



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN KONVERSI

# MBKM MAGANG

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UPN "VETERAN" JAWA TIMUR



TAHUN  
2023

**PANDUAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**  
**MAGANG**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**FISIP UPN “VETERAN” JAWA TIMUR**

**Tim Penyusun :**

**Program Studi Administrasi Publik**  
**Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa**  
**Timur**

## HALAMAN PENGESAHAN

Keterangan	Pengesahan		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Melaporkan		Ketua Pelaksana	
Mengetahui	Dra. Susi Hardjati, M.Si	Koordinasi Program Studi Administrasi Publik	
Menyetujui	Dr. Catur Suratnoaji, M.Si	Dekan FISIP UPN "Veteran" Jawa Timur	

## **KATA PENGANTAR**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Kebijakan MBKM ini merupakan terobosan baru dalam dunia pendidikan. Kebijakan ini memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studinya selama 3 semester.

Untuk mendukung program Kampus Merdeka dalam hak untuk belajar di luar kampus, Program Studi Administrasi Publik menyelenggarakan program magang MBKM Mitra sebagai kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha/ industri, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi.

Pedoman ini merupakan pedoman umum penyelenggaraan program magang yang disusun dengan maksud agar pelaksanaan yang diterapkan di Program Studi Administrasi Publik memiliki gambaran tentang bagaimana merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan serta mengevaluasi program yang

dimaksud. Semoga pedoman program magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat memberikan manfaat bagi semua pihak terkait, dan dapat dijadikan sebagai salahsatu upaya peningkatakan kualitas lulusan Program Studi Adminitrasi Publik UPN “Veteran” Jawa Timur.

Surabaya, 20 Juli 2023

TIM PENYUSUN

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Capaian Pembelajaran	4
1.4 Ruang Lingkup Aktifitas	4
BAB 2. PELAKSANAAN	5
2.1 Tempat Pelaksanaan	5
2.2.Waktu Pelaksanaan	6
2.3.Persyaratan	7
2.4.Mekanisme Atau Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	8
2.5.Disiplin Dan Etika Pelaksanaan Kegiatan	10
BAB 3. BOBOT SKS, KESETARAAN DAN PENILAIAN	12
3.1 Penyetaraan Bobot SKS	12
3.2 Evaluasi Dan Penilaian	14
BAB 4. MONITORING DAN EVALUASI	16

4.1 Monitoring	16
4.2 Evaluasi	17
<b>BAB 5. ETIKA</b>	<b>18</b>
5.1 Etika Mahasiswa program Magang	18
5.2 Etika Menghubungi Dosen Pembimbing	19
<b>LAMPIRAN 1</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN 2</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN 3</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN 4</b>	<b>28</b>

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi memiliki peranan dalam menciptakan sumber daya manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berawawasan luas, berilmu, kreatif, inovatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Kesuksesan suatu negara dalam menghadapi revolusi industry 4.0 erat kaitannya dengan inovasi yang diciptakan oleh sumber daya yang berkualitas, sehingga perguruan tinggi harus mampu menjawab tantangan untuk menghadapi kemajuan teknologi dan persaingan dunia kerja di era globalisasi. Kuantitas bukan lagi menjadi indikator utama bagi suatu perguruan tinggi guna mencapai kesuksesan, melainkan kualitas lulusannya.

Menciptakan mahasiswa yang berkualitas, inovatif dan bertanggungjawab, dibutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung serta kurikulum pendidikan tinggi yang responsif terhadap revolusi industri. Guna menjawab kebutuhan tersebut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan Kebijakan

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Kebijakan MBKM ini merupakan terobosan baru dalam dunia pendidikan. Kebijakan ini memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studinya selama 3 semester. Melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya sesuai dengan bakat, minat dan cita-citanya. Kebijakan ini memberikan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, berkualitas, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi generasi penerus bangsa dengan semangat kebangsaan yang tinggi.

Menjawab kebijakan MBKM ini, prodi Adminitrasi Publik Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur melakukan transformasi pembelajaran untuk bisa membekali dan menyiapkan lulusannya agar menjadi generasi yang unggul, generasi yang tanggap dan siap menghadapi tantangan zamannya, tanpa meninggalkan kearifan lokal bangsanya. Salah satu program yang dilakukan oleh Prodi Adminitrasi Publik adalah program magang mahasiswa. Melalui progam tersebut, diharapkan dapat memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa, menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan *softskills* dan *hardskills* serta pengalaman bekerja.

## 1.2 Tujuan

Program magang 1 (satu) semester Program Studi Administrasi Publik UPNVJT adalah kegiatan praktek kerja di institusi pemerintahan, perusahaan BUMN/BUMD, dan organisasi/yayasan nirlaba, yang telah bekerjasama dan telah memiliki MoU. Program magang diakui besaran satuan kredit semester (sks) setara dengan 20 sks.

Melalui program tersebut diharapkan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (analisis kebijakan, analisis sistem organisasi, evaluator kebijakan, pelaku kebijakan, dan **public relations**, dan *complex problem solving*), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).

Sementara bagi mitra kerja, dapat mendapatkan manfaat bilamana mahasiswa yang cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan administrasi publik juga akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan

pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

### **1.3 Capaian Pembelajaran**

Kegiatan magang ini dirancang dapat menjawab capaian pembelajaran sesuai dengan profil lulusan Program Studi Administrasi Publik UPNVJT.

### **1.4 Ruang Lingkup Aktifitas**

Bagian ini menjelaskan lingkup aktivitas yang sesuai pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi Administrasi Publik UPNVJT. Bentuk kegiatan magang administrasi publik memiliki lingkup aktivitas pada bagian/seksi administrasi pemerintahan/ perkantoran.

## **BAB 2. PELAKSANAAN**

### **2.1 Tempat Pelaksanaan**

Tempat pelaksanaan magang berbasis MBKM merupakan instansi pemerintahan dan BUMN/BUMD yang sudah melakukan MoU dengan Program Studi Administrasi Publik UPNVJT. Terdapat Sembilan (9) mitra yang sudah Mou/PKS, diantaranya yaitu:

- 1. Dispendukcapil Kabupaten Sidoarjo**
- 2. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur**
- 3. KPU Provinsi Jawa Timur**
- 4. Bappeda Kabupaten Sidoarjo**
- 5. Biro Umum dan Rumah Tangga Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur**
- 6. PT. Pasar Turi Baru**
- 7. Dinas Sosial Kabupaten Gresik**
- 8. PT. Jatim Grha Utama**
- 9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur**



Pelaksanaan																				
Evaluasi																				
Laporan																				
Ujian Magang																				
Nilai Akhir																				

**TIMELINE MAGANG MBKM  
ADMINISTRASI PUBLIK FISIP UPN VETERAN JATIM  
SEMESTER GENAP**

	Januar				Februari				Maret	April	Mei	Juni				Juli			
	1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4				
Persiapan																			
Pendaftaran																			
Seleksi																			
Pengumuman																			
Pelaksanaan																			
Evaluasi																			
Laporan																			
Ujian Magang																			
Nilai Akhir																			

**2.3. Persyaratan**

**Persyaratan Umum**

1. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik maupun non akademik.

2. Sehat jasmani dinyatakan dengan bukti Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas. (pada era pandemi, sudah melakukan vaksin atau negative rapid antigen)
3. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan wawasan, berintegritas, kreatif dan inovatif.

### **Persyaratan Khusus**

1. Mahasiswa aktif program studi Admnitrasi Publik UPNVJT minimal semester 5 dan 7
2. Mahasiswa minimal sudah menyelesaikan minimal 87 SKS
3. Memiliki IPK minimal 3.25
4. Diutamakan yang memiliki prestasi, ditunjukkan dengan bukti yang resmi/setifukat dan atau Aktif di organisasi mahasiswa
5. Memperoleh surat ijin tertulis dari orang tua / wali bermaterai 10.000
6. Mengikuti semua rangkaian seleksi magang MBKM dan dinyatakan lolos

## **2.4. Mekanisme Atau Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Persiapan Magang Administrasi Publik**

Tahapan persiapan dalam Magang program studi Admnitrasi Publik UPNVJT yang harus diikuti oleh

mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti tahapan seleksi yang diadakan oleh Prodi untuk program Magang MBKM
- b. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh prodi;
- c. Melakukan konsultasi dengan Koorprodi untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan magang dan mendapatkan dosen pembimbing;
- d. Menyusun proposal kegiatan;

### **Pelaksanaan**

Tahapan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa administrasi publik UPNVJT:

- a. Membuat jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan (mentor) dari instansi magang;
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui pembimbing lapangan (mentor) instansi magang;
- c. Mengisi catatan harian (logbook) dan meminta pengesahan dari pembimbing lapangan (mentor). Catatan harian ini harus diisi sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan;
- d. Setelah selesai melaksanakan magang, mahasiswa mendapatkan (1) Absen harian selama Magang (2)

lembar penilaian magang.

- e. Wajib membuat konten media video sesuai kreativitas peserta. (Video dibatasi 5 menit dan di share ke sosmed nya masing-masing). Tagar : #MagangUPNJatim  
#MagangMitraPDAMsby  
#MagangMitraDispendukSda #MagangMitraJGU

### **Pasca Kegiatan**

Pasca kegiatan magang, mahasiswa administrasi publik UPNVJT berkewajiban:

- a. Membuat Laporan Akhir yang diketik di atas kertas A4 dengan spasi 2 font Times New Roman dengan batas margin sebagai berikut: atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 3.5 cm dan kanan 3 cm.
- b. Laporan magang harus disahkan oleh: pembimbing magang, dosen pembimbing serta koorprodi.
- c. Wajib Upload Jurnal minimal Terakreditasi Nasional. Mencantumkan: (mahasiswa sebagai penulis pertama) dan (dosen pembimbing sebagai penulis kedua)

### **2.5. Disiplin Dan Etika Pelaksanaan Kegiatan**

Selama mengikuti program magang peserta mempunyai kewajiban untuk :

1. Menjaga nama baik UPN “Veteran” Jawa Timur
2. Mengikuti semua aturan yang berlaku di tempat magang
3. Menyelesaikan program magang sesuai dengan waktu yang telah disepakati
4. Apabila peserta program magang melanggar aturan maka akan diberikan sanksi yang berlaku

### **Sanksi**

1. Teguran secara lisan.
2. Peringatan tertulis.
- 2 Dibatalkan nilai akhir yang telah diperoleh dari magang.

## BAB 3. BOBOT SKS, KESETARAAN DAN PENILAIAN

### 3.1 Penyetaraan Bobot SKS

Bagian ini menjelaskan penyetaraan bobot kegiatan secara hibrida atau bentuk bebas atau bentuk terstruktur sesuai dengan kurikulum, kesetaraan dengan mata kuliah yang dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program kegiatan tersebut.

Adapun matakuliah Program Studi Adminitrasi Publik UPNVJT yang dapat di konversikan menjadi program magang, sebagai berikut :

<b>Matakuliah Program Magang Dispendukcapil Kab. Sidoarjo</b>				
<b>No</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SK S</b>	<b>Keterangan</b>
		Magang	2	Wajib/ smt 5
		Kepemimpinan	2	Wajib/ smt 5
		Manajenen perkantoran	3	Wajib/ smt 5
	AN191311	Pengambilan Keputusan	3	Wajib/ smt 5
	AN191313	Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor	3	Wajib/smt 7

		Publik		
	AN181406	Etika Adminitrasi Publik	3	Wajib/smt 7
	AN181409	Manajemen Aset	2	Pilihan
	AN181407	Demografi	2	Pilihan
<b>Total</b>			<b>20</b>	

<b>Matakuliah Program Magang PDAM Kota Surabaya</b>				
<b>No</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Keterangan</b>
		Magang	2	Wajib/ smt 5
		Kepemimpinan	2	Wajib/ smt 5
		Manajenen perkantoran	3	Wajib/ smt 5
	AN191311	Pengambilan Keputusan	3	Wajib/ smt 5
	AN191313	Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik	3	Wajib /smt 7
	AN181406	Etika Adminitrasi Publik	3	Wajib /smt 7
	AN191404	Administrasi BUMN / BUMD	2	Pilihan
		Manajemen Strategi Sekotor Publik	2	Pilihan
<b>Total</b>			<b>20</b>	

### **3.2 Evaluasi Dan Penilaian**

Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program magang dilakukan dengan mengikuti form penilaian (terlampir). Penilaian magang berbasis MBKM pada aspek sikap, keterampilan dan pengetahuan meliputi :

#### **Sikap**

1. Mahasiswa mampu menerapkan disiplin hadir tepat waktu di tempat magang.
2. Mahasiswa mampu menerapkan etika berpakaian rapi di tempat magang.
3. Mahasiswa mampu menerapkan cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja.

#### **Keterampilan**

##### **Keterampilan umum:**

1. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan iklim pekerjaan.
2. Mahasiswa mampu mengoperasikan Ms. Office sebagai basis dasar pekerjaan perkantoran.
3. Mahasiswa mampu menjalankan tugas rutin perkantoran tanpa menunggu perintah.

##### **Keterampilan khusus:**

1. Mahasiswa mampu menerapkan kemampuan *leadership* dan pengambilan keputusan

2. Mahasiswa mampu berkomunikasi dan berkerjasama dalam tim (*team work*)
3. Mahasiswa mampu menerapkan pemikiran yang logis, kritis, sistematis, kreatif dan inovatif dalam konteks pengembangan dan implementasi ilmu pengetahuan yang sesuai dengan disiplin ilmu administrasi publik.

### **Pengetahuan**

1. Mahasiswa mampu menggambarkan kondisi pekerjaan.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan di tempat magang sesuai dengan disiplin ilmu administrasi publik.

Keputusan pemilihan metode penilaian nantinya akan disepakati oleh peserta magang, dosen pembimbing, koorprodi dan pembimbing magang berdasarkan relevansi atau kebutuhan. Yang jelas, kegiatan magang tidak hanya menekankan pada performa akademik mahasiswa, namun juga pada aktualisasi nilai sikap dan perilaku selama proses magang berlangsung.

## **BAB 4. MONITORING DAN EVALUASI**

### **4.1 Monitoring**

1. Prodi Adminitrasi Publik melakukan monitoring kepada instansi/ perusahaan penerima mahasiswa magang.
2. Prodi Adminitrasi Publik menyampaikan perkembangan dan kondisi magang kepada Instansi/perusahaan penerima mahasiswa magang setelah laporan akhir.
3. Laporan Magang MBKM, terdiri atas:
  - a) Sampul
  - b) Pendahuluan;
  - c) Daftar isi
  - d) Latar Belakang
  - e) Gambaran Umum
  - f) Pelaksanaan Magang
  - g) Kesimpulan
  - h) Daftar Pustaka
  - i) Lampiran:
    - Foto-foto kegiatan;
    - Logbook Harian;
    - Form Konsultasi dengan Dosen Pembimbing; Form

Konsultasi dengan Pembimbing Magang.

## **4.2 Evaluasi**

1. Prodi Adminitrasi Publik dan Instansi/ Perusahaan perlu melakukan evaluasi bersama berdasarkan hasil monitoring dan laporan kegiatan setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan program magang.
2. Hasil dari seluruh laporan mahasiswa magang, akan di rangkum dan dianalisis oleh Bagian Kerja Sama UPNVJT sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan pada tahun berikutnya.
3. Bagian Kerja Sama UPNVJT melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala di prodi administrasi publik guna memastikan mutu penyelenggaraan magang.

## **BAB 5. ETIKA**

### **5.1 Etika Mahasiswa program Magang**

1. Mahasiswa dapat mengikuti tata aturan yang berlaku di lokasi Magang
2. Mahasiswa dapat menjadi perwakilan kampus dengan menjaga nama baik kampus
3. Mahasiswa menggunakan pakaian yang sopan dan pantas. Tidak diperkenankan menggunakan baju yang terbuka ataupun yang terlalu ketat. Menggunakan alas kaki yang relevan, seperti sepatu ataupun pantofel. Menggunakan aksesoris dan make up yang natural dan tidak berlebihan.
4. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam setiap tugas yang diberikan serta menyelesaikannya dengan baik
5. Mahasiswa dapat memanfaatkan program magang sebagai sarana mengembangkan kreativitas dan mengembangkan pengalaman dengan baik.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerjadi perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa dapat menghargai informasi pribadi perusahaan atau lembaga program magang. Terkait

data instansi ataupun informasi lainnya yang akan ditulis, wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait. Hal ini sebagai bentuk kepercayaan antar kampus dengan instansi dalam pelaksanaan program magang.

## **5.2 Etika Menghubungi Dosen Pembimbing**

1. Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing sesuai dengan adat kesopanan secara umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Sebutkan nama lengkap dengan judul tugas yang dikerjakan sehingga dosen dapat mengetahui secara spesifik mahasiswa yang sedang dihubungi
5. Pesan disampaikan secara ringkas dan jelas Berikut format yang bisa digunakan :

“Selamat siang Pak/Bu, saya Bayu, mahasiswa S1 Administrasi Publik semester xx. Maaf Pak/Bu, saya mau menanyakan apakah besok Bapak/Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas karya akhir? Terima Kasih”

Bentuk pesan yang perlu dihindari :

“Bapak/Ibu sedang di ruangan? Apakah bisa bimbingan pagi ini?” (Tanpa ada diskusi waktu dengan dosen, mahasiswa menentukan sendiri waktu bimbingan)

6. Ketika dosen sudah memberi jawaban konfirmasi, maka berilah balasan akhir dengan ucapan terimakasih atau bentuk lainnya, menunjukkan bahwa mahasiswa sudah membaca dengan seksama
7. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah: “Selamat Pagi Bu, Saya Bagus, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
8. Etika bertemu dengan pembimbing
  - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

## LAMPIRAN 1

### FORM PENDAFTARAN PESERTA MAGANG UPNVJT

<b>DATA DIRI MAHASISWA</b>	
Nama	
NPM	
Program Studi	
Semester	
IPK	
Nomor Telpon	
Email	
<b>PEMILIHAN TEMPAT</b>	
Nama Instansi	
Bagian	
Alasan Mengikuti Program Magang MBKM	

Surabaya,

Yang Mengajukan Mahasiswa  
Pendaftar

Mengetahui  
Koorprodi Administrasi Publik

.....

..... NIP.....

NPM.....

## LAMPIRAN 2

### SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
Orang tua/wali dari :  
Nama :  
NPM :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Program Studi : Sarjana Administrasi Publik  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik  
Perguruan Tinggi : Universitas Pembangunan  
Nasional "Veteran" Jawa Timur  
Alamat :  
Nama tempat Magang :

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui anak saya untuk mengikuti Program Magang MBKM Semester Ganjil

Tahun Akademik 2022/2023 yang diselenggarakan oleh Program Studi Sarjana Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur dengan Lembaga Mitra yang dipilih sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kota, Tanggal Pembuat Pernyataan

TTD & materai Rp10.000

(Nama lengkap)

**LAMPIRAN 3**

**LOGBOOK PESERTA MAGANG MBKM**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UPN VETERAN JAWA TIMUR  
2022**



--	--

## LAMPIRAN 4

### LAPORAN AKHIR PESERTA MAGANG MBKM



Nama:	
NPM:	
Instansi:	
Bidang:	

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK FAKULTAS  
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIKUPN VETERAN JAWA  
TIMUR  
2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### JUDUL PRAKTEK MAGANG :

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Jurusan : Administrasi Publik  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan  
Politik

Telah disetujui untuk mengikuti ujian/seminar praktek  
magang

### DOSEN PEMBIMBING

NAMA

NIP/NPT

Mengetahui,

KOORDINATOR PROGRAM STUDI

NAMA

NIP/NPT

## LEMBAR PENGESAHAN

**JUDUL PRAKTEK MAGANG** :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Jurusan : Administrasi Publik

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial  
dan Politik

Telah mengikuti ujian/seminar praktek magang pada  
tanggal .....

DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PENGUJI 1

Nama

NIP/NPT

Nama

NIP/NPT

DOSEN PENGUJI 2

DOSEN PENGUJI 3

Nama

NIP/NPT

Nama

NIP/NPT

Mengetahui,

DEKAN FISIP

KOORPRODI

ADMINISTRASI PUBLIK

Nama

NIP/NPT

Nama

NIP/NPT

## **DAFTAR ISI DAFTAR**

### **TABEL**

## **DAFTAR LAMPIRAN BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan berisi latar belakang dan urgensi pemilihan bidang kompetensi dari pelaksanaan kegiatan magang berbasis MBKM. Selain itu pendahuluan juga memuat tujuan dan manfaat dari kegiatan magang tersebut.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Literatur yang relevan dengan bidang kompetensi kegiatan magang berbasis MBKM yang dipilih. Literatur harus memiliki kebaruan publikasi, maksimal 5 tahun terakhir.

## **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Gambaran umum instansi berisikan penjelasan mengenai bagaimana bentuk instansi tempat magang, visi misi instansi, struktur organisasi (pembagian tugas dan kewenangan), jumlah pegawai, dan terutama terkait posisi dimana mahasiswa magang berada.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil adalah deskripsi dari hasil dan tahapan kegiatan magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti program magang berbasis MBKM. Pembahasan merupakan deskripsi dari hasil kegiatan magang yang dikaji dengan literatur yang relevan dengan bidang kompetensi kegiatan magang berbasis MBKM.

## **BAB V KESIMPULAN**

Bagian ini menyajikan kesimpulan kegiatan magang berbasis MBKM yang telah dilakukan mahasiswa, dan rekomendasi serta implikasi dari temuan selama mengikuti program magang ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

Lampiran berisi seluruh portofolio dari karya dan tugas yang telah dilakukan mahasiswa peserta magang berbasis MBKM, serta dokumentasi.

## **LAMPIRAN 5**

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MBKM  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA  
MAGANG MBKM**

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga:

Alamat :

Telepon/Fax :

Lama Praktek :

Nama Pemimpin Instansi :

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Telepon/HP :

Email :

No	Item Evaluasi	Nilai (Angka) Perusahaan
1	Kejujuran	
2	Etika dan Kepribadian	
3	Kedisiplinan & Kehadiran di Lokasi PKL	
4	Penguasaan Materi Pekerjaan	
5	Kerjasama Tim/ Komunikasi	
6	Tanggung Jawab	
7	Kreativitas	

8	Inisiatif Dalam Pekerjaan	
9	Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi	
10	Pencapaian Target Kerja	
NILAI RATA-R ATA		

- Nilai dalam bentuk angka 1 – 100

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs**  
**(Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

\*Wajib diisi oleh pihak instansi/perusahaan/lembaga

Surabaya, Desember 2022

[TTD]