



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **PANDUAN PENGELOLAAN MAGANG 2023**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PAUD  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

# **PEDOMAN MAGANG**

## **PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PAUD**



Dekan  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. Esti Setiawati, M.Pd  
NIP. 19650909 199512 2 001

Ketua Program Studi  
Pendidikan Guru PAUD

Novianti Retno Utami, M.Pd  
NIS. 19881118 201805 2 014

Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan  
Universitas PGRI Yogyakarta



Selly Rahmawati, M.Pd  
NIS. 19870723 201302 2 002

## IDENTITAS PROGRAM STUDI

- a. Perguruan Tinggi : Universitas PGRI Yogyakarta
- b. Unit Pengelola Program Studi : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- c. Jenis Program : Sarjana
- d. Nama Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
- e. Alamat : Jln. PGRI I Sonosewu No 117 Yogyakarta 55182
- f. Nomor Telepon : (0274) 376808
- g. Email dan Website : [info@upy.ac.id](mailto:info@upy.ac.id) dan [www.upy.ac.id](http://www.upy.ac.id)
- h. Nomor SK Pendirian PT : 44/B.Swt./P'62
- i. Tanggal SK Pendirian PT : 10 Januari 1963
- j. Pejabat Penandatangan SK Pendirian PT : Kepala Biro Perguruan Tinggi Swasta Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan
- k. Nomor SK Pembukaan PS : 560/ KPT/ I/ 2017
- l. Tanggal SK Pembukaan PS : 02 Oktober 2017
- m. Pejabat Penandatangan SK Pembukaan PS : Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Sekretaris Jendral
- n. Tahun Pertama Menerima Mahasiswa : 2018
- o. Peringkat Terbaru Akreditasi PS : BAIK
- p. Nomor SK BAN PT : 8109/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2020

## **TIM PENYUSUN**

Tim penyusun pedoman magang program studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.

Ketua : Novianti Retno Utami, M.Pd

Anggota : Khikmah Novitasari, M.Pd

Syahria Anggita Sakti, M.Pd

Titik Mulat Widyastuti, M.Pd

Herdi Handoko, M.Pd

Windi Wulandari Iman Utama, M.Pd

Pembimbing : Lembaga Pengembang Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta

## **PENGANTAR**

Melalui kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), mahasiswa memiliki kesempatan memenuhi hak belajar maksimal tiga semester di luar program studi dengan memilih kegiatan belajar yang salah satunya adalah Magang. Magang MBKM adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja yang dilaksanakan selama 1-2 semester (setara 20-40 SKS).

Magang di luar lembaga perguruan tinggi sebenarnya telah dilaksanakan oleh prodi- prodi di Universitas PGRI Yogyakarta, baik prodi kependidikan maupun non kependidikan, sebelum kebijakan MBKM diterapkan. Pemerolehan kompetensi, sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman kerja dilakukan dalam wadah Kuliah Kerja Lapangan

Para pihak yang terkait dengan pengelolaan dua bentuk kegiatan magang ini perlu memiliki pemahaman yang sama. Untuk itulah Panduan Pengelolaan Magang ini disusun sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai standar pendidikan UPY. Panduan ini diharapkan menjadi media untuk memudahkan Fakultas/Program Studi, Dosen, Mahasiswa, dan Mitra dalam mengimplementasikan Magang MBKM di mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan dan penilaian.

Panduan Pengelolaan Magang ini dapat diwujudkan berkat dukungan penuh dari Rektor Universitas PGRI Yogyakarta dan kerja keras dari tim penyusun yang berkenan meluangkan waktu dan tenaga menyiapkan naskah panduan ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan semua pihak terkait yang memberikan kontribusi pemikiran dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga petunjuk teknis ini memberikan kontribusi dalam menyiapkan mahasiswa UPY menjadi lulusan yang bertaqwa, profesional, inovatif, memiliki komitmen nasional, dan berwawasan global.

Yogyakarta, Juli 2023

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR .....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	7
B. Pengertian Magang.....	8
C. Dasar Hukum .....	9
D. Tujuan Magang .....	9
E. Manfaat Magang .....	10
F. Pengelolaan Magang .....	12
<b>BAB II KETENTUAN UMUM</b>	
A. Persyaratan Tempat Magang.....	15
B. Persyaratan Peserta Magang .....	15
C. Syarat Dosen Pembimbing.....	16
D. Syarat Pembimbing Lapangan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>	
A. Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	17
B. Proses Pelaksanaan.....	17
C. Proses Monitoring, evaluasi dan penilaian.....	18
<b>BAB IV PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM</b>	
A. Kegiatan Magang Yang Diakui Dalam Bentuk Praktek .....	19
B. Kegiatan Magang Yang Diakui dalam Bentuk Satu Atau Beberapa Mata Kuliah Program Studi .....	21
<b>BAB V PROSES PEMBIMBING MAGANG</b>	
A. Rincian Tugas Pembimbing .....	25
B. Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Mahasiswa .....	25
C. Ketentuan Magang Bagi Dosen .....	25
A. Penggantian Dosen Pembimbing .....	26
<b>BAB VI LAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG</b>	
A. Pelaporan.....	27
B. Penilaian.....	31

## **BAB VII ETIKA MAGANG**

A. Etika Pelaksanaan Magang .....	34
B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan .....	35
C. Etika Berpakaian di Lembaga Mitra Magang .....	35
D. Sanksi Pelanggaran atau Ketentuan Magang .....	36

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1: Contoh Sampul Laporan Magang .....	37
Lampiran 2: Form Logbook .....	38
Lampiran 3: Form Persetujuan Untuk Laporan Magang.....	39
Lampiran 4: Form Pengesahan untuk Laporan Magang .....	40
Lampiran 5: Lembar Penilaian Kinerja Magang (Dosen Pembimbing).....	41
Lampiran 6: Form Monitoring dan Evaluasi .....	42

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) memegang peranan penting dalam membentuk fondasi perkembangan anak secara holistik, mencakup aspek kognitif, sosial, emosional, dan fisik. Masa-masa awal kehidupan anak adalah periode krusial yang menentukan pertumbuhan dan pembelajaran di masa depan. Oleh karena itu, kualitas pendidikan pada tahap ini sangatlah penting. Sebagai calon pendidik PAUD, mahasiswa harus dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk dapat mengelola kelas, memahami kebutuhan perkembangan anak, serta menciptakan lingkungan belajar yang aman dan mendukung. Salah satu cara untuk mengembangkan kompetensi ini adalah melalui program magang.

Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam situasi nyata di lapangan. Melalui pengalaman langsung ini, mahasiswa dapat belajar bagaimana menangani tantangan yang muncul dalam mengajar, berinteraksi dengan anak-anak, serta beradaptasi dengan dinamika yang ada di lingkungan sekolah atau lembaga PAUD. Kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan tersebut diberikan melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, salah satu fungsi perguruan tinggi adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut Universitas PGRI Yogyakarta telah menetapkan Standar Pendidikan tahun 2020 sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Selain itu juga telah diberlakukan Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pada pasal 15 (1) Permendikbud tersebut dijelaskan bahwa bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi. Dengan adanya magang, diharapkan mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru PAUD dapat membangun pengalaman yang berharga, meningkatkan pemahaman mereka tentang



tantangan yang ada dalam pendidikan anak usia dini, dan mempersiapkan diri menjadi guru yang profesional dan kompeten di masa depan. Program magang yang dilaksanakan paling lama 1 semester, guna merealisasikan Permendikbud tersebut, Kementerian Pendidikan dan kebudayaan pada tahun 2020 telah menetapkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Magang di luar lembaga perguruan tinggi dilaksanakan untuk memperoleh kompetensi, sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman kerja dilakukan. Magang MBKM dengan beban belajar 20 SKS. Untuk itulah buku panduan ini dibuat sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai standar program studi PG PAUD FKIP UPY.

## **B. Pengertian Magang**

Program Studi PG PAUD FKIP UPY menyelenggarakan magang MBKM dan Magang Kerjasama bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata disebuah di lembaga pendidikan anak usia dini maupun organisasi mitra. Pengertian kedua magang tersebut di sajikan dalam paparkan berikut:

### **1. Pengertian Magang MBKM**

Magang – MBKM adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia pendidikan, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Melalui Magang mahasiswa memperoleh *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).

Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang secara umum dibagi menjadi dua. Magang jenis pertama adalah magang yang ditawarkan atau diinisiasi oleh pihak di luar UPY (Kemendikbud atau Kementerian lain, dan atau industri atau dunia kerja). Proses rekrutmen, penetapan tempat magang, proses magang, dan pembiayaan ditetapkan oleh oleh pihak-pihak tersebut. Jenis magang kedua adalah yang diinisiasi oleh program studi dengan mengikuti standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan program studi PG PAUD. Tujuan magang MBKM yaitu Melaksanakan hak mahasiswa untuk belajar di luar Universitasn program studi.

## 2. Magang Kerjasama

Program Magang Kerjasama adalah program magang yang dilaksanakan oleh program studi dengan lembaga-lembaga PAUD atau sekolah-sekolah untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa.

### C. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang diselenggarakan dengan berpedoman kepada:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### D. Tujuan Magang

#### 1. Magang MBKM

Sesuai dengan Petunjuk Teknis Magang tujuan Magang adalah:

1. Memberikan pengalaman yang kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
2. Meningkatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya) dan *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian.
3. Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja (IDUKA) ke lingkungan Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di perguruan tinggi juga makin relevan.

#### 2. Magang Kerjasama

Magang kerja sama memiliki tujuan yaitu:

1. Pengalaman Praktis dapat Memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam lingkungan kerja nyata.

Ini membantu mereka memahami bagaimana pengetahuan akademis diterapkan dalam konteks praktis.

2. Pengembangan Keterampilan Profesional yaitu Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis seperti manajemen kelas, interaksi dengan anak-anak, dan pengembangan materi pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan perkembangan anak.
3. Menjalin Jaringan Profesional pada Magang kerjasama memungkinkan mahasiswa untuk membangun hubungan dengan para profesional di bidang PAUD, yang dapat membantu dalam karier masa depan.
4. Pemahaman Lembaga PAUD Melalui magang kerjasama, mahasiswa dapat lebih memahami dinamika dunia praktek termasuk tantangan dan peluang yang ada.

#### **E. Manfaat Magang**

##### **1. Magang MBKM**

##### **a. Manfaat Program Magang MBKM bagi Progra Studi PG PAUD**

- 1) Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum PG PAUD dengan kurikulum mitra magang.
- 2) Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi antara PG PAUD dengan pihak mitra magang.
- 3) Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
- 4) Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang Lembaga pendidikan.

##### **b. Manfaat Program Magang MBKM bagi Mahasiswa**

- 1) Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia Pendidikan. Sarana mengetahui dan mempelajari proses industri.
- 2) Berinteraksi langsung dengan mitra magang. Sarana memperoleh bahan tugas akhir.
- 3) Menyelesaikan SKS mata kuliah.
- 4) Kesempatan mengalami dunia kerja secara langsung.

##### **c. Manfaat Program Magang MBKM bagi Mitra Magang**

Program Magang dapat memberikan manfaat bagi Mitra Magang, dimana mitra magang yang dimaksud adalah Lembaga Pendidikan anak usia dini maupun organisasi mitra, sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa PG PAUD.
- 2) Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa
- 3) Mengidentifikasi calon pendidik sejak dini.
- 4) Penurunan biaya pendidikan dan pelatihan bagi calon pendidik.

## 2. Magang Kerjasama

### a. Manfaat magang kerjasama bagi progra studi PG PAUD

- 1) Peningkatan Relevansi Kurikulum dalam Institusi pendidikan dapat memperoleh masukan dari mitra mengenai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh dunia pendidikan, sehingga dapat menyesuaikan kurikulum agar lebih relevan.
- 2) Peluang Kerjasama Jangka Panjang dalam Magang kerjasama dapat membuka peluang untuk kolaborasi lebih lanjut dalam bentuk penelitian, pengembangan program pendidikan, atau inisiatif lainnya yang menguntungkan kedua belah pihak.
- 3) Meningkatkan Kualitas Lulusan yang Lebih Baik memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, institusi pendidikan dapat menghasilkan lulusan yang lebih siap kerja dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

### b. Manfaat magang kerjasama bagi mahasiswa

- 1) Memberikan Pengalaman Praktis kepada Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam lingkungan kerja nyata, yang membantu mereka memahami aplikasi praktis dari pengetahuan akademis.
- 2) Pengembangan Keterampilan Mahasiswa yang mengembangkan keterampilan teknis dan profesional, seperti manajemen waktu, komunikasi, kerjasama tim, dan pemecahan masalah.

- 3) Peningkatan Profesionalisme mahasiswa belajar tentang etika kerja, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan profesional.
  - 4) Jaringan Profesional Mahasiswa dapat membangun koneksi dengan para profesional di bidang mereka, yang dapat bermanfaat untuk peluang karier di masa depan.
- c. Manfaat magang kerjasama bagi lembaga mitra
- 1) Akses ke Talenta Baru: Perusahaan atau lembaga mendapatkan akses langsung ke talenta muda yang profesional.
  - 2) Kontribusi terhadap Pendidikan pada Mitra industri dapat berkontribusi langsung pada pengembangan pendidikan dengan membagikan pengalaman praktis dan wawasan kepada mahasiswa.
  - 3) Inovasi dan Ide baru bagi Mahasiswa magang sering membawa perspektif baru dan ide-ide yang dapat digunakan untuk pengembangan program atau peningkatan proses di perusahaan.
  - 4) Evaluasi Kebutuhan Tenaga Pendidikan Melalui magang, perusahaan dapat menilai kebutuhan tenaga pendidik mereka dan mengidentifikasi potensi area pengembangan untuk program pelatihan internal.

## **F. Pengelolaan Magang**

### **1. Pengelolaan Magang MBKM**

Pengelolaan magang MBKM dilaksanakan oleh LPP, Bagian Kerjasama, Sub Koordinator Akademik Fakultas dan Program Studi. Berikut adalah tugas masing-masing pihak.

#### **a. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP)**

- Berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) untuk penentuan jadwal Program Magang.
- Memfasilitasi Prodi dan Lembaga Mitra menyusun kegiatan magang atau praktik kerja mahasiswa.
- Menawarkan kesempatan magang ke mahasiswa atas permintaan mitra kerjasama.
- Mengembangkan prosedur magang MBKM.
- Mengembangkan standar magang MBKM.

- Melaksanakan pembekalan kepada mahasiswa sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan dalam Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) magang atau praktik kerja.
- Menugaskan dosen pembimbing atas usulan fakultas untuk melaksanakan pendampingan, pelatihan, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam magang atau praktik kerja

b. Fakultas

- Fakultas bersama dengan Prodi mengidentifikasi Dunia industry dan Dunia Kerja (IDUKA) yang berpotensi untuk bekerja sama melaksanakan program MBKM dengan Fakultas/UPY.
- Menyusun pengajuan kerja sama dengan mitra melalui bagian kerjasama UPY.
- Melalui POKJA MBKM Fakultas, melaporkan daftar lembaga mitra kepada Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP).
- Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan Bentuk Kegiatan Pembelajaran magang bersama Prodi.
- Bersama LPP, Prodi dan Lembaga mitra menyusun program kegiatan mahasiswa magang.
- Menawarkan kesempatan magang ke mahasiswa.
- Mendata mahasiswa yang akan melaksanakan program magang atau praktik kerja.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BKP magang.
- Berkoordinasi dengan Kaprodi untuk proses entry nilai yang diperoleh mahasiswa UPY dari BKP magang.

c. Program Studi

- Bekerja sama dengan Fakultas untuk mengidentifikasi IDUKA yang berpotensi dapat dijadikan mitra Kerjasama program MBKM.
- Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang

harus diperoleh mahasiswa selama magang (sesuai karakteristik bidang kerja di tempat magang) dan menyusun konversi mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.

- Memasukkan nilai hasil rekognisi ke sistem Informasi Akademik.

## 2. Pengelolaan Magang kerja sama

### d. Program studi.

Program studi melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui fakultas.

### e. LPP

LPP akan membantu untuk proses legal formal dalam menjalin Kerjasama dengan mitra magang, dimana LPP dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui LPP Kemahasiswaan UPY.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Persyaratan Tempat Magang**

1. Memiliki Profil Lembaga.
2. Memiliki kerjasama dengan Program Studi.
3. Tempat magang memiliki proses kerja atau pengelolaan yang sesuai dengan bidang ilmu prodi mahasiswa.
4. Memiliki rincian detil kegiatan magang untuk dimasukkan dalam kontrak perjanjian.
5. Tempat magang memiliki izin pendirian yang masih berlaku dari pihak yang berwenang.
6. Tempat magang menyediakan pembimbing lapangan yang akan memberikan bimbingan dan evaluasi kepada mahasiswa.
7. Menyediakan fasilitas untuk tempat magang mahasiswa.
8. Bersedia ditempati magang mahasiswa minimal 16 minggu.
9. Bersedia memberikan pengalaman belajar untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Prodi.
10. Satu tempat magang bisa ditempati oleh maksimal 3 mahasiswa dari prodi yang sama.
11. Tempat magang telah diverifikasi dan disetujui oleh Program Studi.
12. Bersedia menerbitkan sertifikat magang.
13. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan kontrak perjanjian.
14. Tidak memungut biaya kepada mahasiswa/universitas.

#### **B. Persyaratan Peserta Magang**

1. Mahasiswa aktif pada program studi atau terdaftar di PDDikti.
2. Telah menempuh minimal 4 semester dan telah memperoleh minimal 80 SKS.
3. Memiliki rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 3,00.
4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik dari Ketua program studi
5. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
6. Memiliki surat keterangan sehat dari lembaga yang berwenang.



7. Disarankan memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.
8. Memperoleh persetujuan dari dosen PA dan Kaprodi.

**C. Syarat Dosen Pembimbing**

1. Dosen PG PAUD FKIP UPY dan mampu melaksanakan tugas pembimbingan mahasiswa magang.
2. Memiliki minimal jabatan akademik Penata Muda Tingkat I (III/b) dan jabatan fungsional Asisten Ahli.
3. Diutamakan yang memiliki pengalaman membimbing KKL/PLP.
4. Direkomendasikan oleh Kaprodi

**D. Syarat Pembimbing Lapangan**

1. Diberi tugas oleh pimpinan mitra tempat magang.
2. Memiliki kompetensi dan pengalaman kerja sesuai bidang ilmu prodi mahasiswa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Proses Pendaftaran dan Penerimaan**

1. Program studi membuat informasi program magang untuk dipublikasikan melalui laman Web.
2. Program kerja magang MBKM atau magang Kerjasama Prodi menawarkan kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa mencermati Petunjuk Teknis magang MBKM atau magang kerja sama dan membuat Proposal persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA).
4. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan.
5. Prodi menentukan mata kuliah sejumlah 20 SKS yang setara dengan kegiatan magang dalam waktu 4 bulan.
6. Mahasiswa melakukan pengisian KRS di Sistem Akademik sesuai matakuliah yang ditetapkan.
7. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada web
8. Prodi mengumumkan nama mahasiswa peserta magang dan lokasi magang.

#### **B. Proses Pelaksanaan**

1. Pihak program studi PG PAUD dan Mitra akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
2. Prodi akan menugaskan dosen pembimbing magang untuk membimbing mahasiswa selama magang.
3. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk menyiapkan pelaksanaan magang.
4. Pihak Mitra magang akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama magang.
5. Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

6. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang.
7. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang.
8. Dokumen logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan magang.
9. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan magang.
10. Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
11. Pihak mitra magang akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian magang kepada pihak program studi PG PAUD segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan tugas magang.

### **C. Proses Monitoring, evaluasi dan penilaian**

1. Mahasiswa mengisi log book harian magang yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung.
2. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengajukan Surat Tugas Pembimbingan melalui Sistem Akademik pada minggu ke 9 – 10.
4. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi dengan mengisi Form Monitoring dan Evaluasi.
5. Dosen pembimbing mengunggah Form Monitoring dan Evaluasi.
6. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian hasil magang dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi Form Penilaian Magang.
7. Mahasiswa mengunggah laporan final di laman web.
8. Dosen pembimbing melakukan pengisian nilai matakuliah koversi di Sistem Akademik.

## BAB IV

### PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM

Program Magang dapat diakui oleh program studi dalam bentuk mata kuliah magang atau mata kuliah lain. Berikut ini adalah bentuk-bentuk penyelarasan Program Magang dalam kurikulum Program studi:

#### A. Kegiatan Magang Yang Diakui Dalam Bentuk Praktek

Program Magang dapat diakui sebagai Praktek dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mahasiswa dapat melakukan magang dimana nilai magang yang telah didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah. Nilai magang akan ditransfer ke mata kuliah praktek apabila syarat Praktek sudah.
- Mahasiswa dapat melaksanakan magang, dimana nilai magang yang telah didapatkan dapat ditransfer mata kuliah (jika syarat Praktek sudah terpenuhi) dan pada semester yang sama, mahasiswa mengambil mata kuliah lain melalui perkuliahan secara daring.
- Jika mata kuliah Praktek belum diambil pada saat mahasiswa melakukan magang, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengambil mata kuliah Praktek pada semester berikutnya.

Berikut ini merupakan ilustrasi dalam menggambarkan alternatif pengambilan mata kuliah Praktek yang dilakukan melalui Program Magang:



### Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK KP

Alternatif 2



Magang



Mata Kuliah KP



Pengambilan beberapa mata kuliah  
(perkuliahan dilakukan secara online)

**DALAM 1 SEMESTER**

### Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK KP

Alternatif 3



Magang



Nilai Magang dimasukkan pada Mata Kuliah KP



Pengambilan beberapa mata kuliah  
(perkuliahan dilakukan secara online)

**DALAM 1 SEMESTER**

**SEMESTER DEPAN**

## B. Kegiatan Magang Yang Diakui dalam Bentuk Satu Atau Beberapa Mata Kuliah Program Studi

Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

- Program studi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh mitra magang.
- Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi program studi, Mahasiswa peserta magang dapat mengkonversikan kegiatan magang dengan sks MK yang setara CPMK sesuai dengan kegiatan magang.
- Mahasiswa peserta magang dapat mengambil sks MK yang disetarakan dengan kegiatan magang secara paralel.
- Selain mengkonversikan kegiatan magang dengan MK yang setara CPMKnya, mahasiswa peserta magang dapat mengambil mata kuliah lain melalui perkuliahan daring.
- Mekanisme transfer nilai magang ke mata kuliah ditetapkan oleh program studi.





#### Penambahan Mata Kuliah Magang Baru

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum program studi melalui penambahan mata kuliah magang baru dengan ketentuan sebagai berikut :

- Penambahan mata kuliah magang dapat dilakukan jika program studi tidak memiliki mata kuliah magang dan tidak menginginkan kegiatan magang ditransfer ke mata kuliah Praktek atau mata kuliah lain di program studi.
- Penambahan mata kuliah magang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan.
- Mata kuliah magang disetarakan menggunakan perhitungan sesuai standar SNI/IKTI yaitu 1 sks magang setara dengan kerja 45 jam.

#### Proses Alur Konversi Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah

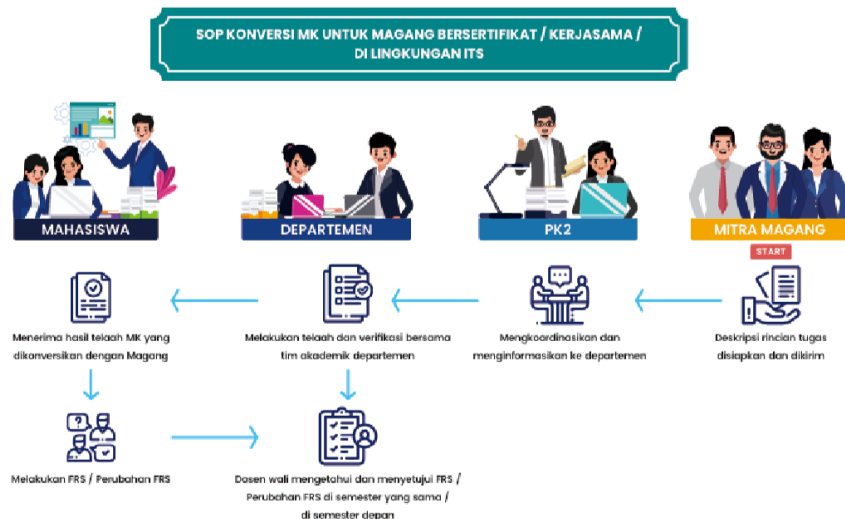
Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan magangnya dengan mata kuliah yang CPMK selaras dengan kegiatan magang melalui alur sebagai berikut:

1. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan magang selesai.
  - a) Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan magang selesai, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut;
    - Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke prodi dan LPP terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.
    - Permulaan magang melebihi minggu ke 3 perkuliahan.

- Mitra magang belum memberikan rencana kegiatan magang sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang atau Mitra magang memberikan rencana kegiatan magang setelah minggu ke-3 perkuliahan.
- b) Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:
- Mahasiswa menyerahkan laporan magang ke program studi dilengkapi permohonan konversi MK.
  - Program studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang.
  - Program studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang.
  - Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah Konversi yang telah ditetapkan oleh Program studi pada semester depan.
2. Konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum kegiatan magang selesai.
- a) Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan magang dengan ketentuan sebagai berikut:
- Kegiatan magang telah tercatat Program studi atau Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke prodi terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.
  - Mitra magang telah memberikan rencana kegiatan magang sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang baik melalui Program studi sudah mempunyai ketentuan khusus terkait konversi MK untuk mitra magang tertentu.
  - Penentuan MK yang CPMK selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke 4 Perkuliahan.
- b) Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut:



- Program studi akan menyampaikan rencana kegiatan selama magang yang diterima dari mitra magang kepada Program studi dimana mahasiswa magang berasal.
- Program studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang berdasarkan rencana kegiatan magang dan akan berdiskusi dengan mitra magang jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
- Program studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang.
- Mahasiswa harus mengisi KRS dengan Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan Kegiatan Magang pada semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat minggu ke 4 perkuliahan jika jadwal KRS sudah terlampaui.



## **BAB V**

### **PROSES PEMBIMBING MAGANG**

#### **A. Rincian Tugas Pembimbing**

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang.
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang.
3. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang.
4. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan atau presentasi kegiatan magang.

#### **B. Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa menyerahkan Laporan 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.

#### **C. Ketentuan Magang Bagi Dosen**

1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut:
  - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
  - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.

- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam laporan magang sesuai dengan pedoman penulisan laporan magang yang telah disepakati.
  - d. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme.

**A. Penggantian Dosen Pembimbing**

- 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 magang dimulai.
- 3. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Kaprodi.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN MAGANG

#### A. Pelaporan

##### 1. Ketentuan Umum Penulisan Laporan

Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir magang (jika diperlukan).

##### 2. Laporan Magang selain diserahkan ke Program studi dan mitra magang, juga diserahkan ke Prodi Direktorat dalam bentuk *softcopy* .

Format dan Sistematika Laporan

##### a. Format Penulisan Laporan Magang

- 1) Jenis dan Ukuran Kertas; Kertas HVS Ukuran A4
- 2) Cover Laporan
- 3) Lembar Pengesahan dengan dasar polos berwarna putih;  
Pembimbing tempat magang tanda tangan terlebih dahulu
- 4) Jarak Tepi (Margin)
  - Tepi Atas : 4 cm
  - Tepi Bawah : 3 cm
  - Tepi Kiri : 4 cm
  - Tepi Kanan : 3 cm
- 5) Jenis Huruf  
Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi)
- 6) Jarak Spasi  
1,5 (Satu koma lima)

##### b. Sistematika Laporan Magang

**Cover Luar**

**Cover Dalam**

**Lembar Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel**

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang
- D. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.

## **BAB II PROFIL MITRA MAGANG**

- A. Sejarah Mitra Magang
- B. Struktur Organisasi Mitra Magang
- C. Visi dan Misi Lembaga

## **BAB III PELAKSANAAN MAGANG**

- A. Posisi / kedudukan kegiatan Magang
- B. Metodologi penyelesaian Tugas
- C. Pengembangan Produk
- D. Pembelajaran Hal Baru

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

## **BAB V REFLEKSI DIRI**

## **LAMPIRAN**

- c. Ketentuan Isi Laporan Magang

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. 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.
- B. Tujuan Magang, meliputi
  - Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.
- C. Manfaat Magang, meliputi
  - Manfaat untuk UPY
  - Manfaat untuk Mitra Magang

- Manfaat untuk Mahasiswa
- D. Tujuan Penulisan Topik Magang
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

## **BAB II. PROFIL MITRA MAGANG**

- A. Sejarah Mitra Magang
- Mahasiswa menguraikan sejarah mitra magang secara umum serta spesifik (unit / divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
- B. Struktur Organisasi Mitra Magang
- Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- C. Visi dan Misi Mitra Magang
- Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum

## **BAB III. PELAKSANAAN MAGANG**

- A. 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.
- B. 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.

### C. Pengembangan Produk

- Mahasiswa dapat menjelaskan proses penciptaan atau pembuatan Media yang digunakan dalam membantu kegiatan magang.
  - a. Pra Produksi (Analisis Kebutuhan, alat/ bahan)
  - b. Produksi (Proses pembuatan)
  - c. Pasca Produksi (Pembuatan pedoman penggunaan media)

### D. 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 IV. 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 V 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**

- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- Lampiran wajib berupa absensi dan,
- Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- Sertifikat magang.

### **B. Penilaian**

#### **1. Penilaian Magang MBKM**

##### **a. Bobot Penilaian Magang**

- 1) Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang 60% prestasi kinerja magang oleh unit tempat magang dan 40% penulisan laporan magang dan presentasi laporan jika diperlukan.
- 2) Berikut ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang:
  - a) Dosen pembimbing magang dan dosen pembimbing dari unit tempat magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang jika diperlukan.
  - b) Unit tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.
  - c) Penilaian penulisan laporan magang mengacu kepada ketentuan.
  - d) Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Fakultas.

##### **b. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Unit Magang**

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang Minimal oleh Kaprodi dan dicap menggunakan stempel unit tempat magang. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:



- 1) Inisiatif
  - 2) Disiplin
  - 3) Ketekunan
  - 4) Berfikir Kritis, Kreatif, dan Analisis
  - 5) Kemampuan Beradaptasi
  - 6) Kemampuan komunikasi baik lisan dan tulisan
  - 7) Penampilan
  - 8) Kemampuan teknis
  - 9) Kemampuan bekerjasama dalam tim
  - 10) Hasil pekerjaan (kontribusi)
- c. Penilaian Penulisan Laporan Magang
- Butir penilaian magang mencakup aspek sebagai berikut:
- 1) Deskripsi proses kegiatan magang yang dilakukan yaitu:
    - a) Gambaran umum Mitra Magang
    - b) Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Fakultas.
  - 2) Kelengkapan substansi laporan, yaitu:
    - a) Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
    - b) Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
    - c) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
    - d) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*.
    - e) Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
  - 3) Kesesuaian format laporan, yaitu:
    - a) Mengikuti panduan laporan magang.
    - b) Logika penyajian yang runtun.
    - c) Bahasa yang baku serta ilmiah
- Ketentuan umum mengenai laporan magang:

- Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang.
- Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku petunjuk teknis magang ini.
- Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang dan dosen lapangan.
- Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah Program Magang berakhir.
- Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang dapat di presentasikan jika diperlukan.
- Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat magang.

## **BAB VII**

### **ETIKA MAGANG**

#### **Etika Pelaksanaan Magang**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Magang dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Magang dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Magang.
6. Mahasiswa wajib bersikap dan berperilaku non-diskriminatif dan egaliter kepada seluruh stakeholders, serta mendukung penciptaan atmosfer kerja yang kondusif.
7. Mahasiswa menggunakan fasilitas yang diberikan atau dipinjamkan oleh Mitra Magang sebagaimana mestinya untuk tujuan program dan dilarang sengaja merusak, merugikan, atau membiarkan dalam keadaan bahaya.
8. Mahasiswa dilarang melakukan tindak kejahatan, di antaranya: berkelahi, mencuri, menggelapkan, menipu, dan membawa serta memperdagangkan barang-barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan Mitra Magang.
9. Mahasiswa dilarang membuat dan/atau menyampaikan/meneruskan berita bohong/hoax (misinformasi, disinformasi, atau malinformasi) dan/atau melakukan provokasi.
10. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan terkait dengan: data, prosedur, alat, dan/atau sistem milik Mitra Magang dan tidak memberikan informasi tersebut kepada pihak- pihak yang tidak berkepentingan.
11. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Magang.

12. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### **A. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing**

##### **Lapangan**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Mahasiswa Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terimakasih.
7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terimakasih
8. Etika bertemu dengan 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.

#### **Etika Berpakaian di Lembaga Mitra Magang**

1. 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.
2. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
3. 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.
4. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.

5. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan

### **Sanksi Pelanggaran atau Ketentuan Magang**

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan dalam pelaksanaan Magang yang sudah ditetapkan oleh Program Studi PG PAUD UPY maupun lembaga mitra. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dapat memberikan teguran secara langsung kepada yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukannya. Program Studi PG PAUD UPY akan memberikan sanksi berdasarkan pertimbangan dan laporan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.

Jenis sanksi yang akan diterima yaitu:

- 1) Peringatan secara lisan.
- 2) Peringatan secara tertulis.
- 3) Pengurangan nilai,
- 4) Penarikan dari tempat magang sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur serta harus mengulang Magang pada tahun berikutnya.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Contoh Sampul Laporan Magang



**Lampiran 2: Form Logbook**

**LOGBOOK MAGANG .....**

**Tahun Akademik : ...../.....**

**Nama :**

**NPM :**

**Guru Pamong :**

**Nama Sekolah :**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jam Pelaksanaan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan (disertai foto)</b>	<b>Paraf Guru Pamong</b>

**Lampiran 3: Form Persetujuan Untuk Laporan Magang**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG**

**“JUDUL LAPORAN”**



**Disusun oleh:**

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Tahun Akademik :

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada Tanggal : .....  
Dosen Pembimbing

(.....)  
NIP/ NIS: .....



#### **Lampiran 4: Form Pengesahan untuk Laporan Magang**

##### **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

Laporan magang dengan judul ..... di ..... Selama 1 semester mulai tanggal ..... yang dilaksanakan oleh :

Nama :

NPM :

Telah disahkan pada tanggal .....

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui  
Ketua Program Studi PG PAUD

.....  
NIP/ NIS .....

.....  
NIP/ NIS .....

**Lampiran 5: Lembar Penilaian Kinerja Magang (Dosen Pembimbing)**

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (0-100)	JUMLAH (B X N)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Kerja Praktek	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5		
<b>JUMLAH</b>		100		
<div> <div>NILAI AKHIR =</div> <div> <div>JUMLAH (B X N)</div> <div>JUMLAH BOBOT</div> </div> <div> <div></div> <div>100</div> </div> </div>				

Yogyakarta\_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing

## Lampiran 6: Form Monitoring dan Evaluasi

Nama mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Mitra magang : .....  
Ditempatkan di Divisi/Bagian : .....  
Waktu magang : .....

Kami dosen pembimbing dari Prodi ..... pada hari ini: .... Tanggal bulan .....  
Tahun .....telah melakukan monitoring dan evaluasi magang dengan hasil sebagai berikut:

Kriteria Evaluasi	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1. Kehadiran dan Kedisiplinan				
2. Sikap dan Etika dalam berinteraksi				
3. Kemampuan Berkomunikasi				
4. Kemampuan Berkerjasama				
5. Logbook Progress				

Demikian hasil evaluasi kami, harap dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.  
Catatan:.....

.....,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)  
NIS

### Lampiran7: Form Penilaian Magang

Nama mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Mitra magang : .....  
 Ditempatkan di Divisi/Bagian : .....  
 Waktu magang : .....  
 Judul Laporan : .....  
 .....  
 .....

**Penilai:** Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing/Dosen Penguji/Mahasiswa  
 Sejawat/ Mahasiswa yang bersangkutan (coret yang tidak sesuai)

Komponen Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
<b>Hard Skill</b>			
1. Kemampuan memahami bidang kerja		20	
2. Kemampuan menyelesaikan tugas		20	
<b>Soft Skill</b>			
1. Kreativitas dan Inovasi		20	
2. Kemampuan Bekerja sama		10	
3. Kemampuan berkomunikasi		10	
<b>Sikap</b>			
1. Sikap Disiplin, Tanggung jawab, Jujur, dan Daya Tanggap		20	
Jumlah		100	
Nilai Akhir	$\frac{\text{Jumlah Nilai x Bobot}}{100}$		

Catatan: .....

.....  
 Penilai

(.....)

