



PEDOMAN MAGANG MBKM PRODI HUBUNGAN INTERNASIONAL

2023

**Aspin Nur Arifin Rivai
Riska Luneto**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	3
1. LATAR BELAKANG	3
2. LANDASAN HUKUM	5
3. TUJUAN	6
3.1. Tujuan Umum.....	6
3.2. Tujuan Khusus	7
4. MANFAAT	7
BAGIAN II PETUNJUK-PETUNJUK MAGANG	9
1. SYARAT MAHASISWA PESERTA MAGANG	9
2. TATA TERTIB PESERTA MAGANG	9
3. KEWAJIBAN MITRA MAGANG	10
4. ETIKA MAGANG	10
4.1. Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang	10
5. KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN MAGANG	11
6. SKEMA MAGANG	12
6.1. Bentuk Bebas (<i>Free Form</i>).....	14
6.2. Bentuk Terstruktur (<i>Structured Form</i>).....	14
BAGIAN III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
1. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG.....	16
2. PENDAFTARAN MAGANG	17
3. SELEKSI MAGANG	17
4. PEMBEKALAN	18
5. PELAKSANAAN MAGANG	18
6. RAPAT PENETAPAN NILAI MAGANG	19
BAGIAN IV PEMBIMBINGAN	21
1. KRITERIA PEMBIMBING	21
2. TUGAS DAN WEWENANG PEMBIMBING	21
3. KETENTUAN PEMBIMBINGAN	22
BAGIAN V TUGAS-TUGAS PELAPORAN	24
1. LAPORAN BULANAN	24

2.	LAPORAN AKHIR MAGANG.....	24
2.1.	Ketentuan Umum Penulisan	25
2.2.	Format Penulisan.....	26
2.3.	Sistematika Isi Laporan Akhir Magang.....	26
2.4.	Komponen Isi Laporan Akhir Magang	27
	BAGIAN VI PENILAIAN	31
1.	BOBOT PENILAIAN	31
2.	KETENTUAN UMUM PENILAIAN.....	31
3.	RUBRIK PENILAIAN.....	32
3.1.	Rubrik Penilaian Kinerja.....	32
3.2.	Rubrik Penilaian Laporan Akhir Magang.....	34
3.3.	Rubrik Penilaian Responsi	37
	LAMPIRAN.....	39
	LEMBAR PENGAJUAN KEGIATAN MAGANG	39
	SURAT PENGANTAR MAGANG	40
	LEMBAR PERNYATAAN	41
	SURAT IZIN ORANG TUA/WALI	42
	LEMBAR PERSETUJUAN MENERIMA MAHASISWA PESERTA MAGANG	43
	CATATAN KEGIATAN BULANAN (LOGBOOK)	44
	PROPOSAL MAGANG.....	46
	LAPORAN AKHIR MAGANG.....	47
	LEMBAR PENGESAHAN	48
	LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS.....	49
	LEMBAR PERNYATAAN PENGGUNAAN DATA	50
	LEMBAR PENILAIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA	51
	PERJANJIAN KERJA SAMA	53

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah “Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi”. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Kebijakan tersebut patut didukung dan diimplementasikan di Universitas Islam Negeri Alauddin.

Kebijakan MBKM mengandung Sembilan program, yakni: 1) kampus mengajar; 2) pertukaran pelajar; 3) magang/praktik kerja; 4) asistensi mengajar di satuan pendidikan; 5) penelitian/riset; 6) proyek kemanusiaan; 7) kegiatan kewirausahaan; 8) studi/proyek independent; dan 9) membangun desa/kuliah kerja nyata (KKN) tematik.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021, program MBKM sebagaimana disebut di atas dapat diberikan pengakuan SKS sebagai ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa. Berdasarkan hal tersebut, Program Studi Hubungan Internasional Universitas Islam Negeri Alauddin (Prodi HI UIN Alauddin) perlu memberikan pedoman yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program MBKM.

Lebih lanjut, selain sembilan program Kampus Merdeka yang dikelola terpusat di atas, berbagai perguruan tinggi juga mengimplementasikan MBKM melalui berbagai program/kegiatan yang dapat diikuti oleh mahasiswa lintas perguruan tinggi. Demikian pula, berbagai sektor industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA), instansi pemerintahan, lembaga swasta, dan lainnya memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh haknya sebagaimana dijelaskan di atas dalam rangka mengimplementasikan MKBM.

Dari kesembilan program di atas, Prodi HI UIN Alauddin masih berfokus dalam mendalami aktivitas magang atau praktik kerja. Ini disebabkan oleh beberapa pertimbangan teknis dan strategis. Teknis maksudnya adalah Prodi HI UIN Alauddin masih tergolong muda di mana berdiri semenjak tahun 2018, sehingga mencari bentuk yang pas dalam sisi aransemen pengembangan keilmuan dan distingsi jurusan. Sementara, rasionalisasi strategis disebabkan oleh masih sedikitnya kerja sama Prodi HI UIN Alauddin dengan

beberapa mitra eksternal, baik pihak pemerintah, kelompok sipil, dan unit swasta. Sehingga, keberadaan program MBKM yang secara efektif berlangsung sejak tahun 2023 merupakan faktor katalis dan momentum untuk memperluas jejaring kerja sama prodi, serta memfasilitasi kemudahan bagi mahasiswa maupun lulusan dalam mengenal dunia kerja sesungguhnya sesuai dengan visi dan misi prodi dan integrasi keilmuan HI dengan kondisi riil di lapangan.

Definisi baku atas magang berdasarkan program MBKM ialah aktivitas akademik yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengasah dan mendapatkan kemampuan, pengetahuan dan sikap di dunia kerja dengan cara bekerja dan belajar secara langsung dalam proyek atau permasalahan riil. Singkatnya, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja di industri atau dunia profesi - lembaga atau instansi pemerintahan, sektor industri, sektor dunia usaha, dan sektor dunia kerja, instansi swasta, dan lainnya – selama satu hingga dua semester.

Jauh sebelum munculnya program MBKM, Prodi HI secara rutin memberi kesempatan program magang, namun durasinya bersifat pendek atau kurang dari enam bulan. Hal ini dijustifikasi sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang dalam konteks program MBKM ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu atau minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu tertentu. Namun, Prodi HI UIN Alauddin menetapkan durasi Kuliah Magang berlangsung satu semester – minimal empat bulan dan maksimal enam bulan – secara terstruktur di mana akan dikonversi berdasarkan kebutuhan SKS.

Dengan pembelajaran langsung di tempat kerja mitra magang, mahasiswa akan mendapatkan kesempatan dalam sisi mengembangkan kompetensi diri, yakni keterampilan teknis (*hard-skills*) dan keterampilan non-teknis (*soft-skills*). Pertimbangan realisasi magang bagi mahasiswa sesungguhnya lahir dari kesadaran institusi penyelenggara pendidikan bahwa tantangan dunia kerja semakin kompleks dan dinamis, olehnya itu sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja, mereka telah memiliki pengalaman elementer atas kebutuhan keterampilan yang dikehendaki oleh perkembangan sektor kerja tersebut.

Program magang atau praktik kerja diharapkan menjadi medium pembelajaran secara langsung dengan memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam sisi akademik maupun non-akademik. Kuliah magang untuk urusan akademik dimaksudkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan HI yang mampu diaplikasikan dan diintegrasikan secara kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai ke instansi atau mitra magang. Sementara kuliah magang untuk urusan non-akademik menyangkut pengembangan kemampuan non-teknis, peningkatan kompetensi keilmuan di luar dari ranah HI, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah ke instansi atau mitra

magang. Ringkasnya, program magang MBKM diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan keterampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang HI ataupun non-HI.

Kegiatan magang MBKM merupakan hak bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tertentu, dan merupakan kewajiban bagi Prodi HI UIN Alauddin untuk memfasilitasi terlaksananya kegiatan magang MBKM. Oleh karena itu, semua pihak yang terdiri dari Pimpinan Prodi, Gugus Penjaminan Mutu, Dosen Pembimbing Akademik, Tim Magang MBKM serta dan Staf Kependidikan wajib berperan serta mendorong dan memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang berminat untuk melakukan magang MBKM.

Mahasiswa yang memilih kegiatan Magang MBKM berarti telah memilih pengganti aktivitas kuliah di kampus dengan kegiatan kerja di tempat magang. Dengan demikian, segala akibat yang timbul berkaitan dengan kebutuhan hidup di tempat magang dan tempat tinggal di lokasi magang menjadi tanggung jawab mahasiswa. Namun demikian, pihak Prodi akan memberikan bantuan sesuai kemampuan dan berdasar peraturan dan pedoman MBKM UIN Alauddin.

2. LANDASAN HUKUM

Belum terisi

Penyusunan Buku Panduan Program Magang Kerja ini mengacu pada landasan hukum yang diterbitkan oleh pemerintah maupun Universitas. Adapun landasan hukum yang menjadi acuan kegiatan magang/praktek kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 706 Tahun 2018 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum PTKI Mengacu Pada KKNi dan SN-Dikti;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3879 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;

- i. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kebijakan Berdasarkan Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
- j. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 377 Tahun 2021 tentang Penetapan Mata Kuliah Wajib Universitas pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
- k. Pancacita Rektor UIN Alauddin Makassar 2019-2023;
- l. Rencana Strategis (Renstra) UIN Alauddin 2020-2024.
- m. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2020;
- n. Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam Kurikulum Program Studi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2020.

3. TUJUAN

Kegiatan magang/praktik kerja yang diselenggarakan oleh Prodi HI UIN Alauddin memuat dua sasaran yang bersifat umum dan khusus. Umum adalah bagi mahasiswa sendiri akan memahami atau menyadari bahwa keberadaan program ini sebagai jembatan mereka untuk memasuki industri kerja, sehingga mereka sedari dini mengetahui apa saja kompetensi atau keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor pekerjaan. Bagi Prodi HI UIN Alauddin, program ini menjadi momentum untuk mendekatkan relasi institusi pendidikan dengan institusi mitra. Persoalan dan dinamika yang sedang berlangsung dalam sektor industri dan lapangan kerja akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga memperbarui bahan ajar dan materi pembelajaran serta topik-topik riset di prodi akan makin relevan.

Sementara bersifat khusus adalah memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan keterampilan teknis (kepiawaian dalam menguasai bidang teknis, penyelesaian masalah kompleks, kemampuan analitis dan kritis, dan keahlian dalam komunikasi publik dan negosiasi, dan lainnya), maupun keterampilan non-teknis (etika profesi/kerja, kedisiplinan dan integritas, kerja sama, responsif, dan lainnya).

3.1. Tujuan Umum

Rincian tujuan secara umum antara lain sebagai berikut:

1. Mengenalkan atmosfer dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk kolaborasi dengan mitra melalui aplikasi kemampuan yang sesuai dengan kompetensi.
3. Memberikan masukan kepada Prodi yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan untuk menyusun kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

3.2. Tujuan Khusus

Sesungguhnya tujuan khusus berpijak pada unsur capaian pembelajaran Prodi HI UIN Alauddin sebagai berikut:

No	Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan	Deskripsi
1	Sikap (<i>attitude</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu bekerjasama dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya2. Menjaga etika dan berperilaku baik, sopan, dan jujur3. Meningkatkan semangat kemandirian dan percaya diri
2	Keterampilan Umum (<i>general skills</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan mitra magang, kolega, sejawat dan jaringan profesional2. Mampu mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai ketrampilan/ keahlian tertentu di bidang ilmu HI3. Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri
3	Keterampilan Khusus (<i>specific skills</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu berkomunikasi dan mampu mengaktualisasi diri untuk membangun <i>teamwork</i> dengan baik2. Memahami proses dan bidang kerja yang ada di tempat magang3. Meningkatkan partisipasi dalam proses perumusan kebijakan baik dalam organisasi pemerintahan, organisasi non pemerintahan dan swasta
4	Pengetahuan (<i>knowledge</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan HI di lokasi magang2. Menyusun rekomendasi yang dapat menjadi alternatif pemecahan masalah.3. Mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah yang berkaitan dengan konsentrasi kajian ilmu Hubungan Internasional yang dihadapi oleh mitra kerja sama program magang terkait.

4. MANFAAT

Program magang kerja yang diselenggarakan Prodi HI diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, khususnya mahasiswa, Prodi HI, dan instansi tempat magang (mitra). Manfaat yang diharapkan sebagai berikut:

1. Manfaat magang bagi Prodi HI
 - a) Membangun kerjasama dengan mitra, dan menambah kompetensi dosen terkait *link and match* dengan mitra magang
 - b) Mempermudah penentuan profil lulusan dan capaian pembelajaran
 - c) Memperluas peluang pelaksanaan penelitian dan pengabdianmasyarakat bagi dosen.
 - d) Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi yang diterapkan oleh mitra magang, sekaligus sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.
 - e) Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan IPTEKS pada mitra magang.
 - f) Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum departemen dengan kurikulum mitra magang.
 - g) Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.

2. Manfaat magang bagi Mitra
 - a. Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa.
 - b. Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang keilmuan HI mahasiswa.
 - c. Mitra mendapatkan masukan atau penyelesaian-penyelesaian atas masalah yang dihadapi.
 - d. Memperluas kerja sama sinergis dengan Universitas dan Prodi yang dapat saling memberikan masukan positif untuk pengembangan kedua belah pihak.
 - e. Mendapatkan tenaga kerja yang sudah mengenal budaya kerja mitra sehingga dapat langsung direkrut dan menghemat biaya seleksi, pendidikan atau pelatihan. Dalam hal ini, mitra magang mampu mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.

3. Manfaat magang bagi Mahasiswa
 - a. Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja.
 - b. Tercapainya kompetensi profesional mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam menyelesaikan problematika di mitra magang.
 - c. Memberikan kesempatan untuk memahami budaya kerja dan aplikasi keilmuan di dunia kerja secara kreatif.
 - d. Meningkatkan kemampuan komunikasi serta kerjasamamahasiswa melalui kerjasama dengan mitra magang.
 - e. Memperoleh konversi atau ekuivalensi mata kuliah di semester 5.

BAGIAN II

PETUNJUK-PETUNJUK MAGANG

1. SYARAT MAHASISWA PESERTA MAGANG

Adapun yang menjadi sasaran program magang kerja adalah mahasiswa aktif Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, dan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Prodi HI UIN Alauddin minimal semester 5.
2. Calon peserta magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari UIN Alauddin.
3. Mengikuti seluruh alur dan mekanisme baik pendaftaran magang, masa magang, dan evaluasi magang.

2. TATA TERTIB PESERTA MAGANG

Setiap mahasiswa peserta magang wajib memenuhi aturan tata tertib magang yang ditetapkan, yaitu:

1. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
2. Terlibat secara aktif dalam segala aktivitas yang diselenggarakan oleh mitra magang.
3. Mengikuti seluruh syarat sebagai peserta magang, dan mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang, serta fungsi kerja mitra magang.
4. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh mitra magang.
5. Menjaga nama baik Universitas, Fakultas, dan Prodi.
6. Wajib memakai pakaian yang sopan meliputi [jika tidak diatur oleh mitra magang]: Jas almamater dan tanda bukti diri pada saat kegiatan seremonial, seperti saat pemberangkatan, penerimaan di tempat magang, penarikan magang dan acara-acara seremonial lainnya. Bersepatu dan memakai perlengkapan kerja yang sesuai dengan tempat magang. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan dan membahayakan keselamatan diri.
7. Mengormati peraturan pedoman MBKM-Kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasarkan ketentuan panduan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020 dan petunjuk teknis MBKM Prodi HI UIN Alauddin
8. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati oleh mitra magang. Bagi peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam

rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari mitra magang dalam hal ini adalah pendamping/mentor.

9. Kehadiran di tempat magang – baik skema magang bebas atau terstruktur - kurang dari 70% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.

3. KEWAJIBAN MITRA MAGANG

1. Mitra magang merupakan perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan yang memiliki ketetapan secara resmi.
2. Mitra magang memberikan profil tempat kerja atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.
3. Memberikan rencana pekerjaan (*job description* dan *job requirement*) yang akan dilakukan oleh mahasiswa yang akan magang.
4. Memahami bahwa mahasiswa akan membuat Laporan Magang setelah melakukan magang.
5. Mengisi Lembar Pernyataan Kesediaan mitra magang bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Prodi HI UIN Alauddin atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Lembar Pernyataan Kesediaan mitra magang.
6. Melakukan koordinasi dengan Ketua Prodi HI UIN Alauddin dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
7. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
8. Menetapkan penanggung jawab (*person in charge*) dalam hal ini adalah pendamping/mentor untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.
9. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
10. Melakukan koordinasi dengan Prodi HI UIN Alauddin dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi lembar yang disediakan.

4. ETIKA MAGANG

Ketentuan etika merupakan ihwal terpenting dalam proses magang. Pencapaian sasaran tujuan magang sesungguhnya bersandar pada upaya menciptakan *link and match* antara ilmu pengetahuan (epistemologi dan ontologi) – aktivitas magang (aksiologi) dengan kerangka etik. Dalam hal ini, ketentuan etika peserta magang tertuju kepada tempat magang (perusahaan, Yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan), dan kepada DPM dan Pendamping/Mentor.

4.1. Etika Pelaksanaan Magang di Tempat Magang

1. Peserta magang harus mematuhi seluruh aturan dan arahan tempat magang dengan baik.
2. Peserta magang harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra magang.
3. Peserta magang harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh mitra magang sesuai dengan perintah dan tugas pokok instruksi.
4. Peserta magang harus menghormati pegawai mitra magang tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
5. Peserta magang harus menjaga kerahasiaan informasi tempat magang. Seluruh informasi dan data yang dijadikan dalam penulisan laporan magang harus diketahui terlebih dahulu oleh pendamping magang/mentor demi menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra magang.
6. Peserta magang harus menjaga nama baik almamater.
7. Peserta magang berkomunikasi sesuai dengan standar etika dan etiket berkomunikasi yang baik.

4.2. Etika Bertemu dengan Pembimbing dan Pendamping/Mentor

1. Sebelum bertemu dengan salah satu pihak, peserta magang diharuskan berkomunikasi untuk mengatur jadwal waktu yang telah disepakati.
2. Mendengar dan berkonsultasi secara aktif dan penuh.
3. Memakai pakaian yang sopan, islami, dan rapi.

5. KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN MAGANG

1. Kegiatan magang tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh Undang-Undang maupun peraturan resmi pemerintah.
2. Tiap calon peserta magang dapat memilih secara otonom mitra magang berdasarkan relevansi keilmuan, dan minat personal. Meski begitu, mitra magang harus memiliki kriteria yang diatur oleh Prodi di mana sebagai sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*) secara resmi.
3. Tim Magang dan Prodi memfasilitasi calon peserta magang mendapatkan tempat magang. Dalam hal ini, jika tempat magang tidak menyetujui lamaran calon peserta magang maka Tim Magang dan Prodi akan memberi alternatif tempat magang.
4. Tiap calon peserta magang menyerahkan Formulir Permohonan Magang yang disertai dengan profil lembaga (*company profile*) calon mitra magang untuk disetujui oleh Ketua Prodi HI.
5. Apabila permohonan magang telah disetujui, Ketua Prodi HI akan memberikan Surat Pengantar Magang dan Panduan Magang untuk mitra magang. Sebagai tindak lanjutnya, mitra magang baik secara informal atau formal akan memberikan ketentuan pelaksanaan magang berdasarkan pengarahan Pendamping/Mentor.
6. Setelah seluruh peserta telah mendapatkan tempat magang, maka Tim Magang akan menyusun distribusi Dosen Pembimbing Magang (DPM).

7. Sebelum magang dilaksanakan, peserta magang harus menemui DPM setelah memperoleh pemberitahuan dari Tim Magang terkait DPM guna melaksanakan bimbingan perdana.
8. Melakukan konsultasi dengan DPM dan Pendamping/Mentor secara berkala berdasarkan kebutuhan peserta magang.
9. Batasan ketidakhadiran (alfa) peserta magang adalah 7 hari untuk Skema Magang 4-6 bulan, 5 hari untuk Skema Magang 3 bulan, dan 3 hari untuk Skema Magang 1-2 bulan. Jika salah satu skema peserta telah melewati batas ketidakhadiran, maka Prodi berhak menarik peserta ybs dari tempat magang, dan dinyatakan **Tidak Lulus**.
10. Keterangan sakit, izin, dan kendala keadaan kahar (*force majeure*) dapat dihadirkan berdasarkan ketentuan mitra magang atau pendamping/mentor.
11. Menyampaikan Catatan Kegiatan Bulanan (*Log-Book*) kepada DPM sesuai dengan jadwal yang disepakati.
12. Membuat Karya Akhir dalam bentuk Laporan Magang dan tugas penunjang lainnya.
13. Kegiatan magang harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi. Apabila kegiatan magang mendapatkan atau menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah, nama UIN Alauddin wajib dicantumkan.

6. SKEMA MAGANG

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

Satu SKS kuliah magang setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan magang, sehingga 20 SKS magang setara dengan 54.400 (lima puluh empat ribu empat ratus) menit kegiatan magang atau 906,67 jam. Untuk kegiatan magang selama 8 jam per hari, maka jumlah hari kegiatan magang sebanyak 113,3 hari. Untuk kegiatan magang selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu kegiatan magang adalah sebesar 22,66 minggu atau 5,66 bulan.

Jika berkaca pada aturan MBKM Kegiatan Magang/Praktik Kerja, maka pelaksanaan magang bisa dilakukan satu hingga dua semester. Dalam hal ini, semester 5 dan 6. Tiap semester memuat bobot 20 SKS. Akan tetapi, Prodi HI hanya memperbolehkan kegiatan magang berlangsung selama satu semester saja. Perhitungan durasi magang sebanyak **empat hingga enam bulan** lamanya yang hanya tersedia di semester 5.

Sebaran Mata Kuliah Semester 5

No	Mata Kuliah	SKS
1	Resolusi Konflik	3
2	Dinamika HI dan Islam di Kawasan Eropa	3
3	Dinamika HI dan Islam di Kawasan Timur Tengah dan Afrika	3
4	Dinamika HI dan Islam di Kawasan Asia Tenggara	3
5	Kewirausahaan	2
6	Teknologi Informasi	2
7	Kuliah Kerja Lapangan	2
8	Praktikum	2
Total		20

Skema magang berdurasi penuh ini yang kemudian disebut bentuk bebas (*free form*). Sementara magang berdurasi kurang dari empat bulan disebut sebagai bentuk magang terstruktur (*structured form*).

Meski kedua skema berbeda secara praktik, Prodi HI menetapkan bahwa keduanya sama-sama berusaha mencapai sasaran pembelajaran program magang/praktik kerja, yaitu:

- a) **Pengetahuan:** Mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin keilmuan di suatu industri; dan Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan sesuai disiplin keilmuan.
- b) **Keterampilan:** Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya; Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya; Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- c) **Sikap:** Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan Meningkatkan semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

6.1. Bentuk Bebas (*Free Form*)

Kegiatan magang/praktik kerja selama satu semester yang setara dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam keterampilan teknis (*hard skills*), maupun keterampilan non-teknis (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

Prodi HI menetapkan keterampilan teknis menyangkut: 1) Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan HI di lokasi magang; 2) Mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan konsentrasi kajian ilmu Hubungan Internasional yang dihadapi oleh mitra kerja sama program magang terkait; 3) Menyusun rekomendasi yang dapat menjadi alternatif pemecahan masalah. Sementara itu, keterampilan non-teknis menyangkut: 1) Kemampuan berkomunikasi dalam tempat magang; 2) kemampuan bekerjasama dalam tim; 3) kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dan sebagainya. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi sebagai berikut:

Keterampilan Teknis (*Hard Skills*)

No	CPMK	SKS
1	Mampu menuangkan pengetahuan dan keilmuan HI	3
2	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan	3
3	Mampu menghasilkan rekomendasi dalam penyelesaian masalah	4

Keterampilan Non-Teknis (*Soft Skills*)

No	CPMK	SKS
1	Mampu bertanggungjawab atas tugas yang diemban	2
2	Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif	2
3	Mampu bekerja keras dan mandiri/inisiatif	2
4	Mampu disiplin dan beretika	2
5	Memiliki sikap kepemimpinan	2

6.2. Bentuk Terstruktur (*Structured Form*)

Kegiatan magang/praktik kerja juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang/praktek kerja. Hanya saja, pemberlakuan skema ini dapat dijalankan apabila praktik magang berlangsung kurang dari empat bulan berdasarkan kesepakatan antara Prodi HI dengan Mitra Magang. Sehingga, Prodi HI berhak memberi tugas-tugas tambahan kepada peserta magang agar tetap memenuhi konversi nilai ke 20 SKS yang diatur sebagai berikut:

6.2.1. Bentuk Terstruktur dengan Durasi Magang 1-2 Bulan

No	Mata Kuliah	Aktivitas	SKS
1	Kewirausahaan	Mengikuti seluruh rangkaian kerja di tempat magang	2
2	Teknologi Informasi		2
3	Kuliah Kerja Lapangan		2
4	Praktikum		2
5	Resolusi Konflik	Tugas Tambahan: Artikel Kebijakan	3
6-8	<ul style="list-style-type: none"> Dinamika HI dan Islam di Kawasan Eropa Dinamika HI dan Islam di Kawasan Timur Tengah dan Afrika Dinamika HI dan Islam di Kawasan Asia Tenggara 	Tugas Tambahan: Mengikuti perkuliahan intensif dengan maksimal 5 pertemuan dan 1 tugas mandiri seperti uji soal, analisis studi kasus, atau pun artikel kebijakan di masing-masing mata kuliah	9
Total			20

6.2.2. Bentuk Terstruktur dengan Durasi Magang 3 Bulan

No	Mata Kuliah	Aktivitas	SKS
1	Kewirausahaan	Mengikuti seluruh rangkaian kerja di tempat magang	2
2	Teknologi Informasi		2
3	Kuliah Kerja Lapangan		2
4	Praktikum		2
5	Resolusi Konflik		3
6-8	<ul style="list-style-type: none"> Dinamika HI dan Islam di Kawasan Eropa Dinamika HI dan Islam di Kawasan Timur Tengah dan Afrika Dinamika HI dan Islam di Kawasan Asia Tenggara 	Tugas Tambahan: Pertemuan perkuliahan intensif dengan maksimal 5 pertemuan dan 1 tugas mandiri seperti uji soal, analisis studi kasus, atau pun artikel kebijakan di masing-masing mata kuliah	9
Total			20

BAGIAN III

PELAKSANAAN MAGANG

1. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

1. Prodi HI UIN Alauddin

- a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (PKS) dengan Mitra Magang yang terdiri dari perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*start-up*) untuk melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja MBKM.
- b) Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang, proses bimbingan dalam pelaksanaan magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
- c) Menugaskan DPM yang bertugas melakukan bimbingan, konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.
- d) Membuat peraturan dan kebijakan yang mendukung terselenggaranya program magang MBKM.

2. Mitra Magang

- a) Bersama Prodi HI UIN menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b) Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
- c) Menunjuk petugas sebagai Pendamping/Mentor magang yang bertugas memberikan bimbingan, pendampingan dan pelatihan kerja kepada mahasiswa selama magang.
- d) Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- e) Pendamping/Mentor dari Mitra memberikan evaluasi dan penilaian kepada mahasiswa.

3. Mahasiswa Peserta Magang

- a) Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang melalui form online yang disediakan.
- b) Setelah lulus seleksi oleh Tim Magang, setiap mahasiswa akan mendapatkan Dosen Pembimbing Magang (DPM)
- c) Wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian magang;
- d) Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari pembimbing Mitra dan DPM.
- e) Mengisi Catatan Kegiatan Bulanan (*Log-Book*) sesuai aktivitas yang dilakukan.

- f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir kepada Pendamping, DPM dan Tim Magang.
4. Dosen Pendamping Magang (DPM)
- a) DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa peserta magang sebelum terjun ke tempat magang.
 - b) DPM memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa selama proses magang.
 - c) DPM melakukan pemantauan (*monitoring*) peserta magang selama proses magang.
 - d) DPM dapat melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
 - e) DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan magang.

2. PENDAFTARAN MAGANG

1. Bagi mahasiswa calon peserta magang memilih tempat magang secara mandiri harus menyusun proposal magang kerja sesuai dengan format yang tersedia dengan mendapatkan persetujuan dari Ketua Prodi HI UIN Alauddin dengan menerbitkan Surat Pengantar Kegiatan Magang.
2. Sementara, mahasiswa calon peserta magang yang menghadapi keterbatasan untuk memilih tempat magang secara mandiri, maka Prodi HI UIN Alauddin melalui Tim Magang akan mencari tempat magang dengan mempersilahkan terlebih dahulu mahasiswa calon peserta magang menyetor lembar Pengajuan Kegiatan Magang.
3. Membuat surat persetujuan orang tua/wali.
4. Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan skema yang dipilih – bentuk bebas atau terstruktur – dan mengunggah seluruh berkas yang diperlukan, antara lain: Daftar Riwayat Hidup, Proposal Magang Kerja, Lembar Pengajuan kegiatan Magang, Lembar Kesiapan Mengikuti Tata Tertib dan Kewajiban Magang, Lembar Persetujuan Menerima Mahasiswa Peserta Magang, dsb.

3. SELEKSI MAGANG

Mahasiswa calon peserta magang akan diseleksi oleh Tim Magang berdasarkan penunjukan langsung dari Prodi HI UIN Alauddin. Proses seleksi program magang terdiri dari dua tahapan, antara lain:

1. Seleksi kelayakan program yang disusun dalam proposal magang kerja jika penentuan tempat magang berasal dari mahasiswa calon peserta magang.
2. Seleksi atas durasi program magang yang diatur dalam skema magang, yakni bebas atau terstruktur.

3. Seleksi administratif yaitu kelengkapan berkas yang telah diunduh. Dalam hal ini Tim Magang akan memverifikasi berkas yang memenuhi persyaratan atau sebaliknya.

4. PEMBEKALAN

Tahap ini dilaksanakan apabila mahasiswa peserta magang telah lulus dalam proses seleksi magang. Dengan kata lain, Prodi HI UIN Alauddin bersama Tim Magang mengumumkan tiap mahasiswa peserta magang untuk tempat magang/mitra magang berdasarkan terbitnya surat Persetujuan Menerima Mahasiswa Magang dari Mitra Magang. Pembekalan magang dimaksudkan untuk memberikan tambahan pengetahuan keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan di lokasi magang sehingga terintegrasi dengan capaian pembelajaran. Pembekalan magang akan dilakukan oleh Ketua Prodi HI UIN Alauddin, Tim Magang, DPM, dan Pendamping/Mentor (opsional). Pembekalan dapat dilakukan secara daring atau luring yang juga disaksikan oleh pihak dekanat Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Alauddin. Materi pembekalan menyangkut:

1. Pedoman dan ketentuan magang.
2. Catatan Kegiatan Bulanan (*Log-Book*)
3. Laporan Akhir
4. Evaluasi magang

5. PELAKSANAAN MAGANG

Pelaksanaan magang kerja ini terdiri dari tiga bentuk kegiatan, antara lain:

1. Pelaksanaan Kegiatan yang terdiri dari beberapa tahapan yang akan dilakukan oleh Prodi, Tim Magang, DPM, mahasiswa peserta magang, dan Mitra Magang, yaitu:
 - a) Prodi HI dan mitra menyepakati nota implementasi kerjasama magang.
 - b) Prodi HI akan menugaskan DPM untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan magang kerja
 - c) Mitra magang kerja menyediakan pendamping/mentor yang akan mendampingi mahasiswa selama kegiatan magang kerja.
 - d) Mahasiswa peserta magang menuju ke tempat mitra dengan membawa surat pengantar dan nota implementasi kerjasama.
 - e) Mahasiswa peserta magang melakukan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disepakati bersama serta arahan dari DPM.
 - f) Mahasiswa mengisi Catatan Kegiatan Bulanan (*Log-Book*) selama proses pelaksanaan magang kerja.
 - g) Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada DPM dan mentor dari mitra secara periodik (minimal 4 kali) selama proses kegiatan magang kerja berlangsung.

2. Pemantauan (*monitoring*) merupakan proses yang dilakukan oleh DPM, Pendamping/Mentor, dan Tim Magang. Adapun bentuk kegiatannya, yakni:
 - a) Melakukan pemantauan secara kolaboratif kepada mahasiswa yang melaksanakan magang. Pemantauan peserta magang dilakukan oleh DPM dan Tim Magang dengan kuantitas maksimal tiga kali. Pemantauan pertama dilakukan oleh DPM pada pertengahan bulan kedua; Pemantauan kedua dilakukan oleh Tim Magang dan DPM pada pertengahan bulan ketiga; dan Pemantauan ketiga dilakukan oleh DPM pada awal bulan keempat.
 - b) Menyediakan layanan konsultasi secara responsif dan inklusif atas segala tantangan yang ditemukan oleh mahasiswa peserta magang
3. Evaluasi berupa penilaian magang kerja mahasiswa peserta magang. Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi magang ini dilakukan oleh Pendamping/Mentor di tempat magang, dan oleh DPM. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk keterampilan teknis, maupun keterampilan non-teknis sesuai dengan materi magang dalam program kegiatan magang. Nilai magang terdiri dari tiga variabel nilai, yakni nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra magang, dan nilai dari DPM. Adapun komposisi penilaiannya adalah 20% dari Tim Magang, 40% dari Mitra Magang dan 40% dari DPM.
4. Penilaian dan Komponen Nilai
 - a) Penilaian dari Mitra Magang dengan memuat komponen nilai yang terdiri dari keterampilan teknis, dan keterampilan non-teknis.
 - b) Penilaian dari DPM dengan memuat komponen nilai yang terdiri dari Catatan Kegiatan Bulanan, kehadiran magang, dan kesesuaian dokumen pendukung magang.
 - c) Penilaian dari Tim Magang dengan memuat komponen nilai yang terdiri dari naskah Laporan Akhir, dan presentasi Laporan Akhir.

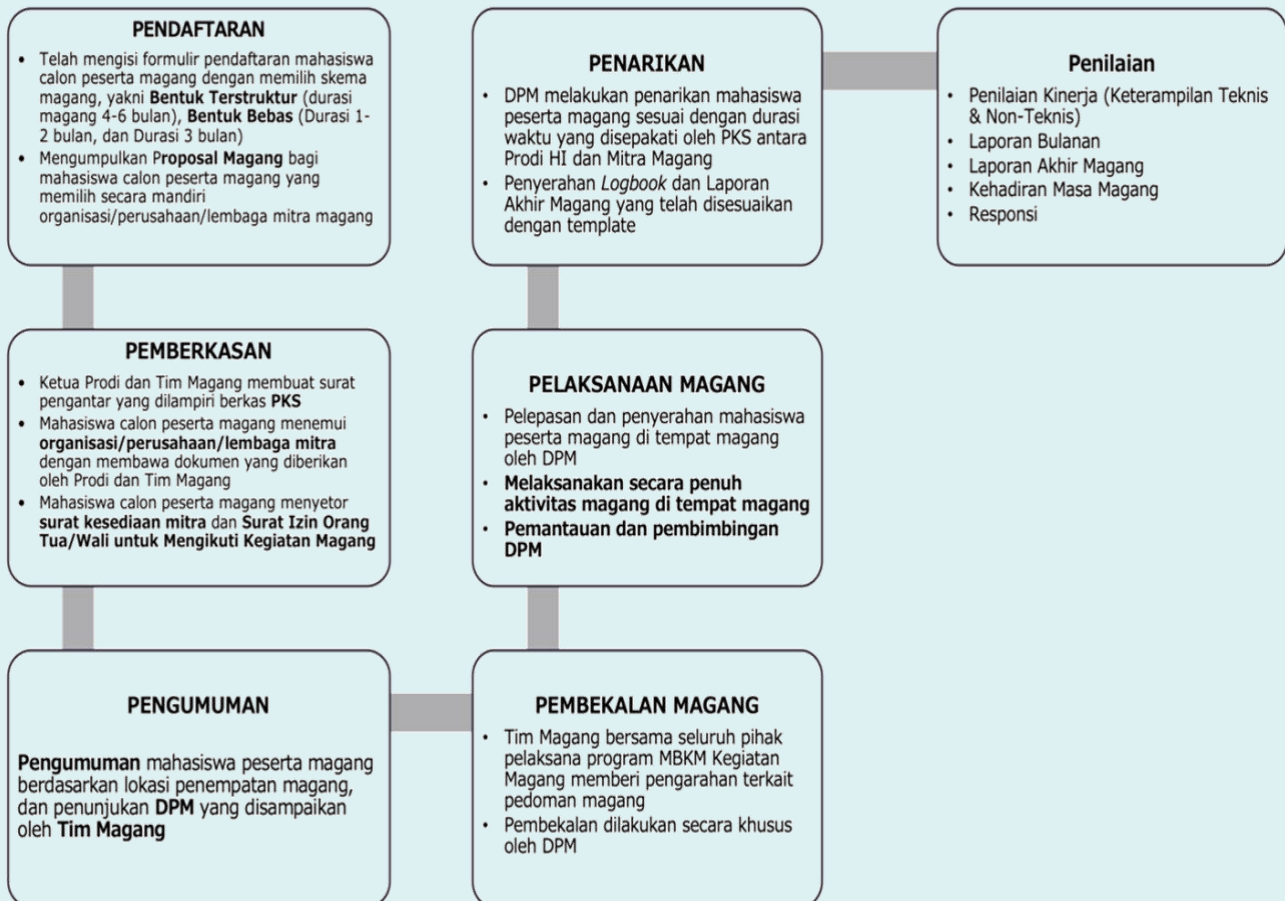
6. RAPAT PENETAPAN NILAI MAGANG

Rapat penetapan nilai magang adalah kegiatan rapat dalam rangka menetapkan nilai bagi mahasiswa peserta magang, setelah digabungkan antara tiga (3) komponen nilai magang dari Tim Magang, Pembimbing dari Mitra Magang dan DPM. Pelaksanaan rapat dihadiri oleh unsur Pimpinan Fakultas, pimpinan Prodi HI, Tim Magang dan DPM.

Dalam rapat penetapan nilai sekaligus dilakukan laporan pelaksanaan magang oleh Tim Magang dan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan magang pada semester berikutnya.

Nilai magang yang telah disetujui dalam rapat penetapan nilai, menjadi nilai sah dan dikonversikan pada nilai mata kuliah pengakuan magang. Tim Magang menyerahkan daftar nilai magang kepada Ketua Prodi HI yang kemudian ditembuskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik yang kemudian dilakukan penginputan nilai mata kuliah oleh bagian operator fakultas/prodi HI.

Gambar 1. Prosedur Kegiatan Magang



BAGIAN IV

PEMBIMBINGAN

Pembimbing pada kegiatan magang kerja dilakukan oleh Dosen, yang disebut Dosen Pembimbing Magang/DPM dan mentor dari instansi mitra. DPM dan mentor dari instansi mitra menjadi pihak yang berperan penting atau vital untuk menghasilkan kegiatan magang kerja yang bermutu dan terstandar. Hal ini disebabkan karena DPM dan mentor dari instansi mitra memiliki peranan dalam mengkomunikasikan pelaksanaan magang kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Serta melakukan pemantauan kinerja magang kerja yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga keaktifan DPM dan mentor dari instansi mitra dalam memantau serta memberikan masukan kepada mahasiswa sehingga sangat diperlukan guna menjadikan kegiatan magang kerja sesuai dengan tujuan pembelajaran dan kesepakatan Prodi HI UIN Alauddin dan instansi mitra.

1. KRITERIA PEMBIMBING

1. Dosen Pembimbing magang adalah dosen yang akan membimbing secara penuh bagi peserta-peserta magang dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Dosen tetap Prodi HI UIN Alauddin
 - b) Mendapatkan SK sebagai DPM dalam kegiatan magang dari Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Alauddin
 - c) Memiliki tanggung jawab dan kemampuan dalam proses pembimbingan mahasiswa.
2. Pendamping/Mentor dari Mitra Magang merupakan orang yang ditunjuk oleh instansi untuk memberikan pembimbingan dan penilaian kepada peserta magang secara objektif dan terukur.

2. TUGAS DAN WEWENANG PEMBIMBING

1. Dosen Pembimbing Magang memuat tugas-tugas sebagai berikut:
 - a) Memberikan saran, masukan dan evaluasi terhadap program magang kerja yang telah disusun oleh mahasiswa peserta magang.
 - b) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta magang yang melaksanakan magang kerja selama kegiatan berlangsung.
 - c) Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
 - d) Melakukan pemantauan dan evaluasi kepada mahasiswa sesuai ketentuan.
 - e) Melakukan pembimbingan dalam penyusunan laporan akhir dan atau tugas akhir magang kerja.
 - f) Memberikan penilaian terhadap kegiatan magang kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan sesuai dengan pedoman penilaian.

- g) Penilaian diserahkan kepada Tim Magang selambat-lambatnya tujuh (7) hari setelah pelaksanaan magang selesai atau pasca penarikan.
 - h) Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
 - i) Aturan penggantian DPM diperkenankan oleh Ketua Prodi dan Tim Magang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengajuan permohonan penggantian DPM dapat dilakukan selambat-lambatnya empat minggu setelah magang dimulai [apabila skema magang bentuk bebas], dan disetujui oleh Ketua Prodi HI UIN Alauddin.
2. Pendamping/Mentor dari Mitra Magang memuat tugas-tugas yang hampir sama dengan DPM dan dapat dijelaskan sebagai berikut:
- a) Memberikan saran, masukan dan evaluasi terhadap kegiatan magang yang telah disusun oleh mahasiswa peserta magang.
 - b) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan magang kerja selama kegiatan berlangsung.
 - c) Berkomunikasi dengan DPM terkait aktivitas dan program magang mahasiswa.
 - d) Melakukan pemantauan dan evaluasi kepada mahasiswa sesuai ketentuan.
 - e) Melakukan pembimbingan dalam penyusunan laporan akhir kegiatan magang kerja.
 - f) Memberikan penilaian terhadap kegiatan magang kerja kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan sesuai dengan pedoman penilaian.
 - g) Melindungi dan memberdayakan mahasiswa peserta magang dalam sisi keterampilan teknis dan non-teknis.
 - h) Aturan penggantian Pendamping/Mentor dapat dilakukan secara otonom oleh instansi mitra magang. Akan tetapi penggantian tersebut diketahui langsung oleh DPM, Tim Magang, dan Ketua Prodi HI UIN Alauddin.

3. KETENTUAN PEMBIMBINGAN

Demi terpenuhinya target dan tujuan magang, maka perlu dilakukan bimbingan, konsultasi dan pemantauan oleh DPM dan Pendamping/Mentor dari mitra kerja kepada mahasiswa peserta magang. Adapun proses bimbingan, konsultasi dan pemantauan adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan Awal merupakan bimbingan perdana yang disediakan oleh DPM saat peserta magang akan diterjunkan ke tempat magang. DPM berperan mengarahkan ketentuan dan target-target sasaran pembelajaran. Selain itu, DPM bersama Pendamping/Mentor memfasilitasi penyusunan program kegiatan magang jika telah diatur secara spesifik tugas kerja mahasiswa peserta magang selama program magang berlangsung.

2. Bimbingan dan Pemantauan Bulanan merupakan aksi pembimbingan langsung DPM ke mahasiswa peserta magang yang terjadwal berdasarkan ketentuan pemantauan. Paling tidak, DPM melakukan kunjungan langsung paling sedikit satu kali di tiap bulan, dan melakukan pembimbingan secara daring selama jam kerja kampus berlangsung. Dalam hal ini peserta magang harus berkoordinasi dengan DPM guna melaporkan segala kegiatan yang dilakukan di lokasi magang dalam bentuk penyusunan Catatan Kegiatan Bulanan (*Log-Book*). Tujuan bimbingan dan konsultasi ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh peserta magang. Evaluasi berkenaan dengan tercapai atau tidaknya target magang yang sudah direncanakan dan ditetapkan dalam Program Kegiatan Magang, kendala dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh peserta magang di lokasi tempat magang. Dalam evaluasi ini juga diharapkan dapat memberikan alternatif solusi yang dapat digunakan oleh peserta magang, supaya targetnya dapat tercapai secara maksimal. Patut juga dipahami bahwa DPM dan Pendamping/Mentor wajib saling berkoordinasi minimal tiga kali selama masa program magang, yakni pada awal kegiatan magang, pada saat proses pelaksanaan magang, dan akhir kegiatan magang.
3. Bimbingan Insidental merupakan hak bagi DPM dalam melakukan pemantauan atau bimbingan incidental. DPM dapat melakukan kunjungan sewaktu-waktu ke lokasi tempat magang. Tujuan dari pemantauan ini adalah memantau keseriusan dan menambah motivasi bagi peserta magang. Selain itu juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan Mitra Magang sehingga terjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
4. Bimbingan Akhir Magang dilakukan ketika magang telah selesai dilaksanakan oleh mahasiswa peserta magang. Tujuan bimbingan ini adalah untuk mengarahkan peserta magang dalam mengambil manfaat dari pelaksanaan magang sehingga apa yang telah mereka dapatkan dan dilakukan di lokasi magang benar-benar bermanfaat bagi penambahan pengetahuan dan keterampilan. Selain itu juga, Pendamping/Mentor berhak memfasilitasi langsung kebutuhan penyusunan Laporan Akhir sebagai prasyarat penilaian program magang. Setelah masa magang selesai, DPM dan Pendamping/Mentor dari mitra magang segera menyerahkan nilai akhir hasil magang ke Tim Magang. Paling lambat tujuh hari setelah penarikan mahasiswa peserta magang dari lokasi magang.

BAGIAN V

TUGAS-TUGAS PELAPORAN

Pada bagian ini memuat penjelasan teknis penyusunan laporan. Perlu diketahui bahwa setiap peserta magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan yang dilakukannya yang kemudian diserahkan kepada DPM dan Tim Magang MBKM. Pelaporan magang terdiri dari tiga (2) jenis, yakni:

1. Laporan Bulanan merupakan laporan yang disusun dan diserahkan secara individual oleh masing-masing mahasiswa peserta magang pada minggu ke empat setiap bulan. Laporan bulanan berisikan *logbook* atau jurnal harian selama satu bulan dan diserahkan kepada DPM pada saat dilakukan pemantauan (*monitoring*) magang. Format Laporan Bulanan dapat dilihat pada bagian Lampiran.
2. Laporan Akhir merupakan laporan yang disusun secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 jilid. Satu diserahkan kepada DPM, satu diserahkan kepada Tim Magang, dan satu diserahkan ke Pendamping/Mentor di tempat magang sebagai referensi dan arsip bagi mereka. Laporan ini wajib diserahkan paling lambat tujuh (7) hari setelah magang atau pasca penarikan mahasiswa peserta magang di tiap-tiap tempat magang. Adapun format Laporan Akhir dapat dilihat pada bagian Lampiran.

1. LAPORAN BULANAN

Laporan Bulanan merupakan laporan refleksi yang ditulis secara bulanan di mana tersusun tiap hari kerja. Dalam laporan ini memuat jurnal yang terdiri dari deskripsi, perasaan dan pikiran, dan evaluasi yang ditulis dalam bentuk esai yang tidak perlu dibagi per subbab.

Deskripsi ditulis selengkap dan serinci mungkin untuk memudahkan dalam membuat Laporan Akhir Magang karena jurnal mingguan merupakan sumber data untuk penyusunan Laporan Magang. Tiap aktivitas dalam satu hari kerja akan diparaf oleh Pendamping/Mentor. Rata-rata jumlah hari kerja dalam setiap bulannya, yakni 24/25 hari kerja. Jika durasi magang adalah empat bulan, maka Laporan Bulanan yang akan ditandatangani oleh DPM adalah empat kali. Efektivitas penandatanganan Laporan Bulanan oleh DPM saat pemantauan di tempat magang.

kepada dosen pembimbing dan keseluruhannya ditunjukkan pada saat Ujian Laporan Magang. Adapun model Laporan Bulanan tertera pada bagian Lampiran.

2. LAPORAN AKHIR MAGANG

Secara garis besar, penulisan laporan jenis ini memuat lima fungsi dasar. Pertama, sebagai wujud pertanggungjawaban kegiatan magang para mahasiswa peserta magang kepada Mitra Magang dan Prodi HI UIN Alauddin. Kedua, sebagai bahan pertimbangan pemberian

nilai atau asesmen terhadap kegiatan magang. Keempat, sebagai wujud penyampaian informasi bagi pihak UIN Alauddin, mahasiswa, maupun Mitra Magang. Kelima, sebagai salah satu instrumen untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa peserta magang dengan pihak UIN Alauddin maupun Mitra Magang. Terakhir, sebagai salah satu medium atau wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, dan pengalaman yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan penyelenggaraan magang kepada berbagai pihak yang terlibat.

Sementara itu, pelaksanaan magang harus bersesuaian dengan komitmen mutu prodi dalam sisi prinsip penulisan dan penilaian. Pertama, benar dan objektif. Maksudnya, Laporan Magang yang tersusun telah mengikuti ketentuan ketetapan jawaban, kekuatan argumen, penggunaan data, dan orisinalitas. Kedua, jelas dan cermat. Maksudnya, laporan Magang yang tersusun harus menjangkau capaian pembelajaran baik secara kemampuan teknis dan non-teknis, sekaligus menuliskannya dengan bahasa yang dapat dengan mudah dipahami. Dengan kata lain, laporan tersaji dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ketiga, langsung ke sasaran. Maksudnya, laporan Magang yang tersusun harus tepat, padat, dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak bertele-tele atau menggunakan kata-kata kiasan demi sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal. Patut diingat, laporan tebal tidak selalu berarti bagus.

Keempat, lengkap. Maksudnya, laporan Magang yang tersaji secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Olehnya itu, laporan harus memuat seluruh materi magang yang dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang dan tidak menimbulkan masalah, atau pertanyaan baru. Sehingga, laporan baik tidak serta-merta tersusun sesuai sistematika semata, melainkan juga secara substansi dipenuhi oleh data primer dan penunjang. Misalnya, laporan menyajikan grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan. Kelima, tegas dan konsisten. Maksudnya, laporan Magang yang tersusun harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam ranah substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian. Terakhir, tepat waktu. Maksudnya, penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.1. Ketentuan Umum Penulisan

Guna memenuhi komitmen mutu kegiatan magang, mahasiswa peserta magang dalam menuliskan Laporan Magang harus:

1. Menguasai masalah yang dilaporkan secara fasih.
2. Mempunyai minat, kesanggupan, objektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
3. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.

4. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
5. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
6. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
7. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan magang.

2.2. Format Penulisan

Format penulisan Laporan Magang setidaknya memuat aturan baku sebagai berikut:

1. Jenis dan Ukuran Kertas, yakni Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
2. Font bergaya Book Antiqua dengan ukuran 12 pt untuk judul dan 11 pt untuk isi. Format sitasi menggunakan teknik catatan perut (*body note*).
3. Jarak tepi (*margin*), yakni: Tepi Atas: 2,5 cm Tepi Bawah: 2,5 cm Tepi Kiri: 2,5 cm Tepi Kanan: 2,0 cm. Sementara, jarak spasi yakni 1,15. Naskah isi laporan dicetak bolak-balik.
4. Panjang tulisan isi antara 8000-13000 kata.

2.3. Sistematika Isi Laporan Akhir Magang

1. Sampul, yakni lembar yang memuat judul yang menggambarkan judul magang kerja, lambang universitas, nama dan NIM, identitas universitas (fakultas dan program studi), dan tahun pelaksanaan. Model sampul dapat dilihat di bagian Lampiran.
2. Lembar Pengesahan memuat pernyataan pegesahan dari DPM dan Pendamping/Mentor. Model pengesahan dapat dilihat di bagian Lampiran.
3. Lembar Pernyataan Penggunaan Data yang memuat persetujuan dari pimpinan tempat magang, atau setingkat Manajer/Senior in Charge terhadap penggunaan data-data yang disampaikan dalam Laporan Akhir Magang. Model pernyataan ini dapat dilihat di bagian Lampiran.
4. Lembar Pernyataan Orisinalitas Karya Tulis yang mencantumkan komitmen yang ditandatangani oleh penulis Laporan Magang Akhir sebagai bentuk karya yang memenuhi kriteria dan ketentuan umum penulisan.
5. Kata Pengantar merupakan lembar singkat yang mencantumkan tentang kesan dan pesan selama magang yang ditempuh oleh peserta magang sekaligus wujud apresiasi kepada Prodi HI UIN Alauddin, Mitra Magang, DPM, Pendamping/Mentor, dan Tim MBKM.
6. Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel
7. Adapun komponen isi sebagai berikut:

2.4. Komponen Isi Laporan Akhir Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- Mahasiswa menjelaskan secara ringkas gambaran besar kegiatan magang.
- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam proposal magang ini.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan tempat magang, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
- Topik yang dipilih dapat berasal dari sebagian atau salah satu aktivitas magang, jika mahasiswa melakukan beragam aktivitas magang, atau perbandingan dari beberapa aktivitas magang, jika mahasiswa melakukan aktivitas magang yang sama pada beberapa klien, atau seluruh aktivitas magang, jika mahasiswa hanya melakukan satu aktivitas dalam magang atau jika mahasiswa melakukan aktivitas magang yang terprogram dari tempat magang.
- Setiap pengalaman memiliki keunikan tersendiri. Mahasiswa harus mampu menunjukkan keunikan dari pengalaman dan topik yang dipilih, walaupun judul dan topik dari laporan magang dapat sama dengan laporan magang yang lain.

1.2. Tujuan

Mahasiswa merumuskan secara singkat tujuan penulisan laporan yang meliputi:

- Evaluasi atas praktik yang dilakukan selama magang.
- Refleksi diri atas pengalaman magang

1.3. Manfaat

Mahasiswa mencantumkan manfaat yang ditemukan bagi 1) Prodi HI UIN Alauddin; 2) Mitra Magang; dan 3) mahasiswa peserta magang secara individual.

BAB 2. PROFIL MITRA MAGANG DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Sejarah Mitra Magang

- Mahasiswa menguraikan sejarah mitra magang secara umum serta spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2.2. 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.

2.3. Visi dan Misi

- Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum.

2.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

- Mahasiswa dapat menjelaskan proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

2.5. Aktivitas Magang

- Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang yang dipilih menjadi topik Laporan Magang Akhir secara terinci.
- Tingkat keterincian tergantung dari evaluasi yang ingin dilakukan pada bab 3.
- Penjelasan aktivitas ini mengacu kepada Laporan Bulanan (*logbook*) yang telah dibuat.
- Penjelasan aktivitas magang ini akan menjadi objek evaluasi pada bab 3.

BAB 3. PEMBAHASAN

3.1. Posisi/Kedudukan Kegiatan Magang

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

3.3. Kerangka Evaluasi

- Pada bagian ini sebagai turunan dari penyelesaian masalah. Dengan kata lain, pembahasan di sini memuat tentang relevansi metodologi yang dikemukakan sehingga mampu menuangkan tawaran evaluasi.
- Mahasiswa menguraikan konsep/pedoman/standar/peraturan yang akan dan hanya akan digunakan sebagai kerangka evaluasi.
- Uraian mengenai konsep/pedoman/standar/peraturan harus menyebutkan referensi yang valid dan andal.
- Mahasiswa harus menjelaskan *disclaimer* jika tidak terlibat dalam tahapan pekerjaan tertentu namun tetap ingin menuliskannya dalam laporan magang. Sertakan sumber darimana mahasiswa bisa menuliskan hasil dari tahapan yang tidak dikerjakan.

3.4. Evaluasi

- Mahasiswa membandingkan aktivitas magang yang dijelaskan pada Bab 2 dengan Kerangka Evaluasi pada sub-bab 3.3.

3.4. Pembelajaran Hal Baru

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

BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. Kesimpulan

- Mahasiswa membuat kesimpulan atas hasil evaluasi yang disampaikan di sub-bab 3.4.

- Menguraikan pengalaman penting atas temuan-temuan yang ditemukan sehingga menjadi pembelajaran hal baru yang ditemukan oleh mahasiswa.

4.2. Rekomendasi

- Rekomendasi diberikan jika terjadi ketidaksesuaian antara praktik yang dialami oleh mahasiswa dengan konsep/pedoman/standar/peraturan yang berlaku.
- Rekomendasi dapat berupa perbaikan untuk praktik/kegiatan selanjutnya, atau perbaikan konsep/pedoman/standar/peraturan yang berlaku.

BAB 5. REFLEKSI DIRI

Bab mengenai refleksi diri berisi refleksi dari mahasiswa mengenai pengalaman aktivitas magang yang lebih terkait dengan pengalaman-pengalaman non-teknikal yang dialami/diperoleh, misalnya pengalaman bekerja sama, berdiskusi, berkomunikasi, dan lain sebagainya. Mahasiswa diharapkan menggunakan catatan yang terdapat pada Laporan Bulanan untuk menulis bab ini. Mahasiswa diharapkan dapat menulis mengenai refleksi diri dengan mengikuti tahapan dari siklus Gibbs, sebagai berikut:

5.1. Deskripsi

- Mahasiswa menjelaskan **secara ringkas dan padat** serta dilengkapi dengan **rincian yang spesifik dan relevan** mengenai beberapa pengalaman yang akan menjadi refleksi diri.

5.2. Perasaan dan Pikiran

- Mahasiswa menjelaskan mengenai apa yang dirasakan dan atau dipikirkan selama dan setelah pengalaman tersebut.

5.3. Evaluasi

- Mahasiswa mengevaluasi (memberikan penilaian) mengenai hal-hal yang berjalan dengan baik (positif) dan buruk (negatif) dari magang.
- Evaluasi berhubungan dengan apakah pengalaman ini bermanfaat atau berharga.

5.4. Analisis

- Mahasiswa memberikan analisis mengenai faktor-faktor yang menyebabkan hal-hal dapat berjalan dengan baik atau buruk dari magang.
- Analisis dilakukan dengan menggunakan hasil observasi mahasiswa selama magang dan juga sumber-sumber bacaan yang relevan.
- Analisis yang baik dilakukan dengan mendalam sampai ditemukan sumber-sumber utama terjadinya hal-hal yang baik dan buruk tersebut.
- Analisis harus mencari alasan mengapa pengalaman tersebut menyenangkan dan bermanfaat dari sudut pandang mahasiswa. Tujuannya adalah apabila mahasiswa mengalami hal yang sama di masa yang akan datang, maka dapat membuat pengalaman yang sama menjadi semakin menyenangkan dan bermanfaat. Apabila pengalamannya tidak menyenangkan dan/atau tidak bermanfaat, apabila terjadi

lagi di masa yang akan datang mahasiswa, dapat mencari solusi agar dapat menjadi menyenangkan dan/atau bermanfaat.

5.5. Analisis dari Perspektif HI

- Mahasiswa menguraikan kasus/masalah menjadi topik pembahasan dalam perspektif HI dengan menjelaskan aktor yang terlibat (baik pemerintah maupun swasta) dan proses (bagaimana kasus/masalah tersebut terjadi) dengan mengaitkan dengan salah satu konsentrasi HI (MNC, NGO atau Diplomasi).
- Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori HI 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.

5.6. Kesimpulan

- Mahasiswa memberikan kesimpulan mengenai apa yang dipelajari dari magang, termasuk apa yang dipelajari tentang dirinya (kelebihan dan kekurangannya), apa yang dipelajari tentang pengetahuan yang dimilikinya (sudah mencukupi atau masih kurang).
- Mahasiswa menyampaikan kesimpulan atas bagaimana relevansi praktik magang terhadap ilmu HI sehingga tercapai integrasi antara tataran teori dan praktik di lapangan.
- Mahasiswa menyampaikan rencana masa depannya, baik setelah lulus maupun rencana yang lebih panjang, misalnya apakah akan melanjutkan bekerja di tempat magang atau di pekerjaan yang sama dengan pekerjaan yang dilakukan di tempat magang, atau pengalaman magang dijadikan bekal untuk bekerja di tempat lain

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mengacu pada semua rujukan yang ada di dalam teks dan menggunakan format APA edisi ke-enam. Penulis WAJIB menggunakan pustaka terbaru minimal 10 tahun terakhir. Sementara tulisan yang lewat dari 10 tahun terakhir diperbolehkan, asalkan referensi tersebut terkategori sebagai referensi kunci dan utama.

LAMPIRAN

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

BAGIAN VI

PENILAIAN

Pada bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam aktivitas magang berupa Kehadiran, Penilaian Kinerja, Laporan Bulanan, Laporan Akhir Magang, dan Responsi/Presentasi.

1. BOBOT PENILAIAN

Sebagaimana telah disebutkan di bagian sebelumnya, bahwa evaluasi mahasiswa peserta magang menyesuaikan dengan CPL Prodi HI UIN Alauddin. Komponen evaluasi terdiri dari tiga sumber penilai, yakni nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra magang (dalam kapasitasnya adalah Pendamping/Mentor), dan nilai dari DPM. Adapun komposisi penilaiannya adalah 20% dari Tim Magang, 40% dari Mitra Magang dan 40% dari DPM.

Jika diurai berdasarkan komponen tersebut, Prodi memiliki komposisi penilaian sebesar 60%, dan Mitra Magang sebesar 40%. Guna menyederhanakan bobot masing-masing komponen penilaian maka dapat dilihat pada tabel di bawah:

Penilai	Penilai Spesifik	Komponen	Bobot
Mitra Magang	Pendamping/Mentor	Penilaian Kinerja (Keterampilan Teknis & Non-Teknis)	40%
Prodi HI UIN Alauddin	Dosen Pembimbing Magang (DPM)	Laporan Bulanan	10%
		Laporan Akhir Magang	30%
	Tim Magang	Kehadiran Masa Magang	5%
		Responsi	15%
Total Bobot			100%

2. KETENTUAN UMUM PENILAIAN

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Skala penilaian masing-masing unsur dengan skala 0-100.
2. Penilaian dilakukan secara objektif di mana sesuai pada pedoman penilaian.
3. Bagi mahasiswa peserta magang yang kurang memenuhi syarat kehadiran masa magang yaitu minimal 70% (bergantung pada skema durasi magang), maka dinyatakan tidak berhak untuk mengikuti proses penilaian akhir, dan/atau dinyatakan gugur dalam program MBKM Magang.
4. Nilai total kelulusan magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa peserta magang mendapatkan nilai minimal C dari agregasi nilai komponen

penilaian. Jika, mahasiswa peserta magang tidak mencapai nilai ambang batas tersebut, maka ybs harus melakukan revisi pada komponen Laporan Akhir Magang dan Responsi (sesuai butir revisi yang ditulis DPM dan Tim Magang yang dapat dilihat pada bagian Lampiran).

5. Pengulangan Ujian Laporan Akhir Magang paling cepat satu (1) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

3. RUBRIK PENILAIAN

Penilaian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas mahasiswa dalam melaksanakan program MBKM kegiatan magang/praktek kerja. Fokus penilaian adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan program MBKM oleh mahasiswa. Melalui penilaian akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang/praktek kerja. Selanjutnya, penilaian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan tersebut, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan MBKM kegiatan magang/praktek kerja, setidaknya mencakup: 1) Kehadiran; 2) Kedisiplinan; 3) Partisipasi; 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 5) Kemampuan Kerjasama; 6) Kemampuan komunikasi; 7) Kemampuan melaksanakan tugas; 8) Kemampuan membuat laporan; dan 9) Sopan santun.

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM kegiatan magang/praktek kerja dilakukan baik selama kegiatan berlangsung sebagai penilaian proses maupun pada akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar sebagai penilaian hasil. Sementara itu, penilaian hasil dilaksanakan pada akhirpelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Adapun rubrik penilaian di masing-masing komponennya dapat diamati penjelasan di bawah.

3.1. Rubrik Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja terhadap mahasiswa peserta magang hanya dilakukan oleh pendamping/mentor di tempat magang. Secara garis-besar, aspek penilaian terdiri dari dua, yakni keterampilan teknis (*hard-skills*) atau kecakapan kerja, dan keterampilan non-teknis (*soft-skills*). Keterampilan teknis memuat aspek penilaian, yakni: 1) Administrasi dan manajerial; 2) Kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis; 3) Komunikasi (lisan & tulisan); 4) Kerja Sama dalam Tim; dan 5) Hasil Pekerjaan. Sementara aspek-aspek keterampilan non-teknis, yakni: 1) Tanggung jawab; 2) Kemandirian/inisiatif; 3) Disiplin dan etika; 4) Antusiasme dan ketekunan; dan 5) Potensi kepemimpinan.

Mekanisme pengiriman lembar penilaian magang dari tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Batas pengumpulan penilaian kinerja mahasiswa peserta magang dari pendamping/mentor tempat magang selambat-lambatnya tujuh hari setelah penarikan mahasiswa peserta magang.
2. Penilaian untuk setiap aspek menggunakan nilai skala 1-100.
3. Lembar penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Prodi HI UIN Alauddin atau berhubungan langsung dengan DPM.

Adapun rubrik penilaian yang menjadi acuan sebagai berikut:

No	Aspek	<i>Unsatisfactory</i> Range nilai < 55	<i>Satisfactory</i> Range nilai 55 - 79	<i>Exemplary Range</i> nilai > = 80
1	Administrasi dan manajerial	Kurang menunjukkan kemampuan tugas administrasi maupun pengelolaan tanggung jawab kinerja yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan tugas administrasi maupun pengelolaan tanggung jawab kinerja yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan tugas administrasi maupun pengelolaan tanggung jawab kinerja yang sangat baik
2	Kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang sangat baik
3	Komunikasi (lisan & tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan dengan sangat baik
4	Kerja Sama dalam Tim	Kurang mampu bekerja sama dalam tim	Dapat bekerja sama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerja sama dalam tim dengan sangat baik
5	Hasil Pekerjaan	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi

		terhadap pekerjaan tim	kontribusi terhadap pekerjaan tim	terhadap pekerjaan tim
6	Tanggung jawab	Kurang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atau dibebankan	Dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atau dibebankan dengan cukup baik	Dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atau dibebankan dengan sangat baik
7	Kemandirian/inisiatif	Kurang mampu bekerja secara mandiri	Dapat bekerja secara mandiri dengan cukup baik	Dapat bekerja secara mandiri dengan sangat baik
8	Disiplin dan etika	Kurang menghayati dan mengaktualisasi prinsip kedisiplinan dan etika dalam bekerja	Mampu menghayati dan mengaktualisasi prinsip kedisiplinan dan etika dalam bekerja dengan cukup baik	Mampu menghayati dan mengaktualisasi prinsip kedisiplinan dan etika dalam bekerja dengan sangat baik
9	Antusiasme dan ketekunan	Kurang menunjukkan semangat dan komitmen dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan	Mampu menunjukkan semangat dan komitmen dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan cukup baik	Mampu menunjukkan semangat dan komitmen dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan sangat baik
10	Potensi kepemimpinan	Kurang mengembangkan potensi kepemimpinan baik bekerja secara mandiri maupun secara tim	Mampu mengembangkan potensi kepemimpinan baik bekerja secara mandiri maupun secara tim dengan cukup baik	Mampu mengembangkan potensi kepemimpinan baik bekerja secara mandiri maupun secara tim dengan sangat baik

3.2. Rubrik Penilaian Laporan Akhir Magang

Penilaian laporan akhir magang terhadap mahasiswa peserta magang hanya dilakukan oleh DPM. Secara garis besar, aspek-aspek penilaian lebih kepada kesesuaian sistematikan

penulisan yang telah dijelaskan sebelumnya. Kedua, memperlihatkan konsistensi dari judul dengan isi, maupun bagian pendahuluan, hasil kegiatan dan pembahasan.

Mekanisme pengiriman lembar penilaian laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Batas pengumpulan penilaian laporan magang dari DPM magang selambat-lambatnya tujuh hari setelah penarikan mahasiswa peserta magang.
2. Penilaian untuk setiap aspek menggunakan nilai skala 1-100.
3. Lembar penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Tim Magang.

Adapun rubrik penilaian yang menjadi acuan sebagai berikut:

Nilai 85-100	(1) laporan magang disajikan secara sistematis dan komprehensif sesuai dengan Panduan Laporan Magang. Dokumentasi kegiatan magang sangat lengkap dan menarik;
	(2) laporan magang menyajikan keterkaitan dengan teori/materi perkuliahan yang telah dipelajari pada semester sebelumnya secara lengkap dan terstruktur;
	(3) kesimpulan dan rekomendasi yang ditulis menunjukkan kemampuan yang baik dalam menulis ringkasan tulisan sebelumnya termasuk pembelajaran penting yang didapat selama menjalankan magang serta saran kepada mitra kerja sama program magang maupun pihak-pihak terkait lainnya;
	(4) kontemplasi diri yang ditulis dengan sangat baik menunjukkan posisi mahasiswa terhadap hal-hal yang positif ataupun negatif, keterkaitan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan dunia kerja yang telah dijalankan. Bagaimana melalui magang kemampuan soft skills mahasiswa semakin berkembang atau sebaliknya, melalui magang apakah memberikan manfaat bagi pengembangan kelebihan atau kekurangan kemampuan kognitif yang dimiliki serta rencana mahasiswa dalam proses studi selanjutnya ataupun pengembangan karir setelah lulus kuliah;
	(5) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme, mencantumkan Daftar Pustaka.
Nilai 80-84	(1) laporan magang disajikan secara lengkap sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang . Dokumentasi kegiatan magang lengkap;
	(2) laporan magang menyajikan keterkaitan dengan teori/materi perkuliahan, tingkat analisis baik;
	(3) kesimpulan dan rekomendasi disajikan dengan baik;
	(4) Kontemplasi diri diuraikan dengan baik;
	(5) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme, mencantumkan Daftar Pustaka.

Nilai 75-79	(1) laporan magang disajikan cukup lengkap sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang . Dokumentasi kegiatan magang cukup lengkap;
	(2) laporan magang menyajikan keterkaitan teori/konsep yang pernah didapat dalam perkuliahan dengan pengalaman magang yang telah dilakukan cukup baik;
	(3) ada kesimpulan dan rekomendasi yang disajikan dengan cukup baik;
	(4) kontemplasi diri diuraikan dengan cukup baik;
	(5) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme, mencantumkan Daftar Pustaka.
Nilai 70-74	(1) masih ada poin-poin dalam Bab 1 dan Bab 2 laporan magang yang tidak diuraikan secara lengkap sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang . Dokumentasi kegiatan magang cukup lengkap;
	(2) laporan magang menyajikan keterkaitan teori/konsep yang pernah didapat dalam perkuliahan dengan pengalaman magang yang telah dilakukan secara cukup baik;
	(3) ada kesimpulan dan rekomendasi namun masih sederhana;
	(4) ada kontemplasi diri namun tidak lengkap/diuraikan secara singkat;
	(5) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme.
Nilai 65-69	(1) laporan magang tidak lengkap sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang;
	(2) laporan magang menyajikan keterkaitan teori/konsep yang pernah di dapat dalam perkuliahan dengan pengalaman magang yang telah dilakukan namun analisis/uraian masih sangat singkat dan sekedarnya;
	(3) tidak ada kesimpulan namun ada rekomendasi;
	(4) tidak ada kontemplasi diri;
	(5) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme.
Nilai 60-64	(1) laporan magang tidak lengkap sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang. Dokumentasi yang disajikan sekedarnya;
	(2) laporan magang tidak menyajikan keterkaitan teori/konsep yang pernah didapat dalam perkuliahan dengan pengalaman magang yang telah dilakukan;
	(3) ada kesimpulan namun tidak ada rekomendasi;
	(4) tidak ada kontemplasi diri;
	(5) tidak menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) bebas plagiarisme, namun tidak ada Daftar Pustaka.
Nilai 55-69	(1) laporan magang ditulis secara singkat, sekedarnya, tidak sistematis (berantakan), tidak ada dokumentasi dan tidak sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan Magang;
	(2) laporan magang tidak menyajikan keterkaitan teori/konsep yang pernah didapat dalam perkuliahan dengan pengalaman magang yang telah dilakukan;
	(3) tidak ada kesimpulan dan rekomendasi;
	(4) tidak ada kontemplasi diri;

	(5) tidak menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
	(6) tidak bebas plagiarisme tidak ada Daftar Pustaka.

3.3. Rubrik Penilaian Responsi

Penilaian responsi dilakukan oleh Tim Magang. Terdapat dua aspek penilaian, yakni teknik presentasi, dan kemampuan menjawab pertanyaan. Mekanisme pengiriman lembar penilaian responsi adalah sebagai berikut:

1. Batas pengumpulan penilaian responsi dari Tim Magang selambat-lambatnya tiga hari setelah penarikan mahasiswa peserta magang.
2. Penilaian untuk setiap aspek menggunakan nilai skala 1-100.
3. Lembar penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang nantinya Tim Magang dan DPM melaksanakan rapat penetapan nilai akhir magang. Rapat ini dilaksanakan paling lambat tujuh (7) hari setelah penilaian responsi.

Adapun rubrik penilaian responsi sebagai berikut:

Nilai 85-100:	(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan; (2) sistematika presentasi dijelaskan di awal; (3) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar; (4) visualisasi memudahkan pemahaman; (5) tanggapan saat sesi tanya-jawab relevan dengan substansi diskusi (6) kesimpulan merangkum keseluruhan pembahasan
Nilai 80-84:	(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan; (2) sistematika presentasi dijelaskan di awal; (3) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar; (4) visualisasi memudahkan pemahaman; (5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi (6) kesimpulan merangkum keseluruhan pembahasan
Nilai 75-79:	(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan; (2) sistematika presentasi dijelaskan di awal; (3) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar; (4) visualisasi tidak memudahkan pemahaman; (5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi (6) kesimpulan merangkum keseluruhan pembahasan

Nilai 70-74	<p>(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan;</p> <p>(2) sistematika presentasi dijelaskan di awal;</p> <p>(3) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;</p> <p>(4) visualisasi tidak memudahkan pemahaman;</p> <p>(5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi</p> <p>(6) kesimpulan tidak merangkum keseluruhan pembahasan</p>
Nilai 65-69	<p>(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan;</p> <p>(2) sistematika presentasi tidak dijelaskan di awal;</p> <p>(3) menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;</p> <p>(4) visualisasi tidak memudahkan pemahaman;</p> <p>(5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi</p> <p>(6) kesimpulan tidak merangkum keseluruhan pembahasan</p>
Nilai 60-64	<p>(1) Materi presentasi relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan;</p> <p>(2) sistematika presentasi tidak dijelaskan di awal;</p> <p>(3) tidak menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;</p> <p>(4) visualisasi tidak memudahkan pemahaman;</p> <p>(5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi</p> <p>(6) kesimpulan tidak merangkum keseluruhan pembahasan</p>
Nilai 55-59	<p>(1) Materi presentasi tidak relevan dengan laporan akhir magang yang ditugaskan;</p> <p>(2) sistematika presentasi tidak dijelaskan di awal;</p> <p>(3) tidak menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;</p> <p>(4) visualisasi tidak memudahkan pemahaman;</p> <p>(5) tanggapan saat sesi tanya-jawab tidak relevan dengan substansi diskusi</p> <p>(6) kesimpulan tidak merangkum keseluruhan pembahasan</p>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LEMBAR PENGAJUAN KEGIATAN MAGANG

Perihal: **Pengajuan kegiatan magang**

Kepada
Ketua Prodi Hubungan Internasional
UIN Alauddin Makassar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kerja magang:

Nama	:	
NIM	:	
Jumlah SKS Lulus	:	
IPK	:	
Nama Instansi Magang	:	
Alamat Instansi	:	
Skema Magang (Pilih Salah Satu):		Magang Terstruktur (4-6 Bulan) Magang Bebas (3 Bulan) Magang Bebas (1-2 Bulan)

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerja sama yang baik.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Hormat kami,

Mengetahui
Dosen PA

Nama Lengkap
NIM.

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

LAMPIRAN 2

SURAT PENGANTAR MAGANG

Nomor :
Perihal :
Lampiran : PKS atau berkas pendukung

Kepada:

Dengan Hormat,

Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan Akademik serta dalam rangka meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, UIN Alauddin Makassar, maka kami bermaksud menyampaikan permohonan agar diberikan kesempatan oleh instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin kepada Mahasiswa di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Telepon :

Untuk melaksanakan praktik magang yang dijadwalkan akan dilaksanakan pada tanggal Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami sampaikan data diri serta prestasi akademik mahasiswa dimaksud dalam bentuk *curriculum vitae* (terlampir).

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua Prodi Hubungan Internasional
UIN Alauddin Makassar

Nama dan Gelar
NIP.

LAMPIRAN 3

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Program Studi/Semester :
Tempat dan Tanggal Lahir :
NIM :
Alamat :

Merupakan calon peserta magang Prodi HI UIN Alauddin, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Sehat jasmani dan rohani /jiwa/mental;
2. Mengikuti seluruh persyaratan magang yang telah diatur;
3. Bersedia menunjukkan etika dan sopan santun yang baik selama proses magang baik dari masa pembekalan, masa aktualisasi di tempat magang, dan masa penarikan dan penilaian;
4. Berkinerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh mitra magang selama masa magang berlangsung;
5. Berkomitmen mengikuti arahan, masukan, maupun saran-saran dari Tim Magang, DPM, dan Prodi HI UIN Alauddin;
6. Menjaga ketertiban dan menaati segala aturan yang ditetapkan oleh mitra magang;
7. Menjaga nama baik Universitas, Fakultas, dan Prodi, dan juga mitra magang;
8. Mengikuti seluruh ketentuan yang telah diatur secara eksplisit di dalam buku Pedoman MBKM Magang Prodi HI UIN Alauddin.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan yang telah saya buat ini, maka saya bersedia digugurkan/dibatalkan keikutsertaan/kelulusan pada program magang Prodi HI UIN Alauddin tahun 2023.

Makassar, tanggal/Bulan 2023

Yang membuat pernyataan,

Nama Lengkap
NIM

LAMPIRAN 4

SURAT IZIN ORANG TUA/WALI UNTUK MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Saya bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Merupakan orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NIM :
Alamat :

Dengan ini mengetahui, menyetujui, dan memberi izin kepada anak kami tersebut di atas guna mengikuti Magang di instansi dan akan mendukung sepenuhnya serta bertanggung jawab bilamana terjadi sesuatu hal selama mengikuti Program Magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Hubungan Internasional UIN Alauddin Makassar.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal/bulan 2023

(Nama Orang Tua Wali)

LAMPIRAN 5

Kop Institusi Penerima Magang

LEMBAR PERSETUJUAN MENERIMA MAHASISWA PESERTA MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Institusi :

Alamat Institusi :

Nomor Telepon : Fax: HP:

Alamat Website :

Alamat Surel :

Dengan ini menyatakan bahwa instansi kami **BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA** menerima mahasiswa Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Alauddin Makassar yang tersebut di bawah ini untuk magang di instansi kami yaitu:

Nama :

NIM :

Tempat/Tanggal Lahir:

Alamat :

Durasi Magang :**s.d.**.....

Kota, tanggal/Bulan/Tahun

Menyetujui

Tanda tangan dan stemple instansi

(Nama Lengkap dan Gelar)

LAMPIRAN 6

CATATAN KEGIATAN BULANAN (LOGBOOK) PESERTA MAGANG

Nama :
NIM :
Instansi Magang :
Alamat Instansi :
Durasi Magang : s.d.

NO	HARI KE- .. (TULIS TANGGAL)	RINCIAN KEGIATAN	MENGETAHUI MENTOR/PENDAM PING
1			
2			
3			
4			

5			
6-31	SAMPAI DENGAN 30/31 (SESUAI DURASI KERJA MAGANG)		

Kota.., Tanggal/Bulan/Tahun

Menyetujui
Dosen Pembimbing Magang

Mengetahui
Kordinator Tim Magang

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

LAMPIRAN 7

**PROPOSAL MAGANG
(Font Arial ukuran 16)**

JUDUL (Font Arial Ukuran 14)

LOKASI (Font Arial Ukuran 14)

Semester Gasal Tahun Akademik/.... (Font Arial Ukuran 12)



DISUSUN OLEH:

NAMA LENGKAP

NPM:

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2023

LAMPIRAN 8

LAPORAN AKHIR MAGANG (Font Arial ukuran 16)

JUDUL (Font Arial Ukuran 14)

LOKASI (Font Arial Ukuran 14)

Semester Gasal Tahun Akademik/.... (Font Arial Ukuran 12)



DISUSUN OLEH:

NAMA LENGKAP

NPM:

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2023

LAMPIRAN 9



LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN MAGANG (BOOK ANTIQUA 14)

dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan Program MBKM Kegiatan Magang pada Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, UIN Alauddin Makassar dan disetujui untuk diajukan dalam penilaian Skema Magang (Bebas/Terstruktur) di Semester 5 (lima).

Kota, tanggal/bulan/tahun

Kota, tanggal/bulan/tahun

Dosen Pembimbing Magang
Tanda tangan

Mentor/Pendamping Instansi Magang
Tanda tangan + stemple

Nama dan gelar
NIP.

Nama dan gelar
Nomor Pegawai

LAMPIRAN 10



LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat & tanggal lahir :
Alamat tempat tinggal :
Alamat surel :
Nomor telepon :
Judul laporan :
Nama DPM :

Dengan ini saya menyatakan bahwa tulisan/laporan kegiatan magang ini adalah benar-benar hasil laporan saya sendiri, bukan plagiat karya orang lain dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Apabila di kemudian hari ternyata tulisan/laporan saya ini tidak sesuai dengan pernyataan ini, maka secara otomatis penilaian Mata Kuliah Magang saya bersedia dibatalkan. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

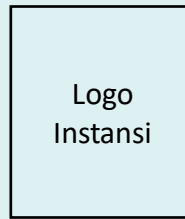
Makassar, tanggal/bulan/tahun

Yang menyatakan

Materai Rp. 10.000 & Tanda tangan

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN 11



LEMBAR PERNYATAAN PENGGUNAAN DATA

Nama instansi magang :
Nama lengkap :
Jabatan (*minimal setingkat manajer/senior in charge*):
Nama peserta magang :
Judul laporan :

Saya telah membaca dan menyetujui penggunaan data-data pada laporan akhir magang ini.

Kota, tanggal/bulan/tahun

Yang menyatakan

(Nama Lengkap dan gelar)

LAMPIRAN 12

KOP INSTANSI MAGANG

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Dengan ini,

Nama penilai :
Kedudukan :
Nama instansi :

Menyatakan mahasiswa atas nama,

Nama :
NIM :
Waktu pelaksanaan :

Telah menyelesaikan Magang di perusahaan/lembaga/instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

ASPEK PENILAIAN	NILAI (1-100) (*)	KETERANGAN/CATATAN DARI PENDAMPING/MENTOR
1. Kecakapan Kerja		
a. Administrasi dan Manajerial		
b. Kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis		
c. Komunikasi (lisan dan tulisan)		
d. Kerja sama dalam tim		
e. Hasil pekerjaan		
2. Keterampilan Non-Teknis		
a. Tanggung jawab		
b. Kemandirian/inisiatif		
c. Disiplin dan etika		
d. Antusiasme dan ketekunan		
e. Potensi kepemimpinan		
Nilai Rata-rata		

LAMPIRAN 13

Logo Instansi

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DENGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
TENTANG
NOMOR:
NOMOR:**



Pada hari ini, tanggal bulan tahun(.....), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **[NAMA INSTANSI]**, diwakili oleh **[NAMA ORANG]**, yang bertindak dalam jabatannya selaku **[JABATAN]**, berdasarkan surat dan demikian sah mewakili direksi/pimpinan dan atas nama “**[NAMA INSTANSI]**” Nomor tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama “**[NAMA INSTANSI]**” sebuah organisasi/lembaga/perusahaan yang didirikan berdasarkan akta pendirian nomor tanggal, berkedudukan di **[ALAMAT LENGKAP]**, dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT**, diwakili oleh **[NAMA ORANG]**, yang bertindak dalam jabatannya selaku **[NAMA JABATAN]** Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar berdasarkan Surat Pendelegasian dari Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor, tanggal, dalam hal jabatannya bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, Universitas Islam Negeri Alauddin, sebagai Perguruan Tinggi Negeri berdasarkan Peraturan, beralamat di, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA** bersama-sama disebut sebagai “**Para Pihak**” dan masing-masing disebut “**Pihak**”, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Perusahaan
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Bahwa **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk melaksanakan kerja sama Program Magang untuk meningkatkan keterampilan, perilaku dan sikap kerja mahasiswa **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan program kerja di lingkungan instansi **PIHAK PERTAMA**.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut **Para Pihak** dengan ini sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan **[NAMA PROYEK/AKTIVITAS]** (selanjutnya disebut "**Perjanjian**"), dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

- (1) Program Magang adalah aktivitas akademik yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengasah dan mendapatkan kemampuan, pengetahuan dan sikap di dunia kerja dengan cara bekerja dan belajar secara langsung dalam proyek atau permasalahan riil. Singkatnya, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja di industri atau dunia profesi - lembaga atau instansi pemerintahan, sektor industri, sektor dunia usaha, dan sektor dunia kerja, instansi swasta, dan lainnya – selama satu semester;
- (2) Peserta adalah mahasiswa peserta magang yang telah mengikuti proses seleksi dan dinyatakan lulus oleh **PARA PIHAK** untuk mengikuti magang berdasarkan durasi waktu magang yang telah ditentukan bersama.
- (3) Tujuan program magang dalam Perjanjian ini adalah:
 - a. Mengenalkan atmosfer dunia kerja bagi Peserta;
 - b. Memberikan kesempatan kepada Peserta untuk kolaborasi dengan mitra melalui aplikasi kemampuan yang sesuai dengan kompetensi;
 - c. Memberikan masukan kepada Program Studi yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan untuk menyusun kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian ini diadakan dengan maksud untuk menyelenggarakan Program Magang disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA** dengan tujuan agar memperoleh lulusan yang siap bekerja dan memiliki kompetensi.

PASAL 3 LINGKUP KERJA SAMA

- (1) Calon Peserta akan diseleksi secara bersama-sama oleh **PARA PIHAK**.

- (2) **PIHAK KEDUA** melaksanakan Program dengan jumlah Peserta lebih dari 1 (satu) mahasiswa dengan nama sebagaimana diatur pada dokumen tertulis yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (3) Dalam batas-batas serta jumlah yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK, PIHAK PERTAMA** dapat memberikan dukungan dan bantuan kepada Peserta untuk melengkapi dan menyediakan sarana pendidikan dan tenaga pengajar yang merupakan pegawai dari **PIHAK PERTAMA** yang diperlukan dalam kaitannya dengan pelaksanaan Program ini.
- (4) **PARA PIHAK** dapat melakukan evaluasi secara bersama-sama dan berkala kepada Peserta.

PASAL 4 PERSYARATAN PESERTA

Peserta wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa aktif Program Studi Hubungan Internasional Universitas Islam Negeri Alauddin minimal semester 5.
- (2) Mahasiswa calon peserta magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari Universitas Islam Negeri Alauddin.
- (3) Sehat jasmani dan rohani.

PASAL 5 SELEKSI PENERIMAAN

- (1) Seleksi awal penerimaan calon Peserta dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Hasil seleksi penerimaan calon Peserta dilaporkan ke **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** akan melakukan seleksi sesuai dengan kebutuhan operasional program kerja dari **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Hasil seleksi yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** merupakan keputusan mutlak dari **PIHAK PERTAMA**, oleh karenanya **PIHAK KEDUA** tidak dapat mengajukan keberatan atau perubahan atas keputusan seleksi dimaksud.

PASAL 6 PELAKSANAAN KERJA SAMA PROGRAM MAGANG

- (1) Pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari waktu ke waktu menurut Hukum Republik Indonesia maupun aturan yang berlaku di internal **PARA PIHAK**.

- (2) **PARA PIHAK** akan menunjuk wakil-wakilnya untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan Perjanjian ini.

PASAL 7 PETA PERAN

- (1) Peran **PIHAK PERTAMA** dalam Perjanjian ini:
- a. **PIHAK PERTAMA** sebagai penyedia lokasi program bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh **PARA PIHAK**;
 - b. **PIHAK PERTAMA** yang kerap disebut selaku Mitra Magang oleh **PIHAK KEDUA** melalui Program Studi Hubungan Internasional, memberikan profil tempat kerja atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan;
 - c. Memberikan rencana pekerjaan (*job description* dan *job requirement* bagi mahasiswa peserta magang;
 - d. Memahami bahwa Peserta akan membuat Laporan Akhir Magang setelah melakukan magang;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Ketua Prodi HI UIN Alauddin dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang;
 - f. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh Peserta;
 - g. Menetapkan penanggung jawab (*person in charge*) dalam hal ini adalah pendamping/mentor untuk mengkoordinasikan kegiatan magang;
 - h. Menyediakan fasilitas kerja bagi Peserta;
 - i. Melakukan koordinasi dengan Prodi HI UIN Alauddin dalam pemantauan dan penilaian Peserta serta memberikan penilaian prestasi Peserta dengan mengisi lembar yang disediakan;
 - j. Melakukan Evaluasi secara berkala bersama **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Peran **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian ini:
- a. Melakukan seleksi awal penerimaan calon Peserta program yang sudah memenuhi persyaratan dan melaporkan hasil seleksi kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - b. Memberikan kesempatan dan mendukung Peserta dalam pelaksanaan Program Magang Bersertifikat selama (.....) bulan;
 - c. Mewajibkan dan mengkoordinir Peserta untuk menyusun laporan akhir hasil Program yang dikirimkan kepada **PARA PIHAK**;

- d. Melakukan Evaluasi secara berkala bersama **PIHAK PERTAMA**, sesuai dengan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.

PASAL 8 MANFAAT KERJA SAMA

- (1) Manfaat **PIHAK PERTAMA** dalam Perjanjian ini:
- a. Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b. Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang keilmuan **PIHAK KEDUA**, khususnya Program Studi Hubungan Internasional;
 - c. Mendapatkan masukan atau penyelesaian-penyelesaian atas masalah yang dihadapi;
 - d. Memperluas kerja sama sinergis dengan Universitas dan Prodi yang dapat saling memberikan masukan positif untuk pengembangan kedua belah pihak;
 - e. Mendapatkan tenaga kerja yang sudah mengenal budaya kerja mitra sehingga dapat langsung direkrut dan menghemat biaya seleksi, pendidikan atau pelatihan. Dalam hal ini, mitra magang mampu mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.
- (2) Manfaat **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian ini:
- a. Membangun kerjasama dengan **PIHAK PERTAMA**, dan menambah kompetensi dosen terkait *link and match* dengan **PIHAK PERTAMA**;
 - b. Mempermudah penentuan profil lulusan dan capaian pembelajaran;
 - c. Memperluas peluang pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen;
 - d. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi yang diterapkan oleh mitra magang, sekaligus sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus;
 - e. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan IPTEKS kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - f. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum program studi dengan perkembangan dunia kerja yang sedang dihadapi oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - g. Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9

JANGKA WAKTU DAN SANKSI

Perjanjian ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal dan dapat diperpanjang atas kesepakatan tertulis **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam amandemen atas Perjanjian ini.

PASAL 10 PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) Selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Perjanjian ini dapat diputuskan oleh **PARA PIHAK** dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada salah satu **PIHAK** paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pemutusan yang dikehendaki. **PARA PIHAK** dalam hal ini melepaskan haknya untuk melakukan tuntutan atau gugatan atas segala kerugian yang mungkin timbul dari pemutusan tersebut.
- (2) Pemutusan Perjanjian secara sepihak dapat dilakukan secara seketika oleh salah satu **PIHAK** dalam hal:
 - a. Adanya **PIHAK** yang tidak memenuhi ketentuan serta kewajiban dalam Perjanjian ini;
 - b. Adanya putusan dari pemerintah maupun institusi yang berwenang;
 - c. Pernyataan dan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini tidak benar dan;
 - d. Terdapat ketentuan perundang-undangan yang secara khusus mengatur dan bertentangan dengan lingkup Perjanjian ini.
- (3) **PARA PIHAK** dengan ini sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (4) Kewajiban **PARA PIHAK** yang belum diselesaikan pada saat berakhirnya atau diputuskannya Perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal ini, masih tetap berlangsung dan tunduk pada ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini sampai dengan kewajiban telah diselesaikan oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 11 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat oleh **PARA PIHAK**;

- (2) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak musyawarah dilakukan dan tidak tercapai kemufakatan, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Makassar.

PASAL 12 KERAHASIAAN

- (1) Masing-masing **PIHAK** setuju untuk menjaga kerahasiaan atas seluruh data dan informasi, termasuk namun tidak terbatas pada data dan informasi atas strategi perusahaan, strategi pengembangan kegiatan usaha, produk produk, jasa, pengetahuan, hal-hal teknis, analisa, konsep, logo, hak atas kekayaan intelektual, dan informasi lain yang diberikan terkait dan sehubungan dengan Perjanjian ini (termasuk dokumen Perjanjian ini), selanjutnya disebut "**Informasi Rahasia**" yang diberikan oleh **PIHAK** pemberi Informasi Rahasia ("**Pemberi Informasi Rahasia**") kepada **PIHAK** penerima Informasi Rahasia ("**Penerima Informasi Rahasia**").
- a. Informasi Rahasia hanya boleh dipergunakan oleh Pihak Penerima Informasi Rahasia khusus dan hanya semata-mata sehubungan dengan pelaksanaan atau implementasi Perjanjian ini;
 - b. Informasi Rahasia tidak dapat diperbanyak atau direproduksi tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Pihak Pemberi Informasi Rahasia;
 - c. **PARA PIHAK** setuju untuk melindungi kerahasiaan dari Informasi Rahasia sebagaimana **PIHAK** tersebut melindungi kerahasiaan milik intelektualnya sendiri dan Informasi Rahasia lainnya;
 - d. Akses atas Informasi Rahasia hanya berlaku dan diberikan kepada wakil masing-masing **PIHAK** yang dicantumkan dan diajukan secara tertulis kepada **Pihak** lainnya;
 - e. Informasi Rahasia dapat diberikan apabila diminta atau dipersyaratkan oleh pengadilan dalam wilayah peradilan yang berwenang atau peradilan yang berkompeten, badan pengawas Pemerintah atau badan pengatur, atau apabila dipersyaratkan oleh hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pihak Penerima Informasi Rahasia menjamin untuk tidak memberikan Informasi Rahasia kepada pihak ketiga atau pihak lainnya yang tidak secara tegas disebut dalam Perjanjian ini atau tidak diizinkan berdasarkan Perjanjian ini, baik selama maupun setelah berakhirnya Perjanjian ini. Apabila Pihak Penerima Informasi Rahasia melanggar ketentuan atas kerahasiaan, maka Pihak Pemberi Informasi Rahasia atau **PIHAK** yang dirugikan dapat melakukan tuntutan hukum baik kepada **PIHAK** lainnya maupun kepada pihak manapun yang terkait.

- (3) Dalam hal Pihak Penerima Informasi Rahasia menerima permintaan resmi dari otoritas yang berwenang berdasarkan hukum yang berlaku, keputusan administratif yang resmi atau proses pengadilan yang meminta Informasi Rahasia, maka Pihak Penerima Informasi Rahasia harus segera memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, sepanjang diperbolehkan oleh hukum dan peraturan yang berlaku.
- (4) Kewajiban Informasi Rahasia yang diatur pada ayat (1) Pasal ini berlaku selama jangka waktu Perjanjian ini dan setelah berakhirnya Perjanjian ini untuk waktu yang tidak terbatas, kecuali apabila Informasi Rahasia dipublikasikan oleh Pihak Pemberi Informasi Rahasia di masa mendatang.
- (5) Ketentuan pada ayat (1) Pasal ini tidak berlaku untuk informasi sebagai berikut:
 - a. yang pada saat pengungkapannya, telah menjadi pengetahuan umum atau yang kemudian menjadi pengetahuan umum bukan karena kesalahan Pihak Penerima Informasi Rahasia;
 - b. yang pada tanggal pengungkapan sudah diketahui oleh Pihak Penerima Informasi Rahasia dan **PIHAK** lainnya dengan cara yang sah, dan Pihak Penerima Informasi Rahasia tidak mendapatkan informasi tersebut dari Pihak Pemberi Informasi Rahasia;
 - c. yang diisyaratkan untuk dipublikasikan oleh Undang-Undang atau oleh Pengadilan atau oleh pihak berwenang atau instansi Pemerintah atau oleh peraturan bursa efek dimana Pihak Penerima Informasi Rahasia atau afiliasi mereka tunduk di bawahnya.
- (6) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan atas kerahasiaan, maka dianggap lalai terhadap Perjanjian ini, dan **PIHAK** Lainnya dapat memutuskan Perjanjian ini dan/atau melakukan tuntutan hukum kepada **PIHAK** yang telah melakukan kelalaian.

PASAL 13 FORCE MAJEURE

- (1) Hal-hal yang dapat dianggap sebagai *Force Majeure* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah, termasuk namun tidak terbatas pada, bencana alam, perang, huru hara, pemogokan, epidemi, pandemi, sabotase, kebakaran, serang siber, dan kebijakan Pemerintah yang secara resmi berkaitan langsung dengan pelaksanaan Perjanjian ini, serta hal-hal lain yang secara wajar tidak dapat dihindari karena berada di luar kemampuan atau kendali **PARA PIHAK**, sehingga salah satu **Pihak** atau **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini ("*Force Majeure*").

- (2) **PIHAK** yang mengalami *Force Majeure* tidak dapat dipertanggungjawabkan atas segala sesuatu akibat yang timbul karena suatu keadaan yang dianggap *Force Majeure*.
- (3) Apabila terjadi *Force Majeure*, maka **PIHAK** yang terkena *Force Majeure* harus memberitahukan secara resmi dan tertulis kepada **Pihak** lainnya selambat lambatnya 7 X 24 jam terhitung sejak terjadinya *Force Majeure*.
- (4) Apabila dalam waktu 7x24 jam sejak diterimanya pemberitahuan tersebut tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka adanya *Force Majeure* dianggap telah disetujui.
- (5) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan musyawarah mengenai kewajiban-kewajiban Pihak yang terkena *Force Majeure* dan kelanjutan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (6) **PIHAK** yang mengalami keadaan *Force Majeure* wajib untuk melaksanakan kembali berbagai kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini sesegera mungkin setelah *Force Majeure* tersebut dinyatakan berakhir oleh **PARA PIHAK**.
- (7) **PARA PIHAK** sepakat bahwa apabila *Force Majeure* telah berlangsung selama 60 (enam puluh) hari kalender dan salah satu **PIHAK** tidak dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, maka **PIHAK** lainnya berhak untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 14

LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, NEPOTISME, SUAP, DAN GRATIFIKASI

PARA PIHAK dengan ini menyatakan bahwa:

- (1) **PARA PIHAK** mengetahui dan memahami kewajiban untuk patuh dan tunduk pada peraturan perundang-undangan namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan anti-korupsi, anti suap dan anti-gratifikasi;
- (2) **PARA PIHAK** atau masing-masing Pihak tidak akan menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apapun atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapa pun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan implementasi Perjanjian Kerja Sama ini;
- (3) Dalam hal salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal ini, maka **Pihak** yang tidak melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal ini berhak untuk memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini secara sepihak tanpa putusan pengadilan terlebih dahulu, dan **PIHAK** yang melanggar ketentuan ini wajib untuk menanggung segala kerugian yang dialami oleh Pihak lainnya.

PASAL 15
PENGALIHAN PERJANJIAN KERJA SAMA

PARA PIHAK tidak diperkenankan untuk mengalihkan seluruh Perjanjian Kerja Sama kepada pihak ketiga.

PASAL 16
KORESPONDENSI

- (1) Pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis, ditandatangani oleh **Pihak** yang berwenang dan dikirim secara langsung, atau dengan kurir atau melalui pos tercatat kepada **Pihak-Pihak** tersebut di bawah ini:

PIHAK PERTAMA

Alamat :
Telepon :
Ditujukan kepada : **[NAMA ORANG]**

PIHAK KEDUA

Alamat :
Telepon :
Ditujukan kepada : **[NAMA PEJABAT]** Fakultas Ushuluddin dan Filsafat,
Universitas Islam Negeri Alauddin

- (2) Perubahan atas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus segera diberitahukan secara tertulis kepada **Pihak** lainnya dan mulai berlaku sejak diterimanya pemberitahuan yang dibuktikan dengan tanda terima atas pemberitahuan tersebut.

PASAL 17
LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian ini berlaku, diatur, tunduk dan harus diinterpretasikan menurut hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian ini akan dilaksanakan dengan prinsip saling menghormati dan menjaga kepentingan **PARA PIHAK**.
- (3) Biaya yang timbul atas pelaksanaan dan pembuatan Perjanjian menjadi tanggung jawab masing-masing **PIHAK**.
- (4) Perjanjian ini bersifat non eksklusif, oleh karenanya masing-masing **PIHAK** dapat menandatangani perjanjian kerja sama serupa dengan **PIHAK** lainnya.
- (5) Perubahan atas Perjanjian ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK** yang akan dituangkan di dalam amandemen dari Perjanjian ini dan ditandatangani oleh wakil yang berwenang dari masing-masing **PIHAK**.

- (6) Hal-hal lain yang bersifat teknik operasional akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Perjanjian ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada tanggal sebagaimana tersebut dibawah ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang satu dan lainnya masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta bermeterai cukup untuk keperluan **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA

[NAMA INSTANSI/MITRA MAGANG]

PIHAK KEDUA

**FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN**

[Nama orang]

[JABATAN]

[Nama orang]

[JABATAN]