




UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA  
SURABAYA  
Prosedur Operasional Baku  
Magang MBKM

Kode/No Dok : BP3.POB.03  
Tgl. ditetapkan : 22 November 2022  
Revisi ke : 00

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
MAGANG  
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA  
BP3.POB.03



| PROSES       | PENANGGUNG JAWAB   |   |                     | TANDA TANGAN |
|--------------|--|---|---------------------|--------------|
|              | NAMA   | JABATAN                                 | TANGGAL             |              |
| Dirumuskan   | Fries Melia Salviana,<br>S.H., M.H.  | PIC Magang<br>UWKS                      | 22 November<br>2022 |              |
| Diperiksa    | Dr. Ir. Endang Retno<br>Wedowati, MT.  | Koordinator MBKM<br>UWKS                | 22 November<br>2022 |              |
| Diperiksa    | Prof. Dr. Ismanto<br>Hadi Santoso.   | Ketua BP3 UWKS                          | 22 November<br>2022 |              |
| Diperiksa    | Dr. Ir. Hary Satria<br>Wanto, MS., CRA.  | Wakil Rektor<br>Bidang Akademik<br>UWKS | 22 November<br>2022 |              |
| Ditetapkan   | Prof. Dr. H. Widodo<br>Ario Kentjono, dr.,<br>Sp.THT.B.K.L,<br>Subsp.Onk.(K), FICS | Rektor UWKS                             | 22 November<br>2022 |              |
| Dikendalikan | Prof. Dr. Ismanto<br>Hadi Santoso.   | Ketua BP3 UWKS                          | 22 November<br>2022 |              |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA<br/>SURABAYA</b><br><b>Prosedur Operasional Baku<br/>Kegiatan Magang MBKM</b> | Kode/No Dok<br>Tgl. ditetapkan<br>Revisi ke | : BP3.POB.03<br>: 22 November 2022<br>: 00 |
|---|--|---|--|

## 1. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan prosedur magang mahasiswa program MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) baik yang dilaksanakan melalui hibah ataupun secara internal oleh Fakultas Masing-Masing;
2. Pihak yang dilibatkan dalam proses pelaksanaan proses, penilaian proses, kegiatan prosedur magang mahasiswa program MBKM baik yang dilaksanakan melalui hibah ataupun secara internal oleh Fakultas Masing-Masing.

## 2. Tujuan

1. Digunakan sebagai acuan bagi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program MBKM terkait proses, pelaksanaan, dan penilaian prosedur magang Pembelajaran mahasiswa program MBKM serta kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
2. Meningkatkan harmonisasi dalam pelaksanaan program MBKM terkait prosedur magang mahasiswa program MBKM baik yang dilaksanakan melalui hibah maupun secara internal melalui Fakultas Masing-Masing;
3. Mewujudkan ketercapaian pelaksanaan program MBKM dalam proses prosedur magang mahasiswa program MBKM baik yang dilaksanakan melalui hibah maupun secara internal melalui Fakultas Masing-Masing;
4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam melaksanakan program MBKM terkait dengan prosedur magang mahasiswa program MBKM yang dilaksanakan melalui hibah dan yang dilaksanakan secara internal melalui Fakultas Masing-Masing

## 3. Istilah dan Definisi

1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan tinggi yang bertujuan memberikan keleluasaan bagi mahasiswa untuk memilih dan menentukan kegiatan pembelajaran di luar program studinya, minimal 3 (tiga semester) atau setara 60 SKS dalam rangka menyiapkan lulusan yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi;
2. Standar Operasional Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah kegiatan pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa yang terdaftar di Program Studi di lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya untuk mengikuti dan mendaftar program magang baik yang melalui hibah ataupun yang dilakukan secara internal melalui Fakultas;
3. Magang Bersertifikat Kampus Merdeka adalah program magang dilakukan dalam waktu 1-2 semester dengan tujuan memberikan pembelajaran langsung di tempat kerja. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra, antara lain perusahaan, Yayasan nirlaba, organisasi multilateral, organisasi profesi, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup);



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA  
SURABAYA**  
**Prosedur Operasional Baku  
Kegiatan Magang MBKM**

Kode/No Dok : BP3.POB.03  
Tgl. ditetapkan : 22 November 2022  
Revisi ke : 00

4. Universitas adalah Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
5. Rektor adalah Rektor Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
6. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah Wakil Rektor yang mempunyai tugas untuk mewakili Rektor di bidang Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat;
7. Dekan adalah Dekan Fakultas;
8. Wakil Bidang Administrasi Umum dan Kerjasa mempunyai tugas membantu dan mewakili Dekan di bidang hubungan Kerjasama dengan pihak lain;
9. Fakultas adalah Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
11. Ketua Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu teknologi dan/seni tertentu sesuai dengan program pendidikan yang ada;
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan beban pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi;
13. Dosen Wali adalah dosen yang memandu mahasiswa terkait kegiatan akademik selama perkuliahan berlangsung;
14. Dosen Pembimbing Lapangan adalah dosen yang membimbing mahasiswa pada saat pelaksanaan magang;
15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi;
16. Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan (BP3) adalah satuan fungsi manajerial yang menyelenggarakan fungsi pengembangan kelembagaan dan pengembangan layanan pendidikan;
17. UPT TIK adalah satuan kerja pelaksana teknis unit yang menyelenggarakan pelayanan teknis terkait dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi di Universitas;
18. Institusi Mitra Merdeka Belajar, selanjutnya disebut Institusi Mitra adalah instansi, perusahaan, kantor profesi, atau organisasi/lembaga swadaya masyarakat yang menjalin kerjasama dengan Universitas dan/Fakultas dalam penyelenggaraan pembelajaran MBKM;
19. Tutor adalah perwakilan Institusi Mitra Merdeka Belajar yang membimbing mahasiswa pada saat melaksanakan magang;
20. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atau keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran atau besarnya pengakuan atau keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
21. Surat Rekomendasi adalah surat yang diterbitkan oleh Kaprodi sebagai bukti bahwa telah terdapat persetujuan dari Kaprodi untuk mengikuti program magang hibah;



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA  
SURABAYA**  
**Prosedur Operasional Baku  
Kegiatan Magang MBKM**

Kode/No Dok : BP3.POB.03  
Tgl. ditetapkan : 22 November 2022  
Revisi ke : 00

22. Surat Pengantar adalah surat yang diterbitkan oleh Kaprodi sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut merupakan mahasiswa yang akan mengikuti program magang di instansi mitra;
23. Surat Pertanggungjawaban merupakan surat yang diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai bukti pertanggungjawaban Wakil Rektor Bidang Akademik terhadap mahasiswa yang mengikuti program magang;
24. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang dalam Rangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah Magang;
25. Proposal adalah proposal yang dibuat oleh mahasiswa sebelum program magang dimulai;
26. *Log Book* adalah laporan harian yang dibuat oleh mahasiswa di dalam akun kemendikbudristek;
27. Laporan adalah laporan hasil kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa;
28. Sertifikat/Surat Keterangan mitra adalah surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti magang;

#### 4. Prosedur


1. Sosialisasi Kegiatan Magang kepada Mahasiswa oleh PIC Magang untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa terkait jadwal pendaftaran magang dan berkas-berkas pendukung kepada mahasiswa;
2. Penginformasian keikutsertaan program magang kepada Kaprodi dan Dosen Wali sekaligus meminta surat rekomendasi (bagi yang mengikuti program Hibah Kemendikbudristek) atau surat pengantar (bagi yang mengikuti program mandiri program studi) untuk mengikuti program magang dengan membawa proposal magang;
3. Persetujuan Kaprodi dan Dosen Wali dengan mengeluarkan surat rekomendasi atau surat pengantar;
4. Pengisian platform Merdeka Belajar Kampus Merdeka baik platform UWKS ataupun Kemendikbudristek (bagi yang mengikuti program Hibah Kemendikbudristek) dengan mengupload proposal magang, surat rekomendasi Kaprodi, serta persetujuan orang tua (untuk program Hibah Kemendikbudristek);
5. Seleksi peserta Magang oleh Mitra;
6. Pengakuan SKS yang mana sifatnya adalah pengakuan maksimal, dapat diakui lebih rendah dari ketentuan sebagaimana diuraikan dalam angka 1 dan angka 2 tergantung dari besar kontribusi kegiatan MBKM dalam membangun kompetensi lulusan program studi yang dilakukan oleh Kaprodi dengan mengeluarkan Surat Keterangan Pelaksanaan Magang dalam Rangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
7. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Mahasiswa, Orang Tua, Wakil Rektor Bidang Akademik (khusus untuk program hibah kemendikbudristek);
8. Penguploadan Surat Pertanggungjawaban oleh Mahasiswa ke dalam platform hibah Kemendikbudristek;



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA  
SURABAYA**  
**Prosedur Operasional Baku  
Kegiatan Magang MBKM**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Kode/No Dok     | : BP3.POB.03       |
| Tgl. ditetapkan | : 22 November 2022 |
| Revisi ke       | : 00               |

9. Pelaksanaan Magang, pengisian *log book* serta pembuatan laporan oleh mitra melalui tutor yang ditugaskan mitra;
  10. Penilaian Mahasiswa oleh tutor yang ditunjuk oleh mitra dan/atau institusi pendidikan serta penyerahan sertifikat/surat keterangan selesai magang kepada Dosen Pembimbing Lapangan;
  11. Dosen Pembimbing Laporan memformulasikan penilaian yang dilakukan oleh mitra dengan penilaiannya sendiri dan melaporkannya kepada Kaprodi;
  12. Kaprodi kemudian mengkonversikan hasil penilaian magang;
  13. Admin BAA mengkonversikan hasil magang pada PDDIKTI;
  14. Universitas melaporkan nilai mahasiswa dalam pembelajaran program Kampus Merdeka di luar Universitas melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi di akhir Semester.
5. Lampiran
1. Contoh Surat Rekomendasi;
  2. Contoh Surat Pengantar;
  3. Contoh Surat Pertanggungjawaban;
  4. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang dalam Rangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
  5. Contoh Laporan;
  6. Contoh Sertifikat/Surat Keterangan Mitra

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA<br/>SURABAYA</b><br><b>Prosedur Operasional Baku<br/>Kegiatan Magang MBKM</b> | Kode/No Dok     | : BP3.POB.03       |
|   |  | Tgl. ditetapkan | : 22 November 2022 |
|   |  | Revisi ke       | : 00               |

## 2. Bagan Alir (Flow Chart)

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana (PIC) |         |     |     |       | Mutu Baku |   |                           |  |
|----|--|-----------------|---------|-----|-----|-------|-----------|---|---------------------------|--|
|    |  | PIC             | Kaprodi | MHS | DPL | Mitra | BAA       | Kelengkapan   | waktu                     | luaran   |
| 1. | PIC melakukan sosialisasi magang dari mitra kepada para Kaprodi  | □               |         |     |     |       |           | Panduan   | Juni                      | Presensi,<br>notulen,<br>proposal                      |
| 2. | Mahasiswa yang tertarik mengajukan permohonan sekaligus proposal magang kepada Kaprodi setelah mendapatkan saran dari Dosen Wali                         |                 |         | □   |     |       |           | Panduan<br>Proposal   | Juni-Juli                 | Surat<br>Permohonan                                    |
| 3. | Kaprodi menyetujui permohonan mahasiswa dengan mengeluarkan surat rekomendasi dan atau surat pengantar   |                 | □       |     |     |       |           | Panduan,<br>Proposal,<br>Surat<br>Permohonan                        | Juni-Juli                 | Surat<br>Rekomendasi<br>dan atau<br>Surat<br>Pengantar |
| 4. | Mahasiswa mengisi sistem MBKM UWKS dan atau Kemenristekdikti atau platform lainnya serta mengupload proposal, surat rekomendasi dan atau surat pengantar |                 |         | □   |     |       |           | Proposal,<br>Surat<br>Rekomendasi<br>dan atau<br>Surat<br>Pengantar | Juni-Juli                 | Akun<br>Mahasiswa                                      |
| 5. | Mitra melakukan seleksi  |                 |         |     |     | □     |           | Proposal,<br>Surat<br>Rekomendasi<br>dan atau<br>Surat<br>Pengantar | Juni-<br>Juli-<br>Agustus |  |
| 6. | Mitra mengumumkan hasil seleksi  |                 |         |     |     | □     |           | Proposal,<br>Surat<br>Rekomendasi<br>dan atau<br>Surat<br>Pengantar | Juni-<br>Juli-<br>Agustus | Pengumuman<br>hasil seleksi                            |
| 7. | Mahasiswa yang telah lolos seleksi meminta Werek I untuk Surat Pertanggungjawaban dan konversi SKS Mata kuliah pada Kaprodi                              |                 |         |     |     | □     |           | Pengumuman<br>hasil seleksi   | Agustus                   |  |



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA  
SURABAYA**  
**Prosedur Operasional Baku  
Kegiatan Magang MBKM**

Kode/No Dok : BP3.POB.03  
Tgl. ditetapkan : 22 November 2022  
Revisi ke : 00

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana (PIC) |                          |                          |                          |                          |                          | Mutu Baku                    |          |                                    |
|-----|---|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------|
|     |   | PIC             | Kaprodi                  | MHS                      | DPL                      | Mitra                    | BAA                      | Kelengkapan                  | waktu    | luaran                             |
| 8   | Kaprodi membuat surat konversi SKS  |                 | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | Pengumuman hasil seleksi     | Agustus  | Surat Konversi Mata Kuliah         |
| 9   | Mahasiswa melakukan KRS berdasarkan surat konversi SKS yang dibuat oleh Kaprodi   |                 |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          | Surat Konversi Mata Kuliah   | Agustus  | KRS                                |
| 8   | Ketua Program Studi memploting dan menetapkan dosen pembimbing Program magang;  |                 | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | Proposal KRS                 | Agustus  | Surat Tugas                        |
| 10  | Mahasiswa melaksanakan program magang di mitra sesuai hasil orientasi dan kesepakatan yang tertuang pada Surat Perjanjian Kerjasama dan aturan mitra; |                 |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          | Proposal Surat Konversi ST   | Sept-Jan | Presensi, <i>loog book</i> , nilai |
| 11  | Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang mahasiswa di mitra;   |                 |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Proposal Surat Konversi ST   | Sept-Jan | Lembar Monev                       |
| 12  | Mitra membimbing pelaksanaan magang mahasiswa di mitra (proposal, presensi, logbook, laporan kemajuan, laporan akhir, presentasi penyusunan luaran);  |                 |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | Proposal Surat Konversi      | Sept-Jan | Lembar monev                       |
| 13  | Mitra melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian pelaksanaan magang mahasiswa di mitra;   |                 |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | Lembar monev                 | Sept-Jan | Hasil monev                        |
| 14  | Mitra menerbitkan lembar kinerja hasil Monev, penilaian dan sertifikat pelaksanaan magang mahasiswa di akhir kegiatan;                                |                 |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          | Presensi, lembar kiner       | Sept-Jan | Presensi loog bok, nilai           |
| 15  | Mahasiswa melapor ke Prodi bahwa magang telah selesai dengan menyerahkan lembar monev, lembar penilaian, sertifikat dan hasil;                        |                 |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          | Presensi, sert lookbok nilai | Jan-Feb  | Nilai, sert                        |
| 16  | Kaprogdi menyimpan sertifikat dimasukkan SKPI saat mahasiswa lulus, melakukan penilaian terhadap mata kuliah konversi;                                |                 | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | Sertf, nilai                 | Feb      | Arsip, nilai                       |
| 17  | Admin Akademik (BAA) memasukkan nilai hasil konversi ke PDDIKTI   |                 |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | nilai                        | Feb      | KHS                                |
| 18. | Mahasiswa membuat luaran  |                 |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                              | Februari | Luaran                             |