 Baik, 4 Sangat baik</i>					

Lampiran 5. Format Penilaian Laporan

Lembar Penilaian Laporan MBKM BK Tahun Akademik					
Nama DPL/Pendamping :					
NIP/NIPY :					
Nama Mahasiswa :					
NPM :					
Program Studi :					
Tempat Mitra :					
Waktu Pelaksanaan :					
No	Aspek yang dinilai	Nilai			
A.	Proses	1	2	3	4
1.	Gambaran umum mitra				
2.	Tugas Mahasiswa selama kegiatan MBKM				
B.	Substansi Kegiatan				
3.	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4.	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
6.	Refleksi diri secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis.				
C.	Teknis dan Bahasa				
8.	Mengikuti panduan laporan Magang				
9.	Logika penyajian yang runtut				
10.	Bahasa yang baku dan ilmiah				
Keterangan : 1 Sangat Kurang, 2 Kurang, 3 Baik, 4 Sangat baik					

Lampiran 7. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Tegal,.....(tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi BK FKIP UPS Tegal

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

NPM

Prodi

Dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Magang yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra penempatan sebagai berikut :

Nama Mitra

Alamat Mitra

Nama Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Pendamping

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen laporan Magang dan dokumen lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Ibu Kaprodi saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

.....(Nama)

NPM

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

KOP FAKULTAS																			
<p>Nomor :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah</p> <p>Yth.....(Nama dan NPM)</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Kami sampaikan kepada saudara bahwa Prodi BK FKIP UPS Tegal telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang sebagai berikut :</p> <p>Nama :</p> <p>NPM :</p> <p>Nama Mitra :</p> <p>Periode Pelaksanaan :</p> <p>Berdasarkan hasil verifikasi , Prodi BK FKIP UPS Tegal Menetapkan saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester..... Tahun akademik..... Adapun rincian mata kuliah yang dapat dikonversi/rekognisi adalah:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Kode Mata Kuliah</th> <th style="width: 40%;">Nama Mata Kuliah</th> <th style="width: 20%;">Jumlah SKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian penyampaian kami</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Tegal.....</p> <p>Ketua Program Studi</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP/Y</p> </div>				No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS												
No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS																

Lampiran 9. Format Rekomendasi Dosen Wali

KOP FAKULTAS	
REKOMENDASI DOSEN WALI	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	
NIP/Y	
Prodi	
Memberikan rekomendasi kepada :	
Nama	
NPM	
Program Studi	
Untuk mengikuti kegiatan Magang sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.	
Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tegal.....	
Ketua Program Studi	Dosen Wali
.....NamaNama
NIP/Y	NIP/Y

Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesediaan dan Persetujuan Orang Tua

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama

NPM

Program Studi

No WA

Alamat

Dengan ini menyatakan :

1. Bersedia mengikuti kegiatan Magang sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tegal,

Menyetujui: Mahasiswa,

Orang Tua

Mahasiswa,

Materai 10.000

..... (Nama)

..... (Nama)

NIM

Lampiran 11. Format Surat Keterangan telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA	
<u>Surat Keterangan</u> No.....	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP/Y	:
Jabatan	:
Instansi	:
Alamat instansi	:
Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini	
Nama	
NPM	
Program Studi	
Telah melaksanakan kegiatan Magang dari tanggal..... (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan..... (tanggal/bulan/tahun) di..... (nama mitra).	
	Tegal.....
	Kepala Mitra
Nama
	NIP/NIPY