

# **PEDOMAN PROGRAM MAGANG MBKM SEMESTER GENAP 2020/2021**



## **PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



[TEKNIKSIPIIL.UMMI.AC.ID](http://TEKNIKSIPIIL.UMMI.AC.ID)



[SIPIIL@UMMI.AC.ID](mailto:SIPIIL@UMMI.AC.ID)

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	4
BAB II. PERSYARATAN DAN MEKANISME MAGANG .....	6
A. Persyaratan .....	6
B. Mekanisme Pelaksanaan Magang .....	6
C. Mitra Magang .....	8
D. Prosedur Pendaftaran dan Seleksi Peserta Magang .....	8
BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN .....	11
A. Pelaksanaan Magang .....	11
B. Tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM).....	32
C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang .....	34
BAB IV PELAPORAN .....	35
A. Bentuk Pelaporan .....	35
B. Sistematika .....	35
BAB V. EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG .....	38
A. Evaluasi.....	38
B. Penilaian Magang .....	38
BAB VI PENGAKUAN MATA KULIAH .....	40
A. Pengembangan Mata Kuliah .....	40
B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah .....	41
LAMPIRAN .....	52

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Program MBKM, yang berupa Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, ataupun melakukan kegiatan magang selama 1 (satu) semester yang diikuti dengan pengakuan maksimal 20 SKS mata kuliah.

Program magang MBKM diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Melalui program magang MBKM ini, mahasiswa akan memiliki bekal ilmu dan keterampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang rekayasa teknik sipil, pemerintahan maupun dunia usaha.

Dalam kebijakannya, program magang MBKM merupakan pilihan bagi mahasiswa (yang telah memenuhi persyaratan tertentu) untuk menggunakan haknya mendapatkan pengalaman di luar Perguruan Tinggi, dan merupakan kewajiban bagi Fakultas Sains dan Teknologi untuk memfasilitasi terlaksananya kegiatan magang MBKM. Oleh karena itu, semua pihak yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembimbing Akademik, Tim Magang MBKM serta dan Staf Kependidikan wajib berperan serta mendorong dan memfasilitasi mahasiswa yang berminat untuk mengikuti program magang MBKM.

Mahasiswa yang memilih kegiatan Magang MBKM berarti telah memilih pengganti aktivitas kuliah di kampus dengan kegiatan kerja di tempat magang. Dengan demikian, segala akibat yang timbul berkaitan dengan kebutuhan hidup di tempat magang dan tempat tinggal di lokasi magang menjadi tanggung jawab

mahasiswa. Namun demikian, pihak Fakultas akan memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan magang sesuai dengan kebijakan anggaran yang ada. Sinergisme antara mahasiswa peserta magang, mitra magang dan pihak Fakultas akan menciptakan kesinambungan kegiatan yang berdampak pada pengembangan pola Pendidikan di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 236/KEP/I.0/D/2019 Tanggal 03 Dzulqodah 1440 H/02 Agustus 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi masa jabatan 2019 – 2023. ;
7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor : 536/I.0/C/2020EP/I.0/C/2012 Tentang : Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Di Universitas Muhammadiyah Sukabumi; dan

## C. Tujuan

### a. Tujuan Umum

- 1) Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
- 2) Mengenalkan atmosfer dunia kerja;

- 3) Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
- 4) Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu; dan
- 5) Mendekatkan mahasiswa kepada Dunia Kerja.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari program magang MBKM ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1. Capaian Pembelajaran Magang

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)</b>	
<b>SIKAP (S)</b>	
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
<b>KETERAMPILAN UMUM (KU)</b>	
KU2	mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
KU6	mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
KU7	mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
KU8	mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
KU10	Mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta berperan sebagai warga dunia yang berwawasan global

---

PENGETAHUAN (P)

---

P1 Mampu memahami prinsip-prinsip dasar bangunan teknik sipil sesuai standar/code yang berlaku

---

P3 Mampu menguasai prinsip-prinsip rancang bangun infrastruktur.

---

P5 Mampu memahami persoalan dan solusi dalam penyelesaian di bidang teknik sipil dengan mengkaji/mempertimbangkan dampaknya pada situasi global, ekonomi, lingkungan dan sosial.

---

P6 Mampu membangun komunikasi dengan berbagai pihak secara efektif dan menggunakan media yang tepat

---

KETERAMPILAN KHUSUS (KK)

---

KK1 Mampu merencanakan, merancang, melaksanakan, mengoperasikan, memelihara dan membongkar bangunan teknik sipil dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan berwawasan lingkungan

---

KK3 Mampu bekerjasama dalam tim menerapkan dasar-dasar teknik sipil yang berkaitan dengan masyarakat serta menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang teknik sipil

---

D. Manfaat

1. Bagi Fakultas Sains dan Teknologi

- a. Pelaksanaan program MBKM sesuai dengan visi misi Fakultas Sains dan Teknologi UMMI;
- b. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- c. Memperluas jejaring antara Fakultas Sains dan Teknologi dengan institusi pemerintah, lembaga pemerintahan, dan dunia usaha melalui Perjanjian Kerja Sama; dan
- d. Memperoleh umpan balik (feedback) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di kampus;

- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang teknik sipil;
- c. Meningkatkan *hards skills* dan *soft skills*; dan
- d. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang keahlian teknik sipil

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN MEKANISME MAGANG**

#### **A. Persyaratan**

Magang merupakan bagian dari praktik kerja yang dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif mulai semester VI (enam) dan dinyatakan lolos seleksi oleh Tim Magang MBKM. Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan magang MBKM berupa :

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti);
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS;
3. Memiliki IPK minimal 2,0;
4. Bersedia menandatangani tata tertib dan kewajiban peserta magang;
5. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali;
6. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Negatif Covid dan Surat Keterangan Dokter, serta tidak memiliki riwayat penyakit yang berbahaya, seperti: asma, jantung, dan penyakit berbahaya lainnya; dan
7. Khusus untuk pengambilan mata kuliah KKN sebagai pengakuan mata kuliah magang MBKM tetap mengikuti persyaratan yang diatur di UMMI yaitu telah lulus semua mata kuliah AIK.

#### **B. Mekanisme Pelaksanaan Magang**

Mekanisme pelaksanaan magang MBKM adalah sebagai berikut :

##### **1. Fakultas Sains dan Teknologi**

- a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/PKS) dengan mitra, antara lain proses pembimbingan, pelatihan kerja dan penilaian mahasiswa magang.
- b. Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
- c. Menugaskan DPM yang akan membimbing, memberikan konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.



- d. Mengikutkan program asuransi keselamatan bagi mahasiswa peserta magang dan DPM dalam pelaksanaan kegiatan magang.
- e. Membuat peraturan dan kebijakan yang mendukung terselenggaranya program magang MBKM.

## 2. Mitra Magang

- a. Bersama Fakultas Sains dan Teknologi menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
- c. Menyediakan petugas sebagai pembimbing magang yang mendampingi dan memberikan pelatihan kerja mahasiswa selama magang.
- d. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Pembimbing magang dari Mitra mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dengan DPM memberikan evaluasi dan penilaian.

## 3. Mahasiswa

- a. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b. Mendapatkan persetujuan DPA dan telah ditetapkan DPM oleh Fakultas Sains dan Teknologi.
- c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari Mitra dan DPM.
- d. Mengisi logbook atau laporan bulanan sesuai aktivitas yang dilakukan.
- e. Menyusun Laporan Akhir dan menyampaikan laporan kepada Mitra, DPM dan Tim Magang.

## 4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)

- a. DPM memberikan petunjuk dan arahan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- b. DPM memberikan bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa selama proses magang.
- c. DPM melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.

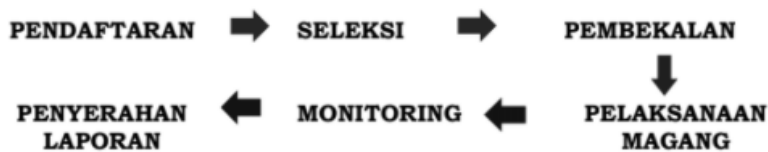
- d. DPM melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
- e. DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

### C. Mitra Magang

Mitra tempat magang ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan instansi atau mitra magang. Pada pelaksanaan magang di semester Genap 2020/2021, instansi atau mitra magang yang dapat dijadikan tempat magang adalah PROGRAM KOTAKU KOTA/KAB. SUKABUMI Kementerian PUPR.

### D. Prosedur Pendaftaran Dan Seleksi Peserta Magang

#### 1. Prosedur Magang



Adapun jadwal kegiatan magang semester genap tahun akademik 2020/2021 meliputi :

Tabel 2. Jadwal Magang

No	KEGIATAN	TGL	KETERANGAN
1	Pengumuman dan sosialisasi	10 Feb. sd	Tim Magang
2	Pendaftaran magang	Sd 1 Maret 2021	google form link :
3	Seleksi	1 Maret 2021	Teknis Seleksi oleh Tim Magang
4	Pengumuman hasil seleksi dan penetapan DPM	1 Maret 2021	Teknis Seleksi oleh Tim Magang
5	Pengisian KRS semester genap 2020/2021	sd. 27 Febr. 2021	Mahasiswa dan DPA

6	Pembekalan magang	2 Maret 2021	Tim Magang dan Mitra
7	Koordinasi DPM	2 Maret 2021	Tim Magang, DPM kampus, Pimpinan instansi Mitra dan DPM Mitra
8	Pelepasan peserta magang	3 Maret 2021	Pimpinan FST, Tim Magang, DPM, Pimpinan Instansi Mitra
9	Pelaksanaan magang	3 Maret – 20 Juli 2021	Instansi Mitra
10	Monitoring I	5 – 8 April 2021	DPM
11	Monitoring II	21-24 Juni 2021	DPM
12	Penarikan peserta magang	5 Juli 2021	Pimpinan FST, Tim Magang, DPM, Pimpinan Instansi Mitra
13	Penyerahan laporan akhir magang	9 Juli 2021	Tim Magang dan DPM
14	Penilaian magang	12 – 16 Juli 2021	Tim Magang dan DPM
15	Pembuatan sertifikat magang	26 – 29 Juli 2021	FST dan Instansi Mitra

## 2. Pendaftaran Magang

Mahasiswa yang akan mengambil program magang MBKM harus melakukan pendaftaran magang MBKM dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

### a. Syarat Administrasi

- 1) melakukan pendaftaran magang melalui google form
- 2) memenuhi persyaratan peserta magang MBKM
- 3) lolos seleksi Tim Magang

#### b. Syarat Khusus

- 1) menandatangani kesediaan untuk mentaati tata tertib dan kewajiban peserta magang
- 2) melampirkan surat persetujuan orang tua atau wali
- 3) bersedia menanggung segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan magang.
- 4) melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
- 5) melampirkan Surat Keterangan Negatif Covid.

#### 3. Seleksi Magang

Calon peserta magang akan diseleksi oleh Tim Magang MBKM. Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, seleksi substansi, quota dan seleksi wawancara apabila diperlukan. Mahasiswa yang lolos seleksi magang akan mendapatkan Surat Tugas Magang dan wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian pembekalan magang.

#### 4. Pembekalan Magang

Sebelum melakukan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang dijadwalkan oleh Tim Magang. Pembekalan magang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan magang. Pembekalan magang akan dilakukan oleh Tim Magang MBKM dengan beberapa DPM yang ditetapkan oleh Dekan untuk memberikan pemahaman, pelatihan dan praktik kemahiran yang sesuai dengan kebutuhan di lokasi magang. Pada akhir pembekalan dilakukan ujian pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dan ujian magang dapat dilakukan secara daring atau luring sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Perlengkapan yang harus disiapkan sebelum berangkat ke lokasi magang terdiri dari:

- a. Surat Tugas Magang;
- b. Buku Pedoman Magang
- c. Daftar Hadir Harian;
- d. Form Laporan Bulanan; dan
- e. Form Penilaian dari Mitra Magang.

### ALUR MAGANG MBKM



Gambar 1. Alur Magang

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN**

#### **A. Pelaksanaan Magang di PROGRAM KOTAKU**

##### **1. Lama Kegiatan Magang**

Jangka waktu pelaksanaan magang MBKM adalah 1 (satu) semester. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di kampus. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

##### **2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (Outcome)**

Sesuai dengan tugas KOTAKU, maka tujuan magang di PROGRAM KOTAKU adalah :

- 1) mahasiswa memahami dan terlibat langsung sebagai pendamping fasilitator dalam penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang infrastruktur lingkungan baik bidang teknik maupun pemberdayaan;
- 2) mahasiswa memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, dan pemecahan masalah yang ditemui di lapangan dengan mengedepankan teknis, sosioekonomi, dan kemasyarakatan.
- 3) mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei/ identifikasi, pengukuran dan penilaian potensi;
- 4) mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
- 5) mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan;

- 6) mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan K3 dan Lingkungan;
- 7) mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan khusus;

Tabel 3. Laporan Program Magang

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	mahasiswa memahami dan terlibat langsung sebagai pendamping fasilitator dalam penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang infrastruktur lingkungan baik bidang teknik maupun pemberdayaan;			
2	mahasiswa memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, dan pemecahan masalah yang ditemui di lapangan dengan mengedepankan teknis, sosioekonomi, dan kemasyarakatan			
3	mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei/identifikasi, pengukuran dan penilaian potensi;			
4	mahasiswa memahami dan mempunyai pengalaman dalam kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;			

5	mahasiswa	memahami	dan
	mempunyai	pengalaman	dalam
	kegiatan	perumusan	dan
	pelaksanaan	kebijakan	di bidang
		pelaksanaan;	
6	mahasiswa	memahami	dan
	mempunyai	pengalaman	dalam
	kegiatan	perumusan	dan
	pelaksanaan	kebijakan	di bidang
		pengelolaan K3	dan Lingkungan;
7	mahasiswa	memahami	dan
	mempunyai	pengalaman	dalam
	kegiatan	perumusan	dan
	pelaksanaan	kebijakan	di bidang
		perencanaan khusus	

#### B. Tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM)

DPM adalah Dosen Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ditugaskan untuk membimbing, konsultasi, monitoring dan memberikan penilaian pada peserta magang. Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang DPM diberikan Surat Tugas oleh Dekan Fakultas Sains dan Teknologi dan Sertifikat Pembimbing Magang. Setiap DPM membimbing mahasiswa yang menjadi bimbingan akademiknya.

Adapun tugas dan wewenang DPM meliputi :

1. Memantau jalannya magang bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya
2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya
3. Melakukan monitoring sesuai jadwal monitoring yang ditetapkan oleh Tim Magang
4. Memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
5. Penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 diserahkan pada Tim Magang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan magang selesai.



6. Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
7. Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
8. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang kepada Tim Magang MBKM.

Demi terpenuhinya target dan tujuan magang, maka perlu dilakukan bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh DPM kepada peserta magang. Adapun proses bimbingan, konsultasi dan monitoring adalah sebagai berikut:

#### 1. Bimbingan Awal

Bimbingan awal dilakukan oleh DPM pada saat peserta magang menyusun Program Kegiatan Magang, yaitu mulai minggu ketiga sampai minggu ke empat pada bulan pertama pelaksanaan magang.

#### 2. Bimbingan dan Monitoring Bulanan

Bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh DPM dilakukan sesuai jadwal monitoring magang. Dalam hal ini peserta magang harus berkoordinasi dengan DPM guna melaporkan segala kegiatan yang dilakukan di lokasi magang dalam bentuk penyusunan Laporan Bulanan atau Logbook. Tujuan bimbingan dan konsultasi ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh peserta magang. Evaluasi berkenaan dengan tercapai atau tidaknya target magang yang sudah direncanakan dan ditetapkan dalam Program Kegiatan Magang, kendala dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh peserta magang di lokasi tempat magang. Dalam evaluasi ini juga diharapkan dapat memberikan alternatif solusi yang dapat digunakan oleh peserta magang, supaya targetnya dapat tercapai secara maksimal.

#### 3. Bimbingan Insidental

Dalam melakukan pemantauan atau bimbingan insidental ini, DPM dapat melakukan kunjungan sewaktu-waktu ke lokasi tempat magang. Tujuan dari pemantauan ini adalah memantau keseriusan dan menambah motivasi bagi peserta magang. Selain itu juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan

Mitra Magang sehingga terjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### 4. Bimbingan Akhir Magang

Bimbingan akhir magang ini dilakukan ketika magang telah selesai dilaksanakan oleh peserta magang. Tujuan bimbingan ini adalah untuk mengarahkan peserta magang dalam mengambil manfaat dari pelaksanaan magang sehingga apa yang telah mereka dapatkan dan dilakukan di lokasi magang benar-benar bermanfaat bagi penambahan pengetahuan dan keterampilan bagi peserta magang. Selain itu juga untuk membimbing peserta magang dalam menyusun Laporan Akhir magang yang harus dibuat oleh peserta magang secara individual dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang. Selanjutnya DPM melakukan evaluasi dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang oleh peserta magang.

#### C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang

1. Mengikuti pembekalan magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh Tim Magang.
2. Terlibat secara aktif dalam segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga, instansi atau tempat magang.
3. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang, serta fungsi kerja lembaga atau instansi tempat magang.
4. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
5. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan lembaga atau instansi tempat magang.
6. Wajib memakai pakaian yang sopan meliputi :
  - a. Jas almamater dan tanda bukti diri pada saat kegiatan seremonial, seperti saat pemberangkatan, penerimaan di tempat magang, penarikan magang dan acara-acara seremonial lainnya.

- b. Bersepatu dan memakai perlengkapan kerja yang sesuai dengan tempat magang.
  - c. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan dan membahayakan keselamatan diri.
7. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan lembaga atau instansi tempat magang. Bagi peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari lembaga atau instansi magang.
  8. Kehadiran ditempat magang kurang dari 70% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.
  9. Bagi peserta magang yang melanggar tata tertib magang ini, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi maupun di tempat magang.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN**

#### **A. Bentuk Laporan**

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya, untuk diserahkan kepada DPM dan Tim Magang MBKM. Laporan Magang ini terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

##### **1. Program Kegiatan Magang**

Program Kegiatan Magang disusun oleh peserta magang secara individual berdasarkan materi magang yang diberikan dan mendapat persetujuan dari mitra magang dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang MBKM pada minggu ke-tiga bulan pertama pelaksanaan magang. Penyerahan program kegiatan magang kepada DPM dilakukan pada saat kunjungan atau monitoring magang yang pertama oleh DPM. Format Laporan Kegiatan Magang dapat dilihat pada Lampiran 1 Buku Pedoman Magang ini.

##### **2. Laporan Bulanan**

Laporan bulanan dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing mahasiswa pada minggu ke empat setiap bulan. Laporan bulanan berisikan logbook harian selama satu bulan dan diserahkan kepada DPM pada saat dilakukan monitoring magang. Format Laporan Bulanan dapat dilihat pada Lampiran 2 Buku Pedoman Magang ini.

##### **3. Laporan Akhir**

Laporan Akhir dibuat secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jilid, satu diserahkan kepada DPM, satu diserahkan kepada Tim Magang dan satu untuk arsip mahasiswa. Laporan Akhir magang wajib diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah selesai magang. Adapun Format Laporan Akhir dapat dilihat pada Lampiran 3 Buku Pedoman Magang ini.

## B. Sistematika

### 1. Sistematika Program Kegiatan Magang meliputi :

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PROGRAM KEGIATAN BULAN PERTAMA

BAB II. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEDUA

BAB III. PROGRAM KEGIATAN BULAN KETIGA

BAB IV. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEEMPAT

(Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan)

### 2. Sistematika Laporan Bulanan Magang meliputi :

Uraian kegiatan magang yang dilakukan setiap hari selama satu bulan, meliputi kegiatan magang, tujuan kegiatan dan hasil yang dicapai. Laporan Bulanan Magang disediakan oleh Tim Magang dan wajib diisi oleh mahasiswa peserta magang.

### 3. Sistematika Laporan Akhir Magang meliputi :

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang)

B. Materi atau pengetahuan dan ketrampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang

C. Tujuan Magang

BAB II. PROFIL TEMPAT MAGANG

A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)

B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang

C. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah desa, kecamatan dalam kota/kab. Dan kegiatannya yang ditangani 3 tahun terakhir)

### BAB III. URAIAN HASIL MAGANG

Deskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi :

1. Nama kegiatan
2. Tanggal pelaksanaan
3. Sasaran
4. Tujuan
5. Capaian atau hasil yang diharapkan
6. Kendala dan solusi
7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian)  
(Format matrik terlampir dalam Lampiran 4 Buku Pedoman Magang ini)

### BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)

B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

### LAMPIRAN

1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. Logbook Bulanan
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.

## BAB V EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG

### A. Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi magang ini dilakukan oleh pembimbing magang di lokasi magang, dan oleh Dosen Pembimbing Magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk hard skills, maupun soft skills sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Nilai magang terdiri dari 3 (tiga) variabel nilai, yaitu nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra Magang dan nilai dari Dosen Pembimbing Magang. Adapun komposisi penilaiannya adalah 20% dari Tim Magang, 20% dari Mitra Magang dan 60% dari Dosen Pembimbing Magang.

#### NORMA PENILAIAN

> 80 A

65,00 – 79,99 B

56,00 – 64,99 C

46,00 – 55,99 D

< 46 E

### B. Penilaian Magang

#### 1. Penilaian dari Tim Magang

Komponen nilai dari Tim Magang terdiri dari:

- a. Kehadiran pembekalan magang.
- b. Nilai ujian pembekalan magang.

NO.	NAMA	NIM	KEHADIRAN	UJIAN	JUMLAH
			20%	80%	
1					
2					

#### 2. Penilaian dari Mitra Magang

Komponen nilai dari Mitra Magang terdiri dari:

1. Pengetahuan

- a. Penguasaan/pemahaman bidang kerja
- b. Kemampuan memecahkan masalah

2. Keterampilan

- a. Keterampilan teknis
- b. Kualitas/mutu hasil kerja

3. Sikap Kerja

- a. Kedisiplinan
- b. Tanggung jawab
- c. Motivasi
- d. Inisiatif
- e. Kerjasama (Team work)
- f. Interaksi sosial (kemampuan beradaptasi).

NO.	NAMA	NIM	PENGETAHUAN 60%	KETRAMPILAN 20%	SIKAP KERJA 20%	JUMLAH
1						
2						
3						
4						

3. Penilaian dari Dosen Pembimbing Magang (DPM)

Komponen nilai dari DPM terdiri dari:

- a. Program kegiatan magang
- b. Laporan bulanan
- c. Kehadiran magang
- d. Kesesuaian dokumen pendukung magang (foto, video, dll)
- e. Laporan Akhir

No	Nama Mhs	NIM	A	B	C	D	E	Jml Nilai DPM
			Program Kegiatan Magang 10%	Lap. Bulanan 10%	Kehadiran 10%	Kesesuaian Foto Kegiatan 10%	Lap. Akhir 20%	
			10	10	10	10	20	60
1			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00



## **BAB VI**

### **PENGAKUAN MATA KULIAH**

#### **A. Pengembangan Mata Kuliah**

Pada Kurikulum 2020 bermuatan MBKM, perkuliahan di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri dari sekumpulan mata kuliah yang dikelompokkan dalam pembelajaran per semester. Semester 1 – 4 merupakan mata kuliah Dasar Umum, Dasar Rekayasa, dan Pengembangan Rekayasa yang wajib diambil dalam program studi (89 sks); sedangkan semester 5 berisi mata kuliah dasar rekayasa dan pengembangan rekayasa yang dapat diambil pada program studi lain guna menunjang kompetensi (20 sks); semester 6 dan 7 berisi mata kuliah pengembangan rekayasa dan keprofesian yang dapat diambil dalam bentuk magang (40 sks). Terakhir semester 8 mahasiswa kembali ke kampus untuk menyelesaikan skripsi.

#### **B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah**

Pelaksanaan magang MBKM hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa semester 6 dan 7, dengan pengertian bahwa sejak semester 6 mahasiswa dapat memilih untuk mengikuti perkuliahan reguler ataupun mengikuti kegiatan magang MBKM di luar kampus. Sebagai konsekuensi dari kebijakan ini, maka semua mata kuliah yang disajikan dalam semester 6 dan 7 dapat dijadikan pengakuan mata kuliah terhadap pelaksanaan magang MBKM.

Adapun mata kuliah yang disajikan pada semester 6 dan 7 adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Mata Kuliah semester 6 dan 7

<b>SEMESTER 6</b>	<b>sks</b>	<b>SEMESTER 7</b>	<b>sks</b>
Kuliah Kerja Nyata	3	Kerja Praktek	3
Aplikasi Komputer	3	Ilmu Komunikasi Proyek	2
Metoda Penelitian	2	Seminar Proposal	2
Perancangan Gedung Bertingkat	2	Perancangan Bangunan Sipil	4
Metoda Pelaksanaan Konstruksi	3	Alat Berat	2
Rekayasa Lingkungan	2	Pengelolaan K3 Konstruksi	2

MKP6	3	MKP7	3
Perancangan Jembatan	2	Operasi dan Pemeliharaan Bangunan	2
	<b>20</b>		<b>20</b>

Semua mata kuliah yang tersaji pada semester 6 dan semester 7, dapat dijadikan pengakuan mata kuliah terhadap kegiatan magang MBKM dengan tetap memperhatikan materi pembelajaran yang dapat diperoleh di lokasi magang. Untuk pengakuan mata kuliah KKN dengan kegiatan magang MBKM, tetap mengikuti persyaratan bagi pengambilan mata kuliah KKN dan persyaratan lain dari LPPM.

Pengakuan mata kuliah dengan kegiatan magang MBKM, dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu:

1. Mata kuliah baru yang belum di ambil; atau
2. Mata kuliah lama yang pernah diambil atau mengulang mata kuliah, dengan tujuan untuk mendapatkan perbaikan nilai yang terbaik; dengan catatan merupakan mata kuliah yang termasuk dalam kelompok mata kuliah pengakuan magang (semester 6 dan 7).

Mata kuliah Skripsi tidak termasuk dalam mata kuliah pengakuan magang, namun diharapkan dalam pelaksanaan magang MBKM, mahasiswa dapat mengumpulkan bahan-bahan yang dapat dijadikan data hasil penelitian. Dengan demikian kegiatan magang MBKM ini sekaligus berfungsi sebagai sarana untuk percepatan penyelesaian studi, khususnya penyelesaian tugas akhirnya.

**Pengakuan Bobot SKS Kegiatan di luar Kampus**

Bentuk Kegiatan di luar PT	Uraian Kegiatan	Jam Kegiatan	SKS	Kesetaraan			
				SEM. 6	sks	SEM. 7	sks
Magang	Terlibat sebagai asisten/ tenaga ahli	30 hari x 6 jam = 180 jam	4	KKN	3	KP	3
	Kemampuan soft skill	15 hari x 6 jam = 90 jam	2	Aplikasi Komputer	3	Ilmu Komunikasi Proyek	2
	Observasi/ identifikasi permasalahan	15 hari x 6 jam = 90 jam	2	Metoda Penelitian	2	Seminar Proposal	2
	Kemampuan merencanakan proyek	30 hari x 6 jam = 180 jam	4	Perancangan Gedung Bertingkat	2	Perancangan Bangunan Sipil	4
	Melaksanakan kegiatan proyek	15 hari x 6 jam = 90 jam	2	Metoda Pelaksanaan Konstruksi	3	Alat Berat	2
	Pengelolaan K3K dan Lingkungan	15 hari x 6 jam = 90 jam	2	Rekayasa Lingkungan	2	Pengelolaan K3 Konstruksi	2
	Membuat perencanaan khusus	30 hari x 6 jam = 180 jam	4	MKP6	3	MKP7	3
					Perancangan Jembatan	2	Operasi dan Pemeliharaan Bangunan
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	

**Pengakuan Kredit dalam Transkrip**

1. MBKM lintas prodi di dalam dan di luar Perguruan Tinggi (pengakuan nilai dan sks Mata Kuliah melalui konversi atau *credit earning*).
2. MBKM Non-PT (berdasarkan CPL dan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai CPL) – 1 sks = 170 menit/ minggu / semester atau setara dengan 2720 menit kegiatan) – **Kesepakatan Perolehan Kredit Pembelajaran**

**Pengakuan Kredit dalam SKPI**

1. Surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
2. Mendukung penerapan KKN/ dan penyetaraan kualifikasi antar Negara

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Form Pendaftaran Magang

**FORM PENDAFTARAN MAGANG  
PRODI TEKNIK SIPIL S-1  
Tahun .....**

**Data Mahasiswa**

Nama : ..... (L/P\*)

NIM : .....

Semester : ..... (.....)

No. Kontak : .....

email : .....

*Mohon dilampirkan fotocopy KRS dimana KP ini didaftarkan.*

**Data Lokasi Magang**

Nama Instansi : .....

Jenis Magang : .....

Spesifikasi : .....

.....

Alamat/Lokasi: .....

Kontak Person: .....

No. Kontak : .....

Sukabumi, .....

Pendaftar,

(.....)

**Keterangan \*\*)**

Divalidasi oleh DPA	
Disetujui oleh Koordinator Magang	

\*) Lingkari salah satu

\*\*\*) Divalidasi oleh DPA, disetujui oleh Koordinator Magang

\*\*\*\*) Lembar ini setelah diisi lengkap harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran 2. Lembar Bimbingan Magang

Logo  
Prodi/Fak/Universitas

**CATATAN BIMBINGAN MAGANG**  
**TAHUN .....**  
*(Huruf times new roman 12)*

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Judul Magang : .....  
Dosen Pembimbing : .....

**Catatan pertemuan dengan dosen pembimbing :**

No	Tanggal	Materi yang dibahas	Paraf Dosen	Paraf mahasiswa
1				
2				
3				
4				
5	dst			

Dengan ini proses bimbingan dan laporan telah selesai, mahasiswa disetujui untuk mengikuti seminar dan ujian Magang.

Sukabumi,.....  
Pembimbing,

(.....)  
NIP.

Lampiran 3. Logbook Mahasiswa Magang

Logo  
Prodi/Fak/Universitas

**CATATAN HARIAN KEGIATAN MAGANG**  
**TAHUN .....**  
*(Huruf times new roman 12)*

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Judul Magang : .....  
Dosen Pembimbing : .....

**Catatan kegiatan harian :**

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf mahasiswa
1				
2				
3				
4				
5	dst			

(dideskripsikan kegiatan yang dilakukan setiap hari yang berkaitan dengan program magang, baik kegiatan lokasi dan hasil dari kegiatan).

Sukabumi,.....  
Mahasiswa,

(.....)

Lampiran 4. Sistematika Rencana Program Kegiatan Magang

**SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN MAGANG :**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PROGRAM KEGIATAN BULAN PERTAMA

BAB II. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEDUA

BAB III. PROGRAM KEGIATAN BULAN KETIGA

BAB IV. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEEMPAT

(Deskripsikan rencana kegiatan dan bidang magang, bentuk kegiatan, tujuan dan rencana waktu)

<b>NO</b>	<b>RENCANA KEGIATAN DAN BIDANG</b>	<b>BENTUK KEGIATAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>WAKTU</b>
1	ASISTENSI/ PENDAMPINGAN FASILITATOR			
2	SOFTSKILL			
3	OBSERVASI			
4	PERENCANAAN			
5	PELAKSANAAN			
6	PENGELOLAAN K3/LINGKUNGAN			
7	KHUSUS			

Lampiran 5. Format Laporan Bulanan Magang

LAPORAN BULANAN MAGANG MBKM

Bulan .....

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>CAPAIAN</b>	<b>FOTO</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



Lampiran 6. Format Cover Laporan Kegiatan Magang

PROGRAM KEGIATAN MAGANG MBKM  
PELAKSANAAN MAGANG MBKM  
(PROGRAM KOTAKU KOTA/KAB SUKABUMI)  
LOKASI :

Logo UMMI

Disusun oleh:  
Nama Lengkap  
NIM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

2021

Lampiran 7. Format Pengesahan Laporan Kegiatan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul : Sama dengan yang di cover depan
2. Mahasiswa Pelaksana :
  - Nama :
  - NIM :
  - Program Studi :
  - Fakultas :
  - No HP :
  - Email :
3. Lokasi Magang :
4. Waktu pelaksanaan :

Sukabumi, ... Maret 2021

Pembimbing Mitra  
(KOTAKU),

Dosen Pembimbing Magang

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP.

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP

Mengetahui,  
Koordinator KOTAKU

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP

## Lampiran 8. Format Laporan Akhir Magang

### SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR :

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang)

B. Materi atau pengetahuan dan keterampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang

C. Tujuan Magang

BAB II. PROFIL LOKASI MAGANG

A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)

B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang

C. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah desa, kecamatan dalam Kota/Kab dan bentuk kegiatan yang ditangani 3 tahun terakhir)

BAB III. PELAKSANAAN HASIL MAGANG

A. Program Kerja, waktu pelaksanaan dan capaian kegiatan

B. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Deskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi :

1. Nama kegiatan

2. Tanggal pelaksanaan

3. Sasaran

4. Tujuan

5. Capaian atau hasil yang diharapkan

6. Kendala dan solusi

7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian)

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Diisi nama kegiatan/ bidang kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
Sasaran	Diisi sasaran yang dituju
Tujuan	Diisi maksud dan tujuan kegiatan
Capaian atau Hasil	Diisi capaian atau hasil pelaksanaan kegiatan

Kendala (bila ada)	Diisi kendala dalam pelaksanaan kegiatan
Solusi (bila ada)	Diisi solusi yang diambil
Dokumentasi	Diisi gambar, foto, atau video

Contoh :

Kegiatan	Kegiatan Perencanaan
Tanggal Pelaksanaan	20 Maret – 15 April 2021
Sasaran	Desa ..., Kecamatan ....
Tujuan	Melakukan kegiatan perencanaan Perbaikan jalan Pembuatan saluran, dst...
Capaian atau Hasil	Selesai 100% sesuai dengan rencana
Kendala (bila ada)	Kepemilikan lahan tidak jelas
Solusi (bila ada)	Dilakukan kesepakatan dengan pemilik lahan dan desa
Dokumentasi	Dokumen dan Gambar perencanaan, foto, atau video

#### BAB IV. PENUTUP

- A. Simpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)
- B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

#### LAMPIRAN

1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. Logbook Bulanan
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.