



Petunjuk Teknis MAGANG MBKM

PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL



2022

FAKULTAS ARSITEKTUR DAN DESAIN
UPN VETERAN JAWA TIMUR

TIM
PENYUSUN

MAHIMMA ROMADHONA, S.T., M.DS
AILEENA SOLICITOR C.R.E.C, S.T., M.DS

NAVISATUL IZZAH, S.PD., M.TESOL
PUNGKY FEBI ARIFANTO, S.SN., M.SN



**PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN MAGANG
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**PROGRAM STUDI
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

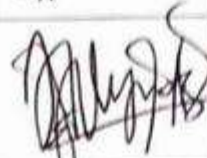
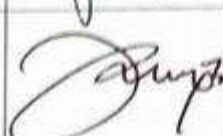


Tim Penyusun:

Mahimma Romadhona,ST.,M.Ds
Aileena Solicitor C.R.E.C.ST.,M.Ds
Navisatul Izzah.S.PD.,M.TESOL
Pungky Febi Arifianto.S.Sn.,M.Sn

**FAKULTAS ARSITEKTUR DAN DESAIN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
JAWA TIMUR
TAHUN 2022**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR	No.Dokumen	
	Revisi	1
	Tanggal	22 November 2022
	Halaman	1
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar ,Surabaya,Jawa Timur 60294		
DOKUMEN PANDUAN MBKM MAGANG PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Mahimma Romadhona ,S.T.,M.Ds	Ketua Tim penyusun MBKM Magang DKV		22 November 2022
Pemeriksa	Dyan Agustin,ST.,MT	Koorprogdi DKV		22 November 2022
Persetujuan	Ir.Sri Suryani.Y.W.MT	Wakil Dekan 1		22 November 2022
Penetapan	Dr.Ir.Wanti Mindarl.Sp	Dekan FAD		22 November 2022
Pengendalian	Aileena S.C.R.E.C ,ST.,M.Ds	Ketua Penjaminan Mutu DKV		22 November 2022

KATA PENGANTAR

Kampus Merdeka merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai persiapan karir masa depan. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar tiga semester di luar program studi yang bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas diluar kelas perkuliahan. Bentuk kegiatan pembelajaran magang mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1, Peraturan Rektor UPN Veteran Jawa Timur Nomor 09 Tahun 2020 Pasal 26 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana (S-1) Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur dan Peraturan Rektor UPN Veteran Jawa Timur Nomor 03 Tahun 2021 tentang Implementasi Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur. Dengan pembelajaran langsung di tempat kerja mitra magang, mahasiswa akan mendapatkan hard skill maupun soft skills yang akan menyiapkan mahasiswa agar lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

Magang bersertifikat merupakan program yang menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan magang untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan magang ini terlibat langsung dalam aktivitas internal institusi tempat magang. Melalui kegiatan magang, mahasiswa mendapat pengalaman kerja yang berharga untuk digunakan setelah lulus dari Universitas, gambaran nyata dunia bekerja dengan pengetahuan praktik dan keberlanjutan karir. Program magang terdiri dari 3 skema, yaitu MSIB, PMMB, dan Magang Kerjasama. Buku panduan teknis ini disusun spesifik tentang pelaksanaan magang kerjasama. Magang kerjasama yaitu kegiatan magang dimana mitra diinisiasi oleh program studi. Program studi bekerja sama dengan mitra potensial dan menuangkan bentuk kerjasamanya dalam dokumen MOU yang ditandatangani kedua belah pihak.

Buku petunjuk teknis ini merupakan panduan umum penyelenggaraan program magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa di Program Studi Desain Komunikasi Visual, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini, civitas akademika Program Studi Desain Komunikasi Visual, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, terutama mahasiswa, dapat memiliki informasi, gambaran, dan juga pedoman dalam melaksanakan kegiatan magang.

Surabaya, 28 Oktober 2022

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Capaian Pembelajaran
- 1.4 Ruang Lingkup Kegiatan

BAB 2. PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM PROGRAM STUDI DKV

BAB 3. SKEMA PROGRAM MAGANG

- 3.1 Skema MSIB (Magang Bersertifikat Kampus Merdeka)
- 3.2 Skema PMMB FHCI BUMN
- 3.2 Skema Magang Kerjasama

BAB 4. PERAN STAKEHOLDER MAGANG

- 4.1 Universitas
- 4.2 Fakultas
- 4.3 Program Studi
- 4.4 Dosen Pembimbing
- 4.5 Mitra
 - 4.5.1 Syarat & Ketentuan Mitra
 - 4.5.2 Dokumen yang Perlu Disiapkan untuk Pendaftaran Mitra
 - 4.5.3 Tugas dan Kewajiban Mitra
- 4.7 Mahasiswa
 - 4.7.1 Persyaratan Mahasiswa
 - 4.7.2 Proses Seleksi Mahasiswa

BAB 5. PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

- 5.1 Tempat Pelaksanaan
- 5.2 Waktu Pelaksanaan
- 5.3 Pendaftaran (Tata cara pendaftaran berdasarkan skema)
- 5.4 Proses Seleksi Program Magang
- 5.5 Mekanisme & Tahap Pelaksanaan Kegiatan
- 5.6 Disiplin Dan Etika Pelaksanaan Kegiatan
- 5.7 Biaya Pelaksanaan
- 5.8 Penanganan hal-hal yang dikategorikan di luar alur normal program

BAB 6. BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN, REKOGNISI DAN KONVERSI

- 6.1 Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah



6.2 Bentuk Kegiatan Pembelajaran

6.2 Proses Alur Konversi

6.3 Penilaian

BAB 7. PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

7.1 Kriteria Dosen Pembimbing

7.2 Rincian Tugas Dosen Pembimbing

7.3 Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa

7.4 Ketentuan Pembimbingan bagi Dosen

7.5 Penggantian Dosen Pembimbing

BAB 8. MONITORING DAN EVALUASI

8.1 Tujuan Monitoring dan Evaluasi

8.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monitoring dan Evaluasi

8.3 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

8.4 Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

BAB 9. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

9.1 Bagian Awal

9.2 Bagian Inti

9.3 Bagian Akhir

BAB 10. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

10.1 Ketentuan Umum

10.2 Format dan Sistematika Laporan Kegiatan

10.3 Ketentuan Isi

LAMPIRAN

Format Kartu Asistensi

Format Surat Persetujuan Konversi Mata Kuliah

Format Lembar Persetujuan Magang Mandiri

Format Lembar Pengesahan

Format Surat Kelulusan dan Nilai Akhir

Data Mitra yang MOU dengan Prodi DKV



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Magang yang dimaksud di konsep Merdeka Belajar – Kampus Merdeka ini adalah program yang berjalan selama minimum 1 semester dan maksimum 2 semester yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Magang yang berjalan selama 1 (satu) semester wajib disetarakan dengan minimum 20 sks (tidak boleh kurang, tetapi boleh lebih). Program Magang memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas dan kapasitas mahasiswa serta mengembangkan kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan melalui kenyataan dan kondisi lapangan dunia usaha. Selain itu, mitra magang juga dapat melakukan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa yaitu Desain Komunikasi Visual. Program magang terdiri dari 3 skema, yaitu MSIB, PMMB, dan Magang Kerjasama. Buku panduan teknis ini disusun spesifik tentang pelaksanaan magang kerjasama. Magang kerjasama yaitu kegiatan magang dimana mitra diinisiasi oleh program studi. Program studi bekerja sama dengan mitra potensial dan menuangkan bentuk kerjasamanya dalam dokumen MOU yang ditandatangani kedua belah pihak.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan program magang yakni sebagai berikut:

1. Memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja nyata
2. Mendapatkan ilmu yang relevan dari institusi tempat magang
3. Menyiapkan *hardskill* dan *softskill* mahasiswa agar siap terjun dalam dunia kerja

1.3 Capaian Pembelajaran

1. Mahasiswa memahami tentang bidang kerja DKV dan etika profesi DKV
2. Mahasiswa mengetahui dan memahami ruang lingkup profesi DKV dan macam-macam bidangnya
3. Mahasiswa terlibat dalam kegiatan magang di luar kampus baik di bidang perencanaan, pengawasan, maupun pelaksanaan
4. Mahasiswa mampu membuat laporan hasil kerja magang yang dituangkan dalam laporan tertulis di akhir kegiatan magang



1.4 Ruang Lingkup Aktivitas

1. Sarana mempelajari proses industri dan praktek dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
2. Mengenalkan proses interaksi kerja antara mahasiswa dan karyawan dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa
3. Pengalaman bekerja di Mitra magang (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja) selama 1–2 semester penuh di BUMN, perusahaan yang diakui oleh Kemendikbudristek maupun mitra yang bekerja sama dengan prodi DKV UPNVJT (bergantung pada skema yang diambil)



BAB 2

PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM PROGRAM STUDI DKV

2.1 Kurikulum MBKM Program Studi DKV

Program studi DKV UPNJT memiliki 3 jalur minat yang dapat dipilih mahasiswa mulai semester 5, yaitu:

1. Komunikasi Visual Multimedia (KVM)
2. Visual Marketing (VM)
3. Desain Grafis (DG)

Mahasiswa dapat memilih salah satu jalur minat tersebut sesuai dengan *passion* dan keinginan mereka hingga lulus nanti. Kurikulum prodi DKV UPNVJT terdiri dari kurikulum reguler dan kurikulum MBKM. Adapun informasi kurikulum reguler dan magang MBKM dapat dilihat pada tabel berikut ini:

A. STRUKTUR MK WAJIB JALUR MINAT KOMUNIKASI VISUAL MULTIMEDIA (KVM)

Semester V

Reguler						MBKM Magang					
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET	NILAI	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET	NILAI
1	DV141365	Komunikasi Visual Multimedia 1 (Company profile)	5	MK INTI		1	DV141365	Komunikasi Visual Multimedia 1 (Company profile)	5	MK INTI	
2	DV141366	Desain Antarmuka dan Interaktif	3	MK INTI		2	DV141366	Desain Antarmuka dan Interaktif	3	MK INTI	
3	DV141367	Sinematografi	3	MK INTI		3	DV141367	Sinematografi	3	MK INTI	
4		Mata Kuliah Pilihan 1* (kesatu)	3	MK PENGK		4		Mata Kuliah Pilihan 1* (1 mata kuliah pil)	3	MK PENGK	
5		Mata Kuliah Pilihan 1* (kedua)	3	MK PENGK		5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
6	DV141131	Metode Desain	3	MK PU		6	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU	
7	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU							
JUMLAH			23			JUMLAH			20		

Semester VI

Reguler						MBKM Magang					
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET	NILAI	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET	NILAI
1	DV141368	Komunikasi Visual Multimedia 2 (Pencitraan wilayah)	5	MK INTI		1	DV141368	Komunikasi Visual Multimedia 2 (Pencitraan wilayah)	5	MK INTI	
2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK		2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK	
3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK		3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK	
4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU		4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU		5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU	
6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU		6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU	
JUMLAH			20			JUMLAH			20		



Semester VII

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141369	Komunikasi Visual Multimedia 3 (Branding)	5	MK INTI		1	DV141369	Komunikasi Visual Multimedia 3 (Branding)	5	MK INTI	
2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI		2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI	
3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU		3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU	
4	DV141164	Seminar	3	MK PU		4	DV141164	Seminar	3	MK PU	
JUMLAH			12			5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
						6		Tanggung Jawab & Kedisiplinan	2		
						7		Kerjasama	3		
						JUMLAH			20		

B. STRUKTUR MK WAJIB JALUR MINAT VISUAL MARKETING (VM)

Semester v

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141465	Visual Marketing 1 (advertising)	5	MK INTI		1	DV141465	Visual Marketing 1 (advertising)	5	MK INTI	
2	DV141466	Industri Periklanan	3	MK INTI		2	DV141466	Industri Periklanan	3	MK INTI	
3	DV141467	Komunikasi dan Media	3	MK INTI		3	DV141467	Komunikasi dan Media	3	MK INTI	
4		Mata Kuliah Pilihan 1* (kesatu)	3	MK PENGK		4		Mata Kuliah Pilihan 1* (1 mata kuliah pilj)	3	MK PENGK	
5		Mata Kuliah Pilihan 1* (kedua)	3	MK PENGK		5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
6	DV141131	Metode Desain	3	MK PU		6	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU	
7	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU		JUMLAH			20		
JUMLAH			23								

Semester VI :

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141468	Visual Marketing 2 (Kampanye Sosial)	5	MK INTI		1	DV141468	Visual Marketing 2 (Kampanye Sosial)	5	MK INTI	
2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK		2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK	
3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK		3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK	
4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU		4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU		5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU	
6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU		6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU	
JUMLAH			20			JUMLAH			20		

Semester VII :

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141469	Visual Marketing 3 (Branding)	5	MK INTI		1	DV141469	Visual Marketing 3 (Branding)	5	MK INTI	
2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI		2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI	
3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU		3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU	
4	DV141164	Seminar	3	MK PU		4	DV141164	Seminar	3	MK PU	
JUMLAH			12			5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
						6		Tanggung Jawab & Kedisiplinan	2		
						7		Kerjasama	3		
						JUMLAH			20		

C. STRUKTUR MK WAJIB JALUR MINAT DESAIN GRAFIS (DG)



Semester V :

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141565	Desain Grafis 1 (Perwajahan Media Cetak)	5	MK INTI		1	DV141565	Desain Grafis 1 (Perwajahan Media Cetak)	5	MK INTI	
2	DV141566	Grafis Eksperimental	3	MK INTI		2	DV141566	Grafis Eksperimental	3	MK INTI	
3	DV141567	Bahasa Rupa	3	MK INTI		3	DV141567	Bahasa Rupa	3	MK INTI	
4		Mata Kuliah Pilihan 1* (kesatu)	3	MK PENGK		4		Mata Kuliah Pilihan 1* (1 mata kuliah pil)	3	MK PENGK	
5		Mata Kuliah Pilihan 1* (kedua)	3	MK PENGK		5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
6	DV141131	Metode Desain	3	MK PU		6	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU	
7	UV21012	Kewirausahaan	3	MKU		JUMLAH					
JUMLAH			23			JUMLAH			20		

Semester VI :

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141568	Desain Grafis 2 (Desain Kemasan)	5	MK INTI		1	DV141568	Desain Grafis 2 (Desain Kemasan)	5	MK INTI	
2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK		2		Mata Kuliah Pilihan 2* (kesatu)	3	MK PENGK	
3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK		3		Mata Kuliah Pilihan 2* (kedua)	3	MK PENGK	
4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU		4	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU		5	DV141132	Metode Penelitian Desain	3	MK PU	
6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU		6	DV141163	Etika Profesi	3	MK PU	
JUMLAH			20			JUMLAH			20		

Semester VII :

Reguler						MBKM					
NO	KODE	MATA KULIAH	SK S	KET	NILAI	Magang					
1	DV141569	Desain Grafis 3 (Branding)	5	MK INTI		1	DV141569	Desain Grafis 3 (Branding)	5	MK INTI	
2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI		2	UV141115	Kuliah Kerja Nyata	2	MKI	
3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU		3	DV141146	Budaya Visual Nusantara	2	MK PU	
4	DV141164	Seminar	3	MK PU		4	DV141164	Seminar	3	MK PU	
JUMLAH			12			5	DV141151	Praktek Profesi	3	MK PU	
						6		Tanggung Jawab & Kedisiplinan	2		
						7		Kerjasama	3		
						JUMLAH			20		



BAB 3

SKEMA PROGRAM MAGANG

3.1 Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN-FHCI

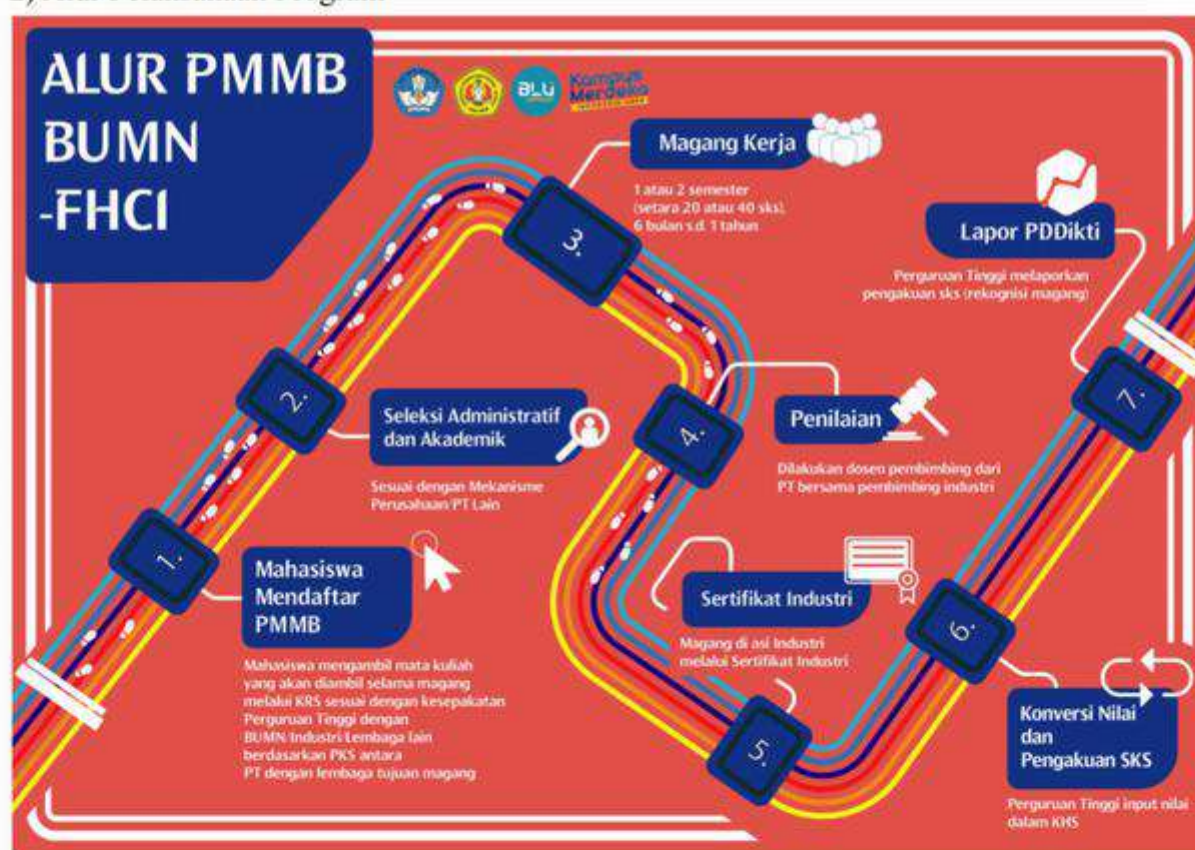
1) Definisi Magang bersertifikat PPMB BUMN-FHCI

Merupakan program magang yang bekerjasama dengan BUMN dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). FHCI merupakan forum bagi para pengelola dan praktisi Management Human Capital di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan Human Capital di Indonesia. Terdapat 2 (dua) program yang ditawarkan oleh PMMB FHCI:

- Magang Bersertifikat Industri
- Magang Bersertifikat Kompetensi

Link website PMMB: (<https://pmmmb.fhcibumn.com/>)

2) Alur Pelaksanaan Program



Gambar 1. Alur PMMB BUMN-FHCI

Ilustrasi: Timo Reyhan

3) Cara pendaftaran

- Pendaftaran dilakukan melalui web UPT PKK (UPT. Pengembangan Karir dan Kewirausahaan) di laman <https://uptpkk.upnjatim.ac.id/>

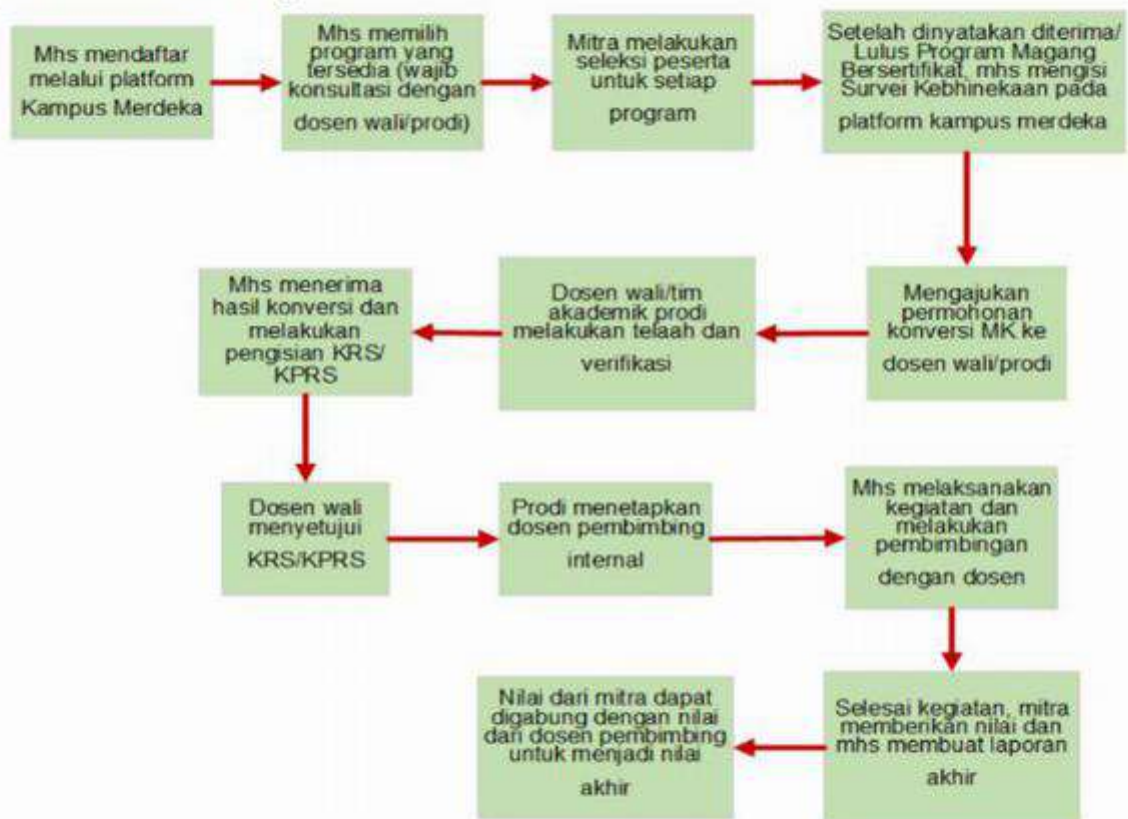
- b. Mahasiswa calon peserta melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan masing-masing program

3.2 Skema Program Magang Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka

1) Definisi Magang Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka

Merupakan kegiatan dimana mahasiswa bekerja di organisasi mitra sebagai trainee selama periode waktu terbatas. Mitra yang dijadikan tempat magang telah disediakan oleh Kemendikbud Ristek, baik dari BUMS maupun BUMN.

2) Alur Pelaksanaan Program



Gambar 2. Alur Program Magang Bersertifikat MSIB Kampus Merdeka

3) Cara pendaftaran:

- Pendaftaran dilakukan melalui web Kampus Merdeka (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>)
- Mahasiswa calon peserta mengunggah berkas melalui halaman web Kampus Merdeka, yaitu CV, Transkrip Nilai, Surat Rekomendasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), foto atau scan KTP, Bukti Sertifikat pendukung
- Periode pendaftaran dilaksanakan 2 kali dalam setahun yakni Periode 1 pada bulan Januari dan Periode 2 pada bulan Juli

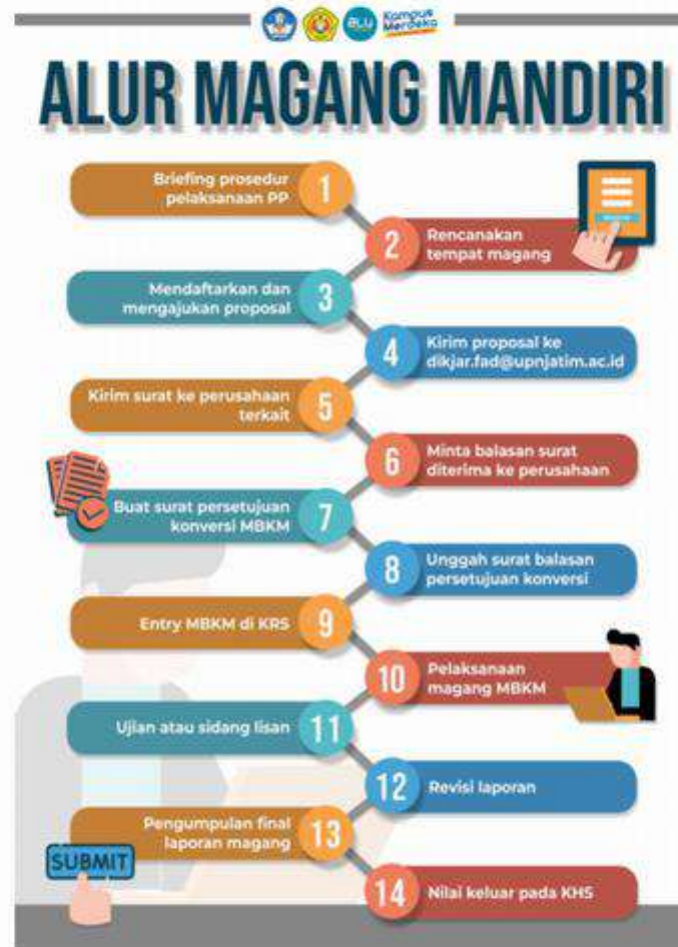


3.3 Skema Program Magang Kerjasama

1) Definisi Magang Kerjasama

Program magang Kerjasama adalah program Magang yang diselenggarakan oleh mitra yang telah memiliki kerjasama dengan Prodi DKV UPN “Veteran” Jawa Timur.

2) Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Alur Program Magang Kerjasama
Ilustrasi: Aisya Jasmine Defina

3) Cara pendaftaran

- a. Mahasiswa melengkapi berkas pendaftaran yaitu: proposal magang dilampiri lembar persetujuan, transkrip nilai dan surat persetujuan konversi mata kuliah
- b. Mahasiswa mendaftar program magang melalui PIC MBKM Program Studi DKV dengan mengupload berkas-berkas pendaftaran

BAB 4

PERAN STAKEHOLDER MAGANG

Program Magang merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan program Magang:

4.1 Universitas

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik
 - a. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - b. Sebagai pengarah pada program Magang di tingkat Universitas
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan
 - a. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program Magang
 - b. Melakukan audit penggunaan dana program Magang
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
 - a. Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
 - b. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Universitas
 - c. Sebagai penanggung jawab program Magang di tingkat Universitas
- 4) LP3M
 - a. Melaksanakan penjaminan mutu terhadap proses pelaksanaan kegiatan MBKM
 - b. Menyusun SOP untuk pelaksanaan kegiatan Magang
- 5) BAKPK
 - a. Mengelola data peserta kegiatan Magang melalui SIAMIK
 - b. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah dari kegiatan Magang melalui SIAMIK, baik yang diakui ke Transkrip maupun ke SKPM
 - c. Menyediakan informasi terkait pelaksanaan kegiatan Magang yang telah dilakukan dan tercatat di dalam SIAMIK
- 6) Tim Implementasi MBKM Universitas
 - a. Menyusun panduan/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Magang
 - b. Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Universitas

4.2 Fakultas

- 1) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Fakultas
- 2) Menerbitkan SK Pembimbing dan Tim Penilai Proposal
- 3) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra
- 4) Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Fakultas

4.3 Jurusan/Program Studi

- 1) Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas Magang



- 2) Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang kepada mahasiswa
- 3) Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang
- 4) Menentukan dosen pembimbing Magang untuk setiap mahasiswa
- 5) Mengusulkan SK dosen pembimbing Magang ke Fakultas untuk setiap mahasiswa
- 6) Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan Magang sudah selesai (atau akan dimulai)
- 7) Menginisiasi kerjasama Magang dengan mitra

4.4 Dosen Pembimbing

- 1) Membimbing mahasiswa
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi
- 3) Memberikan penilaian secara objektif
- 4) Melaporkan kegiatan dan nilai akhir ke Koordinator Prodi
- 5) Mendapatkan SK Penugasan dan memperoleh pengakuan kinerja

4.5 Mitra

Adapun peran mitra yaitu sbb:

- 1) Memberikan profil perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta Magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan.
- 2) Menyusun Perjanjian Kerjasama Magang dengan Dekan/Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Arsitektur dan Desain dan Koordinator Program Studi DKV UPN “Veteran” Jawa Timur
- 3) Melakukan koordinasi dengan PIC MBKM DKV selaku koordinator bagian Magang dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
- 4) Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi dengan Program Studi DKV
- 5) Melakukan seleksi calon peserta Magang
- 6) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
- 7) Menyediakan sumber daya (mentor, fasilitas) dan materi bagi mahasiswa peserta Magang.
- 8) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- 9) Menerbitkan sertifikat Magang
- 10) Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.



4.5.1 Syarat & Ketentuan Mitra

Adapun syarat dan kriteria mitra yaitu sbb:

- 1) Perusahaan multinasional atau lokal dengan track record yang baik
- 2) Memiliki badan usaha berbentuk minimal CV
- 3) Memiliki silabus/program kegiatan yang sesuai dengan bidang DKV
- 4) Menyediakan bidang kerja yang sesuai dengan keilmuan DKV yaitu jalur minat DKV diantaranya Komunikasi Visual Multimedia (KVM), Visual Marketing (VM), dan Desain Grafis (DG)

Adapun prosedur seleksi calon mitra sebagai berikut:

- 1) Calon mitra memberikan informasi/profil perusahaan melalui website atau informasi digital yang lain yang dapat dipertanggung jawabkan
- 2) Calon mitra memberikan silabus/program kegiatan kepada program studi DKV
- 3) Program Studi DKV menyeleksi calon mitra
- 4) Program studi DKV menyusun draft kerjasama
- 5) Mitra mempelajari draft kerjasama dan menyetujuinya
- 6) Program studi DKV memutuskan penerimaan mitra dan melakukan MoU dengan mitra

4.5.2 Dokumen yang Perlu Disiapkan untuk Pendaftaran Mitra

Adapun dokumen yang perlu disiapkan mitra saat mendaftar kerjasama dengan prodi DKV sbb:

- 1) Surat izin pendirian badan usaha
- 2) Company profil perusahaan
- 3) Silabus/program kegiatan
- 4) Poster tentang lowongan magang mahasiswa

4.7 Mahasiswa

4.7.1 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan Magang ini harus memenuhi persyaratan. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menjadi peserta Magang:

- 1) Mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif UPN “Veteran” Jawa Timur minimal semester 5
- 2) Mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS
- 3) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

4.7.2 Proses Seleksi Mahasiswa

Adapun prosedur seleksi calon peserta magang sebagai berikut:



- 1) Mahasiswa mendaftar dan mengirim berkas persyaratan kepada PIC MBKM Prodi DKV
- 2) PIC MBKM Prodi DKV menyeleksi berkas administrasi
- 3) PIC MBKM Prodi DKV mendaftarkan calon peserta kepada mitra
- 4) Mitra menyeleksi calon peserta sesuai prosedur yang berlaku di masing-masing mitra
- 5) Mitra mengumumkan hasil seleksi kepada PIC MBKM Prodi DKV
- 6) PIC MBKM Prodi DKV meneruskan informasi hasil seleksi kepada calon peserta



BAB 5

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

5.1 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan magang dilaksanakan di lokasi mitra. Bentuk pelaksanaan magang dapat dilaksanakan secara luring, daring maupun hybrid sesuai kesepakatan mitra.

5.2 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan program magang waktunya ditentukan berdasarkan skema Magang:

- 1) Magang Bersertifikat Kampus Merdeka oleh Kemendikbudristek
 - a. Program dilaksanakan selama maksimum 6 bulan
 - b. Program dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun, yaitu:
 - i. Periode Februari – Juli
 - ii. Periode Agustus – Januari
- 2) Magang Bersertifikat BUMN-FHCI
 - a. Program dilaksanakan selama minimum 6 bulan dan maksimum 12 bulan
 - b. Program dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun, yaitu:
 - i. Periode Maret – Agustus
 - ii. Periode September – Februari
- 3) Magang Kerjasama
 - a. Program dilaksanakan selama 5-6 bulan atau setara dengan 20 SKS atau 900 jam
 - b. Program dapat dilaksanakan pada semester 5, 6 atau 7

5.5 Mekanisme & Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Berikut alur pelaksanaan program Magang berlaku untuk seluruh skema magang, baik skema Magang Bersertifikat Kampus Merdeka oleh Kemdikbudristek (MSIB), skema Magang Bersertifikat PMMB FHCI BUMN, maupun skema Magang Kerjasama:

- 1) Program studi memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang di tempat mitra. Pembekalan terkait dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa, sikap dan etika kerja, informasi dosen pembimbing, serta sosialisasi dokumen-dokumen yang harus disiapkan dan diisi selama magang (log book, dll).
- 2) Program Studi akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.
- 3) PT/BUMN/Perusahaan Mitra akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan.
- 4) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan.



- 5) Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan mentor lapangan dan dosen pembimbing baik secara offline, online maupun hybrid sesuai dengan ketentuan.
- 6) Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing secara berkala, minimal 6x bimbingan. Materi bimbingan terkait laporan progres kerja magang.
- 7) Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 8) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- 9) Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 10) Mitra skema magang kerjasama menyerahkan sertifikat serta penilaian Magang kepada Koordinator Prodi DKV melalui PIC MBKM DKV segera setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang.
- 11) Di akhir kegiatan, mahasiswa yang mengikuti skema magang MSIB mengunggah laporan kegiatan di laman website kampus merdeka sebagai laporan akhir dan sebagai syarat untuk memperoleh sertifikat
- 12) Di akhir kegiatan, mahasiswa yang mengikuti skema magang kerjasama menyerahkan *hardcopy* laporan kegiatan yang telah disahkan oleh dosen pembimbing dan dekan fakultas kepada program studi dan perpustakaan pusat.





Ilustrasi: Savira Nanda

5.6 Disiplin Dan Etika Pelaksanaan Kegiatan

5.6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Mitra

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 benar, rapi dan tepat waktu
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra

6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater DKV UPN “Veteran” Jawa Timur

5.6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1) Etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing melalui chat / WA handphone:

- Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum
- Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan dan ucapan terima kasih
- Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat
- Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen
- Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas
- Akhiri dengan ucapan terima kasih
- Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih

2) Etika bertemu dengan dosen pembimbing

- Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
- Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- Memakai pakaian yang rapi dan sopan

5.6.3 Etika Berpakaian di Lokasi Magang

- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
- Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

5.7 Biaya Pelaksanaan

Uang saku dan biaya hidup selama magang akan disubsidi oleh BUMN atau Kemendikbud Ristek (untuk skema MSIB dan PMMB). Sedangkan biaya pelaksanaan magang kerjasama disesuaikan dengan kebijakan UPN Veteran Jawa Timur dan kesepakatan mitra.



5.8 Penanganan hal-hal yang dikategorikan di luar alur normal program

- 1) Mahasiswa gagal atau tidak lulus program
Tidak mendapatkan penilaian dari mentor sehingga tidak mendapatkan penyetaraan hingga 20 sks
- 2) Mahasiswa berhenti atau mengundurkan diri dari program
 - Jika Mahasiswa sudah menerima tawaran dari salah 1 (satu) Mitra, maka Mahasiswa tidak dapat membatalkan penawaran tersebut dengan alasan ingin menerima tawaran Mitra lainnya;
 - Jika Mahasiswa tetap ingin membatalkan tawaran karena alasan yang cukup vital, maka Mahasiswa perlu mengkomunikasikan hal tersebut kepada Mentor, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) magang, dan Koordinator UPN Veteran Jawa Timur terkait alasan pengunduran diri;
 - Mahasiswa yang mengundurkan diri dari penerimaan program, berarti mengundurkan diri dari program MSIB;
 - Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri yang ditandatangani oleh mahasiswa di atas materai Rp. 10.000,- dan juga ditandatangani oleh mentor dan koordinator UPN Veteran Jawa Timur (boleh tanpa materai) serta melampirkan salinan SPTJM yang diajukan mahasiswa ketika diterima sebagai peserta program magang;
 - Surat pengunduran diri beserta lampiran tersebut dikirimkan kepada Mitra program magang, dengan tembusan kepada UPN Veteran Jawa Timur.
 - Pengembalian subsidi biaya hidup terhitung pada bulan pengajuan pengunduran diri (contoh : mahasiswa mengundurkan diri pada bulan ke -3 program berjalan, padahal mahasiswa sudah mendapatkan subsidi biaya hidup hingga bulan ke -5, maka mahasiswa wajib mengembalikan subsidi biaya hidup bulan ke 3-5 yang sudah diterima)
- 3) Penghentian program sebelum waktunya
 - Dapat dilakukan oleh mitra jika mahasiswa wanprestasi dengan prosedur konseling SP 1 SP 2 SP 3 sekaligus terminasi yang = waktunya berurutan, dilampiri bukti-bukti komunikasi dengan mahasiswa dan pihak terkait.
 - Menerima dan menjalankan keputusan dikeluarkan dari status kepesertaan program yang ditetapkan oleh panitia program dan atau mitra program karena masalah tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi, dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang, dan oleh karenanya mahasiswa tidak berhak mendapatkan pengakuan SKS untuk pembelajaran Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka (seperti tertulis di Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka)



- Menerima dan menjalankan segala bentuk sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku termasuk dan tidak terbatas pada larangan mendaftar Program ini untuk angkatan selanjutnya dan atau program Kampus Merdeka lainnya;
- Mengembalikan semua dana atau biaya yang telah diterima dari Kemendikbudristek, Jika saya tidak menyelesaikan program sesuai dengan waktu yang telah ditentukan karena dikeluarkan sebagaimana ketentuan poin huruf g di atas dan atau alasan lainnya dan oleh karenanya saya tidak berhak mendapatkan pengakuan SKS untuk pembelajaran Program Magang Dan Studi
- Independen Bersertifikat Kampus Merdeka (seperti tertulis di Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka)



BAB 6

BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN, REKOGNISI DAN KONVERSI

6.1 Panduan Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah

Penentuan bobot SKS Pada kegiatan Magang adalah berdasarkan atas susunan capaian pembelajaran yang dapat dikategorikan sebagai penguasaan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan Umum dan/atau Keterampilan Khusus, serta waktu yang dibutuhkan dalam membangun pengalaman belajar untuk menginternalisasi capaian pembelajaran tersebut. Penyusunan capaian pembelajaran Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang dan rasionalisasi bobot sks berdasarkan SN Dikti, dilakukan oleh Tim Implementasi MBKM Tingkat Prodi selanjutnya disahkan oleh Fakultas. Program Studi DKV memberlakukan kurikulum baru per semester Gasal 2021/2022. Adapun kurikulum baru tersebut memuat 3 jalur peminatan yaitu:

1. Jalur minat Komunikasi Visual Multimedia (KVM)
2. Jalur minat Visual Marketing (VM)
3. Jalur minat Desain Grafis (DG)

Jalur minat tersebut berhubungan dengan proses konversi magang. Proyek kegiatan magang yang dikerjakan oleh mahasiswa harus sesuai dengan jalur peminatan yang dipilih oleh mahasiswa. Kegiatan magang MBKM di rekognisi setara dengan 20 SKS dan dapat dikonversi ke dalam mata kuliah yang dapat dilihat di Bab 2. Berikut ini adalah contoh Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) kegiatan magang di ketiga jalur peminatan:

A. BKP Komunikasi Visual Multimedia (KVM)

BKP MBKM	: Magang Bersertifikat
Peminatan	: Komunikasi Visual Multimedia (KVM)
Mitra	: Solar Studio (PT. Citra Balita Kirana)
Nama Program	: <i>Content Visual Designer</i>
Konversi	: 20 SKS
Semester	: 5
Capaian Pembelajaran	: Lulusan program ini diharapkan mampu mengembangkan kompetensi merancang desain antar muka, media berbasis multimedia interaktif, merancang game/animasi, riset pasar, analisa, berkomunikasi dengan baik dan mampu menyusun laporan kerja
Aktivitas dan Kompetensi yang akan dikembangkan: 1. Pembuatan company profile yang terstruktur dan informatif; 280 jam (35 hari). 2. Perancangan desain yang sesuai dengan perilaku pengguna; 55 jam. Mampu memahami relasi perilaku pengguna dan desain serta dapat merancang desain yang sesuai. 3. Pengembangan UI/UX; 200 jam (25 hari). Mampu merancang antar muka yang intuitif dan menarik sesuai spesifikasi. 4. Pengembangan konten interaktif; 40 jam (5 hari). Mampu mengembangkan konten interaktif memanfaatkan teknologi yang ada. 5. Pengoperasian kamera video dan Video Editing sesuai prinsip sinematografi (120 jam). 6. Perancangan gamifikasi konten; 120 jam (15 hari). Mampu merancang aspek gamifikasi dengan konten interaktif. 7. International communication training; 40 jam (5 hari). Mampu berkomunikasi dan bekerja sama secara baik dengan rekan kerja/user/client lokal dan internasional. 8. Penulisan laporan dan aktivitas kegiatan harian; 1 jam per minggu (setara 21 jam). Mampu menuliskan rincian aktivitas secara ringkas dan mudah dimengerti. 9. Penyusunan strategi bisnis; 24 jam (3 hari). Mampu menjalankan program bisnis serta memahami kelebihan dan kekurangan <i>agile product management</i>. Total Jam Kegiatan=900 jam; @8 jam/hari; setara 20 SKS Konversi Mata Kuliah: 1. Komunikasi Visual Multimedia 1: Company Profile (5 sks) 2. Desain Antarmuka dan Interaktif (3 sks) 3. Sinematografi (3 sks) 4. MK pilihan: Game (3 sks) 5. Kewirausahaan (3 sks) 6. Praktik Profesi (3 SKS) Total: 20 sks 1 SKS=170 menit/minggu/semester	
Rincian Kegiatan Program Magang ini bertujuan untuk memberikan pengembangan kepada mahasiswa/i menggunakan 70-20-10 Learning & Development framework. Mahasiswa akan mendapatkan pengembangan melalui pendampingan intensif selama on-the-job training (70%) dengan disertai workshop and knowledge sharing yang akan didukung dengan program kelas pengembangan soft skills yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa di dunia kerja (20%) dan disertai pendampingan oleh <i>dedicated mentor</i> yang akan membantu mahasiswa dalam memberikan <i>feedback</i> terkait dengan kinerja mereka (10%).	

B. BKP Visual Marketing (VM)



SKEMA MBKM	1	Magang Mandiri			
Mitra	1	PT. Jenama Kampiun Indonesia			
Nama Program	1	Visual Marketing Designer			
Konversi	1	20 SKS			
Semester	1	5			
Capaian Pembelajaran	1	Lulusan program ini diharapkan mampu mengembangkan kompetensi merancang media promosi below the line dan above the line, riset pasar, analisa, perilaku konsumen, merancang konsep komunikasi periklanan, berkomunikasi dengan baik, memahami karakteristik media, mampu merancang desain media sosial dan mampu menyusun laporan kerja			
Aktivitas dan Kompetensi yang akan dikembangkan:		Durasi (jam)	Bobot SKS	Konversi Mata Kuliah Reguler:	Konversi Mata Kuliah Baru:
1. Memahami dan mengaplikasikan desain media promosi periklanan		225	5	Visual Marketing 1: advertising	-
2. Mendesain media yang dibutuhkan industri periklanan		135	3	Industri Periklanan (3 sks)	-
3. Mampu memahami karakteristik media dan memilih media yang tepat sesuai konsep desain		135	3	Komunikasi dan Media (3 sks)	-
4. Pengelolaan dan perancangan desain di media sosial, cara Search Engine Optimization (SEO), hot topics & create content / concept, dan Copy writer / story board (56 jam)		135	3	Social Media Marketing (3 sks)	-
5. Pembuatan artwork dari mulai konsep hingga final dan implementasi penggunaan elemen-elemen desain serta kemampuan menyusun laporan kegiatan		135	3	Praktik Profesi (3 SKS)	-
6. Kemampuan membuat manajemen proyek desain		135	3	Kewirausahaan	-
Total Jam Kegiatan		900	20	20 SKS	
Rincian Kegiatan					
Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengembangan kepada mahasiswa/i menggunakan 70-20-10 Learning & Development framework. Mahasiswa akan mendapatkan pengembangan melalui Pendampingan dan pemantauan secara berkala weekly maupun monthly, yang akan dijadwalkan oleh mentor atau Lead divisi masing-masing. Cycle meeting untuk memastikan pekerjaan dijalankan dengan benar dan sesuai jadwal dilakukan dua kali dalam seminggu, setiap Senin pagi dan Jum'at siang (kondisional). Monthly evaluation program internship akan dilakukan pada akhir bulan ke I, III, dan VI. Pekerjaan akan dibagi dalam target sprint mingguan yang dituliskan menjadi backlog untuk masing-masing tim pemangag. Setiap peserta menuliskan task yang harus dikerjakan per harinya dalam form kerja yang telah disediakan. Mentor akan mengisi form penilaian magang peserta magang					

C. BKP Desain Grafis (DG)

SKEMA MBKM	-	Magang Mandiri				
Mitra	-	PT. Mitra Mapan Mula				
Nama Program	-	Graphic Designer				
Konversi	-	20 SKS				
Semester	-	5				
Capaian Pembelajaran	-	Lulusan program ini diharapkan mampu mengembangkan kompetensi merancang strategi branding, merancang desain perwajahan media cetak, layout dan ilustrasi, riset pasar, analisa, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, disiplin kerja, dapat bekerja sama dengan tim, dan mampu menyusun laporan kerja menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				
Aktivitas dan Kompetensi yang akan dikembangkan:			Durasi (jam)	Bobot SKS	Konversi Mata Kuliah Reguler:	Konversi Mata Kuliah Baru:
1. Pemahaman dan perancangan desain cover media cetak seperti annual report, company profile, merchandise, dsb.			225	5	Desain Grafis 1: Perwajahan media cetak (5 SKS)	-
2. Peningkatan skill design terutama di area Visual Design dan Graphic Design			135	3	Grafis Eksperimental (3 SKS)	-
3. Analisa dan implementasi penggunaan elemen-elemen desain			135	3	Bahasa Rupa (3 SKS)	-
4. Kemampuan merancang desain grafis seperti layout dan ilustrasi desain feed instagram yang intuitif dan menarik sesuai spesifikasi.			135	3	Social Media Marketing (3 SKS)	-
5. Pembuatan artwork dari mulai konsep hingga final dan implementasi penggunaan elemen-elemen desain, serta kemampuan menyusun laporan kegiatan			135	3	Praktik Profesi (3 SKS)	-
6. Kemampuan membuat manajemen proyek desain			135	3	Kewirausahaan	-
Total Jam Kegiatan			900	20	20 SKS	
Rincian Kegiatan						
Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengembangan kepada mahasiswa/i menggunakan 70-20-10 Learning & Development framework. Mahasiswa akan mendapatkan pengembangan melalui Pendampingan dan pemantauan secara berkala weekly maupun monthly, yang akan dijadwalkan oleh mentor atau Lead divisi masing-masing. <i>Cycle meeting</i> untuk memastikan pekerjaan dijalankan dengan benar dan sesuai jadwal dilakukan dua kali dalam seminggu, setiap Senin pagi dan Jum'at siang (kondisional). <i>Monthly evaluation</i> program internship akan dilakukan pada akhir bulan ke I, III, dan VI. Pekerjaan akan dibagi dalam target <i>sprint</i> mingguan yang dituliskan menjadi <i>backlog</i> untuk masing-masing tim pemangag./ Setiap peserta menuliskan <i>task</i> yang harus dikerjakan per harinya dalam form kerja yang telah disediakan. Mentor akan mengisi form penilaian magang peserta magang						

6.2 Proses Alur Konversi

Adapun proses alur konversi mata kuliah yaitu sbb:



6.3 Penilaian

6.3.1 Bobot Penilaian Magang

Komposisi penilaian untuk nilai akhir Magang terdiri atas:

- Minimum 60% dari prestasi kinerja Magang dari Mitra
- Maksimum 40% dari penulisan laporan Magang dan presentasi laporan

6.3.2 Ketentuan umum mengenai penilaian Magang

1. Mentor dari Mitra Magang dan dosen pembimbing dari Prodi DKV UPN "Veteran" Jawa Timur dapat memberikan penilaian terhadap mahasiswa melalui Laporan Magang dan ujian presentasi
2. Mentor dari Mitra Magang memberikan penilaian terhadap prestasi Magang
3. Penilaian penulisan laporan Magang mengacu kepada ketentuan
4. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi

6.3.3 Penilaian oleh Unit Mitra Magang

Dalam melakukan kegiatan Magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat Magang. Formulir penilaian Magang diisi dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat Magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat Magang. Berikut adalah panduan untuk butir penilaian kinerja Magang:

1. Inisiatif
2. Disiplin
3. Ketekunan
4. Berpikir kritis, kreatif, dan analitis
5. Kemampuan beradaptasi
6. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
7. Penampilan
8. Kemampuan teknis
9. Kemampuan bekerjasama dalam tim
10. Hasil pekerjaan (kontribusi)

6.3.4 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Aspek Penilaian	Butir penilaian
Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan	1. Gambaran umum mitra Magang. 2. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi.
Kelengkapan substansi laporan	1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas. 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat. 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama kegiatan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)



Kesesuaian format laporan	1. Mengikuti panduan laporan Magang 2. Logika penyajian yang runtun 3. Bahasa yang baku serta ilmiah
---------------------------	--

Berikut adalah ketentuan umum mengenai laporan Magang:

1. Pada akhir pelaksanaan Magang mahasiswa diwajibkan menulis laporan
2. Pedoman penulisan laporan Magang dapat ditemukan pada bagian 7 dari buku petunjuk teknis Magang UPN Veteran Jawa Timur
3. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen lapangan dan disahkan oleh pejabat prodi dan fakultas
5. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah program Magang berakhir
6. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing wajib dipresentasikan kepada dosen pembimbing prodi dan dosen pengampu mata kuliah konversi.
7. Dalam penyusunan laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan
8. kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Magang



BAB 7

PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

7.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

- Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut
- Ditunjuk sebagai Pembimbing Magang oleh Program Studi melalui SK Dekan

7.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa
2. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang
3. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama kegiatan Magang atau bimbingan penulisan laporan kegiatan Magang.
4. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang yang telah disepakati.
5. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan kegiatan Magang.
6. Hadir dalam Seminar Hasil kegiatan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan kegiatan Magang yang diujikan.
7. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan kegiatan Magang.
8. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan kegiatan Magang bebas dari plagiarisme.
9. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan kegiatan Magang dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang

7.3 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan Laporan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang
3. Mahasiswa menyerahkan Laporan kegiatan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan



7.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

1. Penggantian dosen pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing Magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah kegiatan Magang dimulai.
3. Penggantian dosen pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Koordinator Program Studi.



Ilustrasi: Daffana Syahrul Ahsani

BAB 8

MONITORING DAN EVALUASI

8.1 Tujuan Monev Magang

Monev kegiatan Magang bertujuan untuk menjaga mutu dan menjamin mahasiswa mendapatkan konversi sks yang penuh. Adapun sejumlah kriteria yang dapat menentukan konversi sks yang penuh adalah:

1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan level Sarjana
2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim
3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan
4. Mahasiswa harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan perusahaan

8.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Magang

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain:

1. Mutu kompetensi peserta
2. Mutu pelaksanaan
3. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal
4. Mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan
5. Mutu pelaporan dan presentasi hasil
6. Mutu penilaian

8.3 Pelaksanaan Monev Magang

Pelaksanaan monev Magang dapat dilakukan setiap akhir semester di tingkat prodi setiap tahun dalam kegiatan Audit Mutu Akademik di tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas. Satuan penjaminan mutu di perguruan tinggi penyelenggara Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” wajib memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan judgment terhadap nilai atau implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

1) Prinsip Penilaian



Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

2) Aspek – aspek Penilaian Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

1. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
2. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
3. Sikap;
4. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
5. Kemampuan membuat laporan.

3) Prosedur Penilaian Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi.

Selain komponen di atas, UPN “Veteran” Jatim perlu membuat sistem berupa survey online tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester di luar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi UPN “Veteran” Jatim dalam mengembangkan program berikutnya.

8.4 Pelaksana Monev Magang

Pelaksana monev kegiatan Magang adalah Satuan Penjaminan Mutu di tingkat Prodi.



BAB 9

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

Kerangka penulisan proposal Magang Mandiri meliputi bagian awal, bagian inti dan bagian akhir :

9.1 Bagian Awal

Bagian awal cover proposal Magang Mandiri terdiri atas :

1. Judul (proposal Magang Mandiri)
2. Logo UPN “Veteran” Jatim
3. Nama Mahasiswa
4. NPM

9.2 Bagian Inti

Bagian inti proposal Magang Mandiri terdiri dari :

1. Nama perusahaan
2. Identitas lengkap perusahaan
3. Latar belakang perusahaan
4. Portofolio perusahaan
5. Divisi/bidang desain yang akan dikerjakan selama Magang Mandiri
6. Foto suasana ruang kantor (jika ada)
7. Foto gedung perusahaan
8. Waktu pelaksanaan Magang Mandiri
9. Identitas mahasiswa: Nama, NPM, No. HP/WA, Email

9.3 Bagian Akhir

Bagian akhir proposal Magang Mandiri terdiri dari :

1. Penutup
2. Lembar persetujuan (ditanda tangani oleh PIC MBKM Prodi DKV)—*format terlampir*
3. Transkrip Nilai mahasiswa

9.4 Format Pengumpulan

- a. Proposal diprint di kertas A4 HVS 70 gram, margin 3 cm atas-bawah, kanan-kiri, dijilid rapi dengan cover lapis mika transparan.
- b. Jika mahasiswa mengajukan lebih dari 1 perusahaan maka di bagian inti dijelaskan sesuai banyaknya perusahaan yang diajukan.



BAB 10

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Pedoman penulisan laporan magang berlaku untuk 3 skema magang yaitu MSIB, PMMB, dan Magang Mandiri. Pada dasarnya pedoman penulisan dan *template* laporan mengikuti format yang dipersyaratkan oleh pihak penyelenggara MSIB dan PMMB. Sedangkan Magang Mandiri dapat mengikuti pedoman yang ditentukan dalam juknis ini.

10.1 Ketentuan Umum

1. Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir kegiatan (jika diperlukan).
2. Laporan Magang selain diserahkan ke Program Studi dan mitra Magang, juga diserahkan ke Universitas dalam bentuk soft copy melalui UPT Perpustakaan.

10.2 Format dan Sistematika Laporan Kegiatan

A. Format Laporan Kegiatan

1. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x 210 mm).
2. Cover laporan
3. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu
4. Jarak Tepi (margin)
 - i. Tepi Atas : 2,5 cm
 - ii. Tepi Bawah : 2,5 cm
 - iii. Tepi Kiri : 2,5 cm
 - iv. Tepi Kanan : 2,0 cm
5. Jenis Huruf
6. Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi)
7. Jarak Spasi 1 (satu)

B. Sistematika Laporan Kegiatan

Cover luar

Cover dalam

Lembar pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Lingkup

1.3. Tujuan



BAB 2. Organisasi Mitra

- 2.1 Struktur Organisasi
- 2.2 Lingkup Pekerjaan
- 2.3 Deskripsi Pekerjaan
- 2.4 Jadwal Kerja

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1 Posisi/kedudukan kegiatan Magang
- 3.2 Metodologi Penyelesaian Tugas
- 3.3 Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

- LAMPIRAN A. TOR
- LAMPIRAN B. Log Activity
- LAMPIRAN C. Dokumen Teknik

10. 3 Ketentuan Isi Laporan Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang, meliputi:

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Lingkup magang, meliputi:

Tuliskan lingkup project yang menjadi objek magang, Lampiran TOR diacu di sini agar lingkup pekerjaan lebih jelas. Namun deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan dijelaskan di sub bab 2.3

1.3. Tujuan

Tuliskanlah tujuan atau hasil mengikuti magang yang telah diperoleh

BAB 2. ORGANISASI MITRA

2.1 Struktur Organisasi

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.2 Lingkup Pekerjaan

Mahasiswa dapat menjelaskan lingkup pekerjaan divisi atau bagian tempat mitra secara ringkas, kemudian kaitkan dengan lingkup pekerjaan magang yang sesuai dengan lingkup dari divisi tersebut.

2.3 Deskripsi Pekerjaan



Mahasiswa dapat menjelaskan setiap tahap pekerjaan yang dilakukan lebih rinci dari sub bab 1.2), dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan mahasiswa terkait dengan divisi tempat mahasiswa belajar.

2.4 Jadwal Kerja

Mahasiswa menjelaskan jadwal kegiatan selama mengikuti kegiatan magang, rinciannya mengacu ke lampiran Log Activity di platform kampus merdeka.

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Posisi/Kedudukan Kegiatan Magang

Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra Magang dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan/ dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

3.2. Metodologi penyelesaian Tugas

Mahasiswa menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

3.3. Pembelajaran Hal Baru

Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama Magang. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan Magang yang dilaksanakan/ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama Magang.

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama Magang. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang.

BAB 5. REFLEKSI DIRI

Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama Magang. Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



LAMPIRAN A. TOR

Lampiran A bersifat wajib untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan magang bersertifikat kampus merdeka. TOR berisi job description Mahasiswa dan target mengikuti magang di organisasi Mitra yang telah disepakati bersama antara Mahasiswa dan Organisasi Mitra. TOR ini dibuat pada awal pelaksanaan (*onboarding*) dan ditandatangani oleh pihak Mahasiswa dan Organisasi Mitra. Pembimbing dari Program Studi akan membantu mahasiswa melaksanakan magang dan menyusun laporan MSIB sesuai TOR yang telah disepakati

LAMPIRAN B. Log Activity

Berisi log activity dengan format sebagai berikut :

Minggu/Tgl Kegiatan Hasil

LAMPIRAN C. Dokumen Teknik

Mahasiswa peserta magang bersertifikat kampus merdeka dapat melampirkan berbagai dokumen teknik yang merupakan hasil pelaksanaan project MSIB, contoh Software Requirement Specification (SRS), dll. Lampiran ini wajib ada, kecuali bagi perusahaan yang menyatakan bahwa dokumen teknis terkait project yg dijalankan yang bersifat confidential. Jika dokumen teknis bersifat confidential, maka lampiran ini diganti dengan lampiran surat pernyataan dari perusahaan dan ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan bahwa dokumen teknis terkait MSIB bersifat confidential.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Form kartu asistensi

FORMULIR ASISTENSI

PROGRAM MBKM :
NAMA :
NPM :
JUDUL LAPORAN :
DOSEN PEMBIMBING :

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KOMENTAR PEMBIMBING	TTD
1.	Asistensi 1 :			
2.	Asistensi 2 :			
3.	Asistensi 3 :			
4.	Asistensi 4:			
5.	Asistensi 5:			
6.	Asistensi 6:			
7.	Ujian			
8.	Revisi			



Lampiran 2. Form surat persetujuan konversi

SURAT PERSETUJUAN KONVERSI MATA KULIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini saya selaku Dosen Wali mahasiswa Fakultas Arsitektur dan Desain UPN "Veteran" Jawa Timur menerangkan mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : ...
 NPM : ...
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual
 Program MBKM :

Pada semester (Ganjil/Genap) TA.... sedang mengikuti kegiatan MBKM. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap KRS mahasiswa tersebut, maka program MBKM yang diikuti akan dikonversikan ke dalam Mata Kuliah sebagai berikut :

PROGRAM MBKM		KONVERSI	
Nama Kegiatan	sks	MATA KULIAH	sks
...	20	1...	
		2...	
		3...	
		4. dst	

Menyetujui,
Dosen Wali

.....
Mahasiswa yang mengajukan,

Nama Terang
NPT/NIP/NIP3K

Nama terang
NPM

Mengetahui,
Korprodi DKV

Nama terang
NPT/NIP/NIP3K



Lampiran 3. Format Lembar Persetujuan Proposal Magang Mandiri

**LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL MAGANG MANDIRI MBKM**

Nama Mahasiswa : ...
NPM : ...
Proposal pengajuan Magang Mandiri MBKM ini telah diperiksa pada:
Hari/Tanggal : .../...
Dinyatakan : Diterima/ditolak*
Di perusahaan : ...
Waktu pelaksanaan : ...

*Keterangan: * coret salah satu*

Menyetujui,
Koordinator Magang Program Studi DKV

Nama terang
NIP/NPT/NIP3K



Lampiran 4. Format Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN PROGRAM.....
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

(ditulis dengan huruf besar semua, huruf arial 20)

J U D U L

(ditulis dengan huruf besar semua, huruf arial black 22)

Dipersiapkan dan disusun oleh
(huruf arial 12)

N A M A
(huruf arial black 14)

N P M
(angka arial 12)

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji
Pada tanggal : tanggal-bulan-tahun
(huruf arial 12)

Dosen Pembimbing

Koordinator Program Studi

N a m a
NIP. / NPT

N a m a
NIP. / NPT

Laporan kegiatan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)
Tanggal : (di isi petugas TU)
Dekan Fakultas Arsitektur dan Desain

Stempel
Fakultas

Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P
NIP. 196312081990032001



Lampiran 5. Format Surat Kelulusan dan Nilai Akhir



**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUIKASI VISUAL
FAKULTAS ARSITEKTUR DAN DESAIN
UPN "VETERAN" JAWA TIMUR**

SURAT KETERANGAN LULUS DAN NILAI AKHIR

.....(Tulis nama program MBKM)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

NAMA : ...
NPM : ...
JALUR MINAT : ...
SEMESTER/TA. : .../
MITRA SATUAN PENDIDIKAN : ...
WAKTU PELAKSANAAN : ...s.d.....

dinyatakan **LULUS** dalam program(tulis nama program) dengan rincian nilai sbb:

NO	PENILAI	NILAI		
		Prosentase	Nilai Angka	Total Nilai
1	Dosen Pembimbing Prodi	40%		
2	Pembimbing Lapangan	60%		
	Total Nilai	100%		

NILAI ANGKA : ...
NILAI HURUF : ...

Adapun daftar Mata Kuliah yang dikonversi adalah sbb:

NO	MATA KULIAH	JUMLAH SKS
1		
2		
3	dst	
Total SKS		20

Surabaya,

Mengetahui,
PIC MBKM Prodi DKV

Nama terang
NIP/NPT/NIP3K

