



UNPAD
FISIKA

PEDOMAN **PELAKSANAAN** **MAGANG MBKM**

PROGRAM STUDI
SARJANA FISIKA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2023





UNPAD
FISIKA

PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG MBKM

(Program Studi Sarjana Fisika FMIPA Universitas Padjadjaran)

Tim Penyusun :

1. Dr. Sahrul Hidayat
2. Prof. Dr. Camellia Panatarani
3. Prof. Dr. rer.nat. Ayi Bahtiar
4. Dr. Annisa Aprilia
5. Dr. Otong Nurhilal
6. Dr. Ferry Faizal



Bab 1. Pendahuluan **Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka** **(MBKM)**

Tujuan dari kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka yaitu **a.** Mendorong proses pembelajaran di Perguruan Tinggi yang semakin otonom dan fleksibel; **b.** Menciptakan kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa; **c.** Meningkatkan kualitas lulusan agar memiliki kapabilitas yang dibutuhkan di era kehidupan abad ke-21 dan era industri 4.0; **d.** Meningkatkan kapabilitas belajar mahasiswa dengan pemenuhan hak belajar mahasiswa dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas dan transdisipliner; **e.** Memfasilitasi hak belajar mahasiswa sesuai dengan minat dan potensi yang dimilikinya agar menjadi lulusan yang kompetitif dan berkepribadian; **f.** Memberikan wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa agar menjadi lulusan yang sesuai dengan profil lulusan.

Dalam rangka memenuhi tuntutan, dinamika dan arus perubahan yang begitu disruptif sebagai akibat dari kemajuan teknologi digital serta kebutuhan akan link and match antara dunia pendidikan dengan dengan dunia usaha dan dunia industri diperlukan kurikulum program studi yang mengedepankan prinsip relevansi dalam upaya untuk menyiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi yang secara operasional ada pada program studi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan kurikulumnya melalui proses pembelajaran yang kreatif dan inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal.

Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kurikulum program studi yang mengacu merdeka belajar-kampus merdeka merupakan wujud otonomi dan fleksibilitas dalam pembelajaran di perguruan tinggi sehingga terciptanya kultur belajar yang kreatif, inovatif, memerdekakan, bermakna, fungsional dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Melalui hak belajar tiga semester di luar program studi, mahasiswa diberikan kebebasan mengambil sks di luar program studi. Tiga semester yang di maksud dapat diambil untuk pembelajaran di luar program studi dalam perguruan tinggi dan atau pembelajaran di luar perguruan tinggi. Program pembelajaran di luar perguruan tinggi meliputi kegiatan magang/praktik kerja, proyek di desa, aisstensi mengajar di satuan pendidikan (sekolah/madrasah), pertukaran pelajar/mahasiswa, penelitian/riset, kegiatan kewirausahaan, studi/proyek independen, dan proyek kemanusiaan. Semua kegiatan pembelajaran tersebut harus di bimbing oleh dosen dan pihak terkait yang relevan. Kurikulum yang mengacu merdeka belajar-kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual dan empiris lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, komprehensi dan dan siap kerja.



Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Dalam rangka memenuhi tuntutan, arus perubahan dan kebutuhan akan link and match dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), dan untuk menyiapkan mahasiswa dalam dunia kerja.

Perguruan Tinggi dituntut agar dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Hak belajar tiga semester pada mahasiswa di luar program studi yang diambilnya merupakan bagian dari Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Melalui kebijakan tersebut mahasiswa diberikan kesempatan dan kemerdekaan belajar untuk menyelesaikan sejumlah mata kuliah dan SKS dalam kurikulum program studi juga dapat mengambil sejumlah mata kuliah dan SKS di luar kurikulum program studi. Waktu yang diberikan untuk mengikuti pembelajaran di luar program studi dalam perguruan tinggi yang sama dan di pembelajaran di luar perguruan tinggi. Kegiatan Pembelajaran di luar PT meliputi kegiatan magang/praktik kerja, proyek di desa, mengajar di sekolah, pertukaran pelajar, penelitian, kegiatan kewirausahaan, studi/proyek independen, dan proyek kemanusiaan. Semua bentuk pembelajaran di luar program studi dan di luar perguruan tinggi tempat mahasiswa terdaftar, harus di bimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh pimpinan kampus. Melalui model pembelajaran di luar program studi dan luar kampus diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata, empirik dan kontekstual yang pada akhirnya akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh yaitu sikap dan tata nilai, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus sehingga memiliki kesiapan kerja setelah mereka lulus.

Proses pembelajaran dalam Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, sertamengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika masyarakat yang berjalan begitu



UNPAD **FISIKA**

cepat, disruptif dan eksponensial seperti persyaratan kemampuan, permasalahan nyata, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.



Bab 2. Pedoman MBKM Program magang/kerja praktek

A. Alur Pelaksanaan Program Magang/Kerja Praktek



Gambar 1. Alur Program Magang/Kerja Praktek.

B. SOP Pelaksanaan Program Magang/Kerja Praktek

1. TUJUAN

Kesiapan calon lulusan dalam menghadapi dunia pekerjaan riil berbekal penguasaan pengetahuan teori dan terapan, dalam rangka mempersiapkan lulusan Sarjana Fisika yang bukan hanya menguasai ilmu Fisika secara teori tetapi juga aplikasi

2. RUANG LINGKUP

Mencakup: pendaftaran magang/praktek kerja dan pelaksanaan magang/praktek kerja. Prosedur ini akan berjalan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, dosen pembimbing, supervisor/pembimbing lapangan, staf akademik, dan staf tata usaha jurusan.

3. DOKUMEN TERKAIT

Penyelenggaraan Pendidikan UNPAD

Panduan Penyusunan dan Penulisan Laporan Magang/Praktek Kerja

4. DEFINISI

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, magang dilakukan oleh mahasiswa tingkat sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Magang/Praktek Kerja



6. PROSEDUR / PROSES TERPERINCI

No	Tindakan/Kegiatan	Penanggung Jawab
1	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendaftaran Magang/Praktek Kerja di TUJ, dengan memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi• Terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Fisika aktif• Telah lulus 110 SKS• Telah mengambil mata kuliah pendukung magang/praktek kerja• Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah di KRS• Mahasiswa mengisi Form A dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi• Mahasiswa mengisi Form B dan ditandatangani oleh Supervisor/Pembimbing Institusi mitra MBKM• Mahasiswa mengisi Form C dan ditandatangani oleh Pembimbing Program Studi• Mahasiswa WAJIB mengikuti Pembekalan Magang/Praktek Kerja• Mahasiswa mengikuti Program Magang/Praktek Kerja• Setiap minggu mahasiswa peserta Magang/Praktek Kerja WAJIB menyampaikan laporan harian/logbook yang diisi dengan Aplikasi Trello• Setiap periode waktu, mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada Supervisor/Pembimbing Perusahaan dan Pembimbing Program Studi serta melakukan diskusi yang diperlukan• Mahasiswa membuat laporan dan melakukan presentasi• Mahasiswa memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan Magang/Praktek Kerja	Mahasiswa
2	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan dengan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIAT)• Memproses Form A untuk di tandatangani Ketua Program Studi dan selanjutnya dibuatkan surat pengantar ke Perusahaan Mitra	Sekretaris Program Studi
3	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kegiatan Tes (Apabila ada/diperlukan)• Menerima Surat Penelitian/Riset dan diserahkan kepada Program Studi	Sekretaris Program Studi

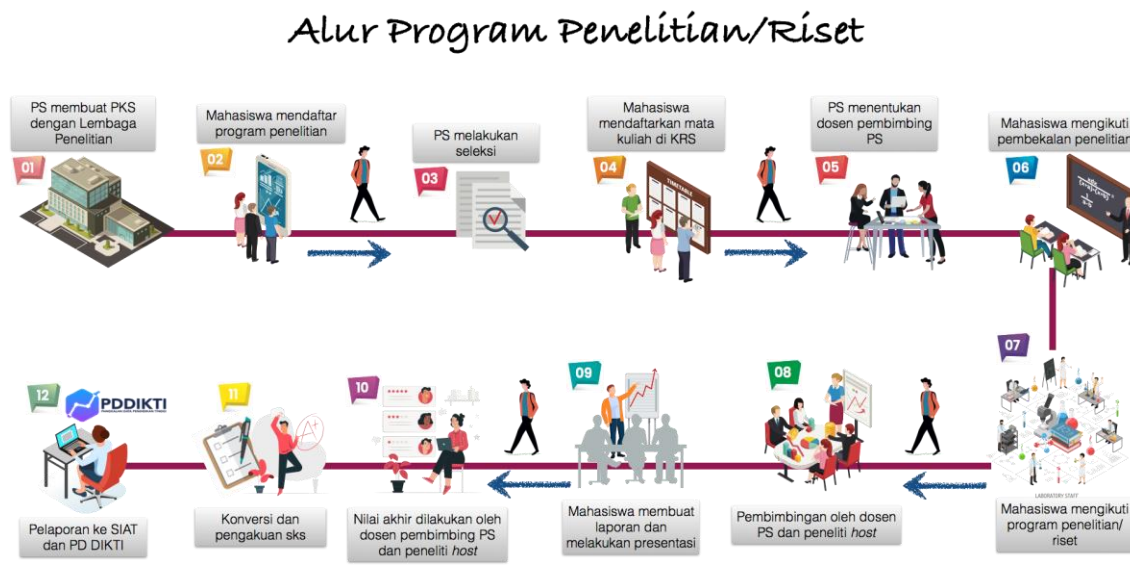


	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan Form penilaian dari Pembimbing Institusi mitra MBKM (Gform)• Menyerahkan Form penilaian dari Pembimbing Program Studi dan tim konversi nilai (Gform)• Menerima Konversi nilai dan Pengakuan SKS• Pelaporan ke SIAT dan PD DIKTI	
4	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pembimbingan kepada setiap mahasiswa• Memberikan nilai akhir Magang/Praktek Kerja kepada setiap mahasiswa• Pembimbing Perusahaan menandatangani Form B yang diserahkan oleh mahasiswa• Pembimbing Perusahaan memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang diberikan program studi	Supervisor/Pembimbing Perusahaan
	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pembimbingan kepada setiap mahasiswa• Memberikan nilai akhir Penelitian/Riset kepada setiap mahasiswa• Pembimbing Program Studi menandatangani Form C yang diserahkan oleh mahasiswa• Pembimbing Program Studi memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang diberikan program studi	Pembimbing Program Studi
5	<ul style="list-style-type: none">• Program Studi membuat PKS dengan Perusahaan Mitra• Program Studi melakukan Seleksi• Program Studi menentukan Dosen Pembimbing Internal	Ketua Program Studi
6	<ul style="list-style-type: none">• Merekap seluruh berkas administratif dan menerima rekap nilai dan dimasukan kedalam SIAT	Sekretaris Program Studi



Bab 3. Pedoman MBKM Program Penelitian/Riset

A. Alur Pelaksanaan Penelitian/Riset



Gambar 2. Alur Program Penelitian/Riset.

B. SOP Pelaksanaan Program Penelitian/Riset

1. TUJUAN

Dengan penelitian mahasiswa diasah untuk dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah serta memecahkan masalah untuk mencari solusi. Proses yang dilalui mahasiswa dalam sebuah penelitian akan menjadi pengalaman penting dalam membentuk kerangka berpikir kritis yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup: pendaftaran Penelitian/Riset dan pelaksanaan Penelitian/Riset. Prosedur ini akan berjalan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, dosen pembimbing, peneliti/host, staf akademik, dan staf tata usaha jurusan.

3. DOKUMEN TERKAIT

Penyelenggaraan Pendidikan UNPAD

Panduan Penyusunan dan Penulisan Laporan Penelitian/Riset

4. DEFINISI

suatu penerapan dari pendekatan ilmiah disuatu pengkajian masalah didalam memperoleh suatu informasi yang berguna serta hasil yang didapat itu bisa dipertanggungjawabkan. (menurut donald ary)

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Riset/Penelitian



6. PROSEDUR / PROSES TERPERINCI

No	Tindakan/Kegiatan	Penanggung Jawab
1	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendaftaran Penelitian/Riset di TUJ, dengan memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi• Mahasiswa mengisi Form A sebagai pendaftaran mata kuliah Penelitian/Riset• Mahasiswa mengisi Form B yang ditandatangani oleh Peneliti/Pembimbing di lembaga penelitian• Mahasiswa mengisi Form C yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Program Studi• Terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Fisika aktif• Telah menyelesaikan 110 SKS mata kuliah wajib dan pilihan• Telah mengambil mata kuliah pilihan yang relevan dengan topik penelitian sebanyak 10-14 SKS• Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah di KRS• Mahasiswa melakukan Penelitian/Riset selama 6 bulan /1 semester setara dengan 20 SKS atau 1 tahun/2 Semester setara dengan 40 SKS• Mahasiswa mengikuti Pembekalan Penelitian/Riset• Mahasiswa mengikuti Program Penelitian/Riset• Mahasiswa membuat laporan dan melakukan presentasi• Mahasiswa memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan Penelitian/Riset	Mahasiswa
2	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan dengan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIAT)• Memproses Form A untuk di tandatangi Ketua Program Studi dan selanjutnya dibuatkan surat pengantar ke Lembaga Penelitian	Sekretaris Program Studi
3	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kegiatan Tes (Apabila ada/diperlukan)• Menerima Surat Penelitian/Riset dan diserahkan kepada Program Studi• Menerima nilai Konversi dan Pengakuan SKS• Pelaporan ke SIAT dan PD DIKTI	Sekretaris Program Studi
4	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pembimbingan kepada setiap mahasiswa• Memberikan nilai akhir Penelitian/Riset kepada setiap mahasiswa• Peneliti/Host menandatangani Form C yang diserahkan oleh mahasiswa• Peneliti/Host memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang berikan program studi	Dosen Pembimbing Program Studi dan Peneliti/Host

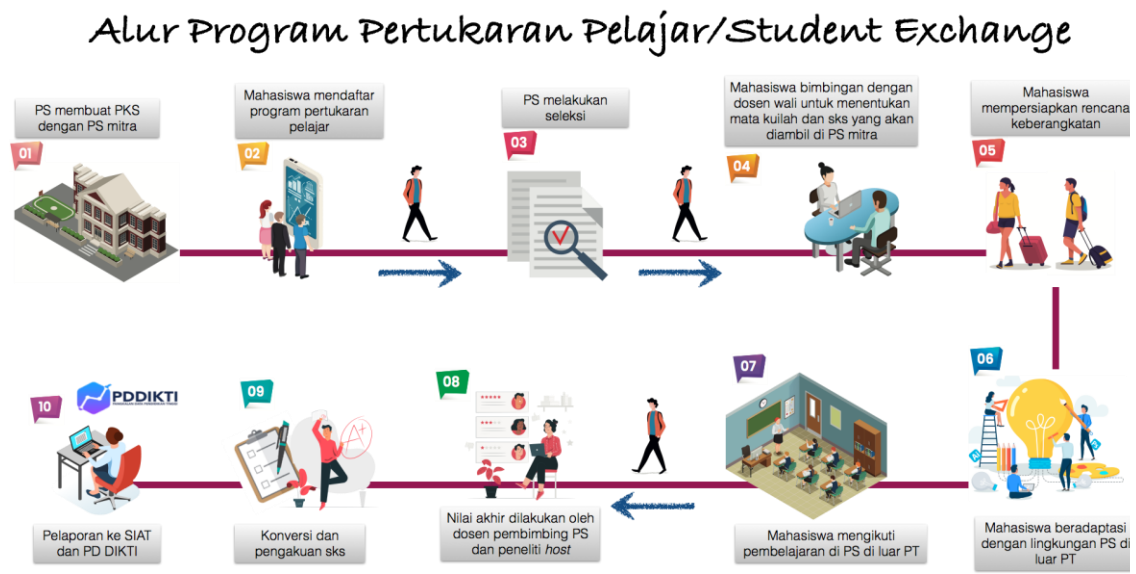


	<ul style="list-style-type: none">• Pembimbing Program Studi memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang berikan program studi	
5	<ul style="list-style-type: none">• Program Studi membuat PKS dengan Lembaga Penelitian• Program Studi melakukan Seleksi• Program Studi menentukan Dosen Pembimbing Program Studi	Ketua Program Studi
6	<ul style="list-style-type: none">• Merekap seluruh berkas administratif dan menerima rekap nilai untuk dimasukan kedalam SIAT	Sekretaris Program Studi



Bab 4. Pedoman MBKM Program Pertukaran Pelajar/Student Exchange

A. Alur Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar/Student Exchange



Gambar 3. Alur Program Pertukaran Pelajar/Student Exchange.

B. SOP Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar/Student Exchange

1. TUJUAN

Program pertukaran pelajar/study exchange akan memberikan manfaat bagi mahasiswa untuk memperluas wawasan, memberikan kesempatan untuk belajar di lingkungan yang berbeda, memperluas jaringan dengan mengenal mahasiswa dari universitas atau negara lain dan dapat memperkuat kepribadian, meningkatkan percaya diri serta menumbuhkan perspektif global pada mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup: pendaftaran pertukaran pelajar/study exchange dan pelaksanaan pertukaran pelajar/study exchange. Prosedur ini akan berjalan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, dosen wali, dosen pembimbing PS Mitra, staf akademik, dan staf tata usaha jurusan.

3. DOKUMEN TERKAIT

Penyelenggaraan Pendidikan UNPAD

Panduan Penyusunan dan Penulisan Laporan Pertukaran Pelajar/Study Exchange

4. DEFINISI

Merupakan sebuah program yang memberikan peluang kepada para mahasiswa/pelajar untuk merasakan belajar di sekolah lain dan sekolah di luar negeri, menyerap berbagai disiplin ilmu dan teknologi, serta sebagai ajang untuk pertukaran budaya.



5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Dosen Wali

6. PROSEDUR / PROSES TERPERINCI

No	Tindakan/Kegiatan	Penanggung Jawab
1	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendaftaran Pertukaran Pelajar/<i>Study Exchange</i> di TUJ, dengan memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi• Terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Fisika aktif• Telah lulus 110 SKS• Mahasiswa mengisi Form A dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan• Mahasiswa mengisi Form B dan ditandatangani oleh Pembimbing Mitra• Mahasiswa mengisi Form C dan ditandatangani oleh Dosen Wali Program Studi• Mahasiswa bimbingan dengan Dosen Wali Program Studi untuk menentukan mata kuliah dan SKS yang akan diambil di Program Studi Mitra• Mahasiswa mempersiapkan pemberangkatan• Mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran di Program Studi diluar Perguruan Tinggi• Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan Pertukaran Pelajar/<i>Study Exchange</i> 1 atau 2 semester (dengan jumlah beban SKS antara 20-24 SKS)• Setiap periode waktu, mahasiwa WAJIB memberikan laporan kemajuan studi dapat melalui laporan tertulis atau berkonsultasi dengan Dosen Wali Program Studi• Mahasiswa memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan Pertukaran Pelajar/<i>Study Exchange</i>	Mahasiswa
2	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan dengan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIAT)• Memproses Form A untuk di tandatangani Ketua Program Studi dan selanjutnya dibuatkan surat pengantar ke Program Studi yang dituju	Sekretaris Program Studi
	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan dan verifikasi dengan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIAT)• Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan tes pertukaran pelajar/<i>study exchange</i>: ruangan, LCD, dan lainnya.	
3	<ul style="list-style-type: none">• Menandatangani Form C• Dosen Wali memberikan pertimbangan dalam pengambilan mata kuliah	Dosen Wali



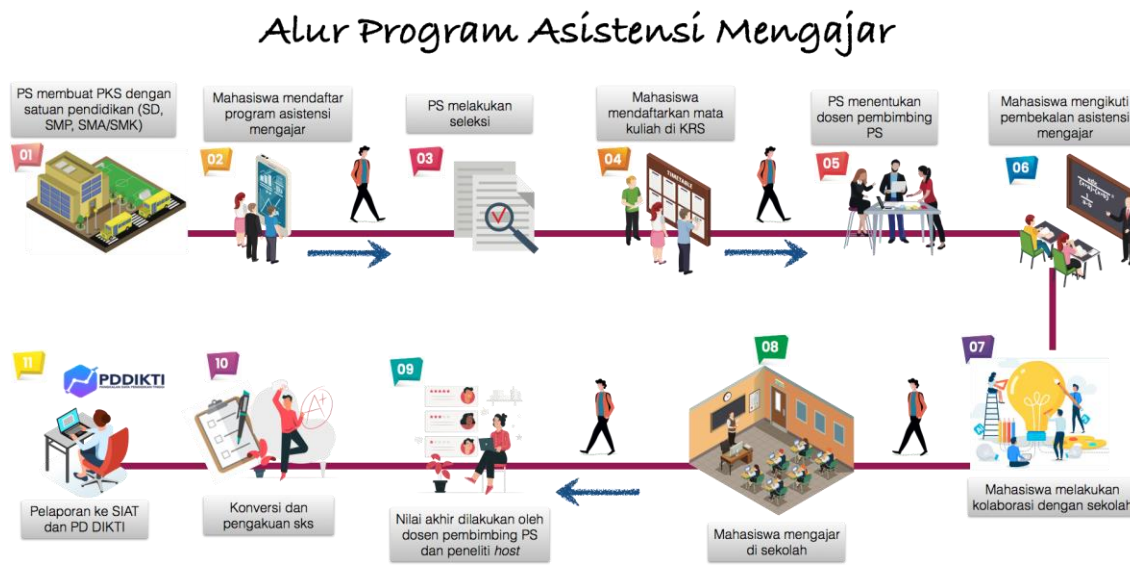
UNPAD
FISIKA

	<ul style="list-style-type: none">• Setiap periode waktu, mahasiswa WAJIB memberikan laporan kemajuan studi dapat melalui laporan tertulis atau berkonsultasi dengan Dosen Wali Program Studi	
4	<ul style="list-style-type: none">• Program Studi membuat PKS dengan PS Mitra• Program Studi melakukan Seleksi• Menandatangani Form A sebagai syarat pendaftaran pertukaran pelajar/<i>Study Exchange</i>	Ketua Program Studi
5	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Form H yang diberikan TU Jurusan (lengkap)• Merekap seluruh berkas administratif dan menerima rekap nilai untuk dimasukkan kedalam SIAT	Sekretaris Program Studi



Bab 5. Pedoman MBKM Program Asistensi Mengajar

A. Alur Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar



Gambar 4. Alur Program Asistensi Mengajar.

B. SOP Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

1. TUJUAN

Mahasiswa memiliki pengalaman dalam mengajar yang diharapkan akan memotivasi mahasiswa untuk terus belajar dalam bidang keilmuannya dan mengasah kemampuan dirinya dalam mentransfer ilmu yang dimilikinya

2. RUANG LINGKUP

Mencakup: pendaftaran dan pelaksanaan Asistensi Mengajar. Prosedur ini akan berjalan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, program studi, dosen pembimbing, guru pendamping, sekolah, staf akademik, dan staf tata usaha jurusan.

3. DOKUMEN TERKAIT

4. DEFINISI

Program Asistensi mengajar memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berminat dalam bidang Pendidikan untuk berperan serta dalam meningkatkan kualitas Pendidikan dasar dan menengah.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar



6. PROSEDUR / PROSES TERPERINCI

No	Tindakan/Kegiatan	Penanggung Jawab
1	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendaftaran Asistensi Mengajar di TUJ, dengan memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi• Terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Fisika aktif• Telah lulus 110 SKS• Telah mengambil mata kuliah pendukung magang/praktek kerja• Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah di KRS• Mahasiswa mengisi Form A dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan dibuatkan Surat Pengantar kepada Sekolah yang dituju• Mahasiswa mengisi Form B dan ditandatangani oleh Guru Pendamping Sekolah• Mahasiswa mengisi Form C dan ditandatangani oleh Dosen Wali Program Studi• Mahasiswa WAJIB mengikuti Pembekalan Asistensi Mengajar• Mahasiswa mengikuti Program Magang/Praktek Kerja• Setiap minggu mahasiswa peserta Asistensi Mengajar WAJIB menyampaikan laporan harian/logbook yang diisi dengan Aplikasi Trello• Setiap periode waktu, mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada Guru Pendamping Sekolah dan Pembimbing Program Studi serta melakukan diskusi yang diperlukan• Setiap periode waktu, mahasiswa membuat laporan kemajuan yang dikirimkan ke dosen pembimbing setelah disetujui oleh Guru Pendamping Sekolah.• Mahasiswa membuat laporan dan melakukan presentasi• Mahasiswa memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan Asistensi Mengajar.	Mahasiswa
2	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan dengan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIAT)• Memproses Form A untuk di tandatangi Ketua Program Studi dan selanjutnya dibuatkan surat pengantar ke Sekolah yang dituju	Sekretaris Program Studi
3	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kegiatan Tes (Apabila ada/diperlukan)• Menerima Surat Asistensi Mengajar dan diserahkan kepada Program Studi• Melakukan Konversi dan Pengakuan SKS	Sekretaris Program Studi



	<ul style="list-style-type: none">• Pelaporan ke SIAT dan PD DIKTI.	
4	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pembimbingan kepada setiap mahasiswa• Memberikan nilai akhir Asistensi Mengajar kepada setiap mahasiswa• Guru Pendamping Sekolah menandatangani Form B yang diserahkan oleh mahasiswa• Guru Pendamping Sekolah memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang berikan program studi	Guru Pendamping Sekolah
5	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pembimbingan kepada setiap mahasiswa• Memberikan nilai akhir Penelitian/Riset kepada setiap mahasiswa• Pembimbing Program Studi menandatangani Form C yang diserahkan oleh mahasiswa• Pembimbing Program Studi memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai melalui Gform yang berikan program studi	Pembimbing Program Studi
	<ul style="list-style-type: none">• Program Studi membuat PKS dengan Satuan Pendidikan (SMP atau SMA/SMK)• Program Studi melakukan Seleksi• Program Studi menentukan Dosen Pembimbing Program Studi	Ketua Program Studi
	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Form H yang diberikan TU Jurusan (lengkap)• Merekap seluruh berkas administratif dan menerima rekap rekap nilai untuk dimasukkan kedalam SIAT	Sekretaris Program Studi



Lampiran I: **Form A**, Surat Pengantar ke Perusahaan Mitra
KOP PROGRAM STUDI

Nomor :/2023
Lampiran :berkas
Perihal : Pengantar kegiatan MBKM

Yth.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan MBKM sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mahasiswa diberikan hak mengikuti kegiatan MBKM selama maksimal 1 tahun. Skema kegiatan MBKM yang dapat dilakukan mahasiswa adalah 1 semester atau 2 semester. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini:

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Durasi MBKM

Untuk dapat melaksanakan kegiatan di instansi Bapak/Ibu, pada bidang dan rencana kegiatan sebagai berikut:

Nama Mitra :
Bidang Pekerjaan :
Durasi Kegiatan :

Mahasiswa tersebut bersedia untuk melaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Mitra Bapak/Ibu. Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Jatinangor, 2023
Ketua Program Studi Fisika,

Dr. Sahrul Hidayat, M.Si
NIP 197310301998031002



Lampiran II: **Form B**, Kontrak kerja dengan mitra MBKM
KOP PROGRAM STUDI

KONTRAK KERJA

Kontrak kerja Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal 2023, antara:

- 1 Nama mitra :
Alamat :
Perwakilan Mitra/Pembimbing Lapangan:
- 2 Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

Kedua pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja ini.
Adapun nama pekerjaan/Proyek yang diberikan kepada Mahasiswa:

.....
.....

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan	Target penyelesaian (Waktu Total 6 bulan)	Keluaran/Outcome	Kompetensi yang didapatkan
contoh	Analisis hasil karakterisasi XRD, PSA	1 bulan	Laporan hasil analisis	Kemampuan analisis data
1.				
2.				

1. Dengan ini mahasiswa wajib menyelesaikan tugas tersebut dengan bimbingan dan arahan dari pembimbing lapangan.
2. Pembimbing lapangan wajib mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan.
3. Jika ada ketentuan lain di luar surat ini, akan diselesaikan dengan musyawarah/mufakat antara mahasiswa dengan pembimbing lapangan.

Mitra,

Kota lokasi, 2023
Mahasiswa,

Nama Pembimbing Mitra
NIK. 1234567890

Nama Mahasiswa
NPM. 1234567890



UNPAD
FISIKA

Lampiran III: **Form C**, Surat Pendaftaran MBKM

KOP PROGRAM STUDI

FORMULIR PENDAFTARAN KEGIATAN MBKM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Sampai dengan semester Ganjil/Genap ____/____ telah lulus ____ sks,
dengan IPK _____, dengan ini kami
mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan MBKM di:

Nama Mitra :

Alamat :

Bidang :

Waktu Pelaksanaan : tanggal bulan tahun s/d tanggal bulan tahun

Skema Kegiatan : 1 semester / 2 semester

Demikian permohonan kami, atas persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui

2023

Pembimbing program studi,

Jatinangor,

Pemohon,

Nama Pembimbing

NIP. 1234567890

Nama mahasiswa

NPM. 1234567890



Lampiran V

FORMULIR EVALUASI AKHIR KEGIATAN MBKM

Nama :
 NPM :
 Jenis MBKM :
 Nama Mitra :
 Bidang>Nama Pekerjaan :
 Durasi Kegiatan :
 Penyetaraan Mata Kuliah :

Kriteria Penilaian	Nilai	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK _____ setara dengan ___sks a. Jumlah nilai MK _____ dari dosen pembimbing b. Jumlah nilai MK _____ dari pembimbing lapangan c. Jumlah nilai MK _____ dari dosen penguji Nilai UAS MK _____	30 % 40% 30%		
MK _____ setara dengan ___sks a. Jumlah nilai MK _____ dari dosen pembimbing b. Jumlah nilai MK _____ dari pembimbing lapangan c. Jumlah nilai MK _____ dari dosen penguji Nilai UAS MK _____	30 % 40% 30%		
.....			

Baris penilaian dapat ditambah sesuai jumlah mata kuliah yang disetarakan

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing dan Dosen Penguji, maka disetarakan dengan mata kuliah berikut ini:

- MK dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf.....
- MK dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf.....

Seterusnya dapat ditambah sesuai jumlah mata kuliah yang disetarakan

Jatinangor, 2023
 Ketua Program Studi

Dr. Sahrul Hidayat, M.Si
 NIP. 197307301998031002