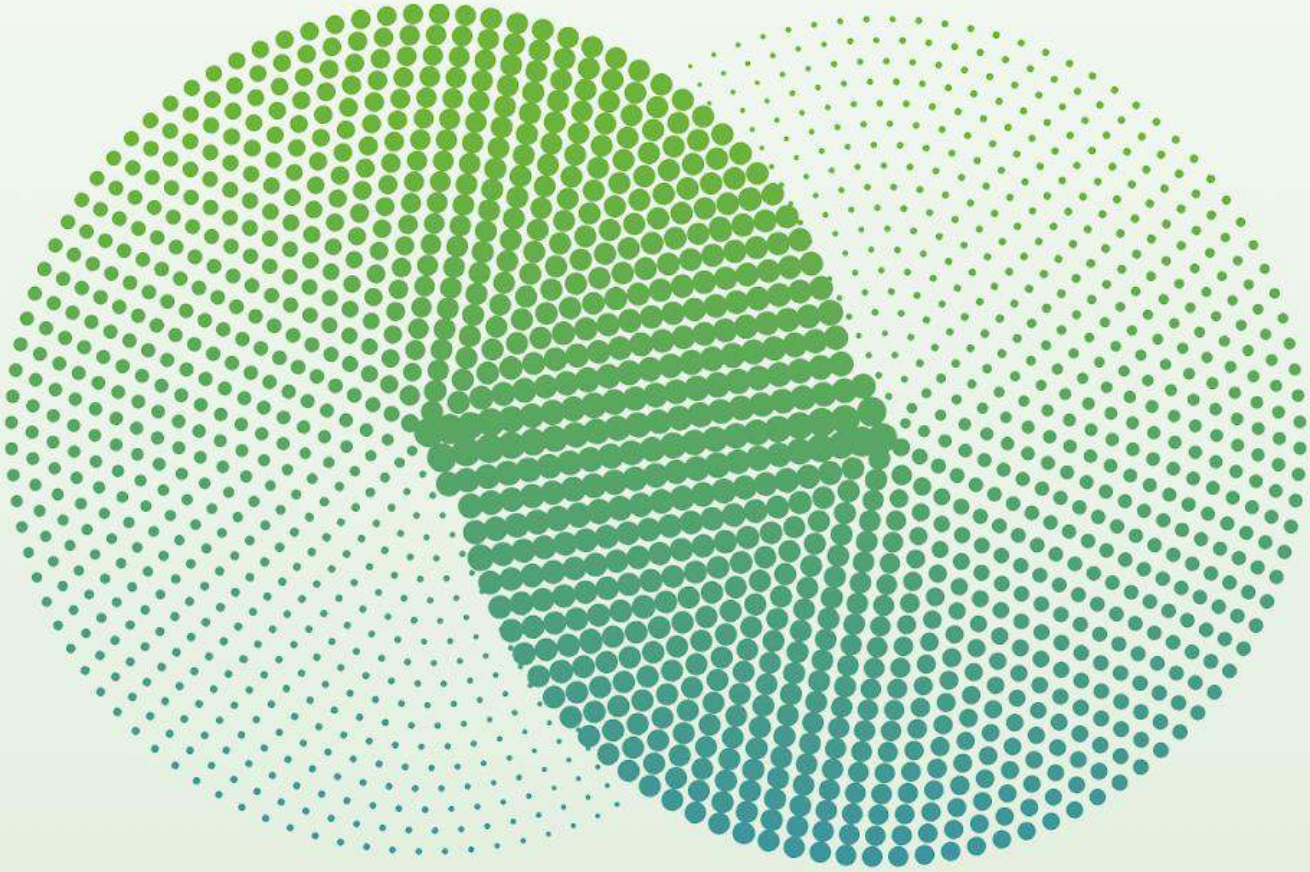
DIKTISAINTEK BERDAMPAK

BUKU PEDOMAN MAGANG 2025

PRODI LINGUISTIK INDONESIA

FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR



LingIn
Linguistik Indonesia

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia, nikmat, rahmat, dan hidayah serta bimbingan-Nya, sehingga “Buku Pedoman Magang Program Studi Linguistik Indonesia Tahun 2025” telah selesai disusun. Penerapan kebijakan Magang di Program Studi Linguistik Indonesia dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan kemampuan akademik dan nonakademik mahasiswa/i dari berbagai disiplin ilmu, sehingga diperlukan pedoman yang berfungsi sebagai acuan bagi unit-unit terkait dalam melakukan perencanaan, implementasi, dan *monitoring*. Buku pedoman ini diharapkan bisa memberikan kemudahan pelaksanaan magang bagi mahasiswa, pembimbing lapangan, dan dosen pembimbing magang di kampus.

Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada semua pihak atas dedikasinya dalam membantu penyusunan buku pedoman magang ini. Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, berbagai pihak dapat berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, dan koreksi yang membangun. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak terutama pengelola Program Studi Linguistik Indonesia dalam rangka mewujudkan pembelajaran yang bermutu serta memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Surabaya, 8 November 2025

Tim Penyusun

TIM *TASK FORCE* MAGANG
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA

NO	NAMA	NIP/NPT	KETERANGAN
1.	Dr. Endang Sholihatin, S.Pd., M.Pd.	17219860506024	Koordinator Program Studi Linguistik Indonesia – Penanggungjawab Program Magang
2.	Patricia Elsa Marchelia Wibiasty, S.S., M.A.	199303082024062004	PIC Program Magang
3.	Dwika Muzakky Anan Taturia, M.Hum.	199907272024061001	Perancang Pembelajaran di luar kampus
4.	Aal Inderajati, S.S., M.A.	199312212024061001	Penilai Konversi
5.	Hanum Lintang Siwi Suwignyo, S.Pd., M.A.	199505302025062005	Sekretaris dan Humas

DAFTAR ISTILAH

BUMN : Badan Usaha Milik Negara

Kemdiktisaintek : Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

CPMK : Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

CPL : Capaian Pembelajaran Lulusan

Dosen Pembimbing : Dosen pembimbing bagi mahasiswa untuk kegiatan tertentu yang telah ditetapkan dengan ST/SK (Surat Tugas/Surat Keputusan) dari Program Studi, Fakultas, maupun Universitas.

FHCI : Forum Human Capital Indonesia

KRS : Kartu Rencana Studi

KHS : Kartu Hasil Studi

PKL/KKP : Praktik Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Profesi

KKN : Kuliah Kerja Nyata

MK : Mata Kuliah

IDUKA : Industri dan Dunia Kerja

DUDI : Dunia Usaha Dunia Industri

Magang Berdampak : Program magang yang diluncurkan oleh Kemdiktisaintek untuk memberikan pengalaman magang relevan kepada mahasiswa melalui kontribusi nyata kepada masyarakat dan mitra industri. Program ini sebelumnya dikenal dengan Magang MBKM yang bertujuan meningkatkan keterampilan, memperluas jejaring, dan memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan SKS, sertifikat, bahkan peluang kerja.

Magang Mandiri : Program kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan mitra atau institusi yang belum memiliki kerja sama resmi dengan fakultas atau program studi.

Mitra : Tempat magang yang digunakan untuk berkegiatan magang, dapat berupa perusahaan, industri, Lembaga/institusi pemerintahan, BUMN, NGO (Non Government Organization), UMKM, *startup*, dsb.

Pembimbing Lapangan : Pembimbing/Supervisor/Mentor untuk mahasiswa saat berkegiatan magang di unit/mitra magang.

Dosen Pembimbing Magang : Dosen pembimbing yang sudah ditetapkan dengan ST/SK (Surat Tugas/Surat Keputusan) dari Program Studi untuk mengawal, memantau, membimbing, dan mengarahkan mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung hingga selesai.

PKS : Perjanjian Kerja Sama

IA : *Implementation of Agreement* merupakan dokumen perjanjian resmi antara program studi dengan unit/mitra kerja sama yang berisi rincian kegiatan pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Ketua/Kepala mitra kerja sama.

MONEV Magang : Sesi laporan presentasi mahasiswa mengenai perkembangan selama magang, kendala, dan penandatanganan IA antara mitra magang dengan Program Studi Linguistik Indonesia yang dilaksanakan secara daring pada pertengahan masa magang.

Sidang Laporan Magang : Presentasikan hasil Laporan Akhir Magang dan Luaran Wajib Magang oleh mahasiswa magang secara formal dan luring pada akhir periode magang yang dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang dan Dosen Penguji Magang.

Luaran Magang : Produk konkret yang diharapkan dari kegiatan magang mahasiswa, baik dalam bentuk karya, laporan, maupun peningkatan kompetensi.

SKS : Satuan Kredit Semester. Berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, 1 SKS setara dengan 45 jam per semester.

SILATURAHMI : *Website* Sistem Informasi Kolaborasi Terpadu Universitas, Pemerintah, Masyarakat, dan Industri di lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur. *Website* ini berguna bagi mahasiswa untuk *entry* program magang dan memogram mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan magang.

SIAMIK : *Website* Sistem Informasi Akademik untuk mengelola KRS, MBKM, Presensi, KHS, Transkrip dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **2**
TIM TASK FORCE MAGANG **3**
DAFTAR ISTILAH **4**
DAFTAR ISI **7**
BAB I PROGRAM MAGANG **10**
1.1 Panduan Umum dan Manfaat Magang **10**
1.1.1 Panduan Umum Magang 10
1.1.2 Manfaat Program Magang 12
1.2 Program Magang dalam Kurikulum **13**
1.2.1 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL (Praktik Kerja Lapangan) 13
1.2.2 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN 13
1.2.3 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah Program Studi Linguistik Indonesia 14
1.2.4 Penambahan Mata Kuliah Magang Baru 14
1.2.5 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa Linguistik Indonesia 14
BAB II SKEMA PROGRAM MAGANG **16**
2.1 Magang Berdampak **16**
2.2. Magang Generasi Bertalenta (Magenta BUMN-FHCI) **16**
2.3 Magang Kerja Sama Mitra Kampus **16**
2.4 Magang Mandiri **17**
2.5 Proses Alur Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah Program Studi Linguistik Indonesia **18**
BAB III SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG **20**
3.1 Syarat Program Magang **20**
3.2 Waktu Pelaksanaan Magang **21**
3.3 Prosedur Magang **22**
3.3.1 Prosedur Pra-Magang 23
3.3.2 Prosedur selama Magang (Proses Pembimbingan Magang) 24
3.3.3 Prosedur Pascamagang 26
BAB IV PERAN STAKEHOLDER MAGANG **28**
4.1 Universitas **28**
4.2 Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik **28**
4.3 Program Studi Linguistik Indonesia **29**

4.4 Dosen Pembimbing 29
4.4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang 29
4.5 Mitra Magang 30
4.6 Mahasiswa Program Studi Linguistik Indonesia peserta Magang 31
BAB V PEDOMAN DAN PENULISAN LAPORAN AKHIR MAGANG 33
5.1 Fungsi Laporan Akhir Magang 33
5.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Akhir Magang 33
5.3 Prinsip Penulisan Laporan Akhir Magang 33
a) BENAR DAN OBJEKTIF 33
b) JELAS DAN CERMAT 33
c) LANGSUNG KE SASARAN 34
d) LENGKAP DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN 34
e) TEGAS DAN KONSISTEN 34
f) TEPAT WAKTU 34
5.4 Format dan Sistematika Laporan Akhir Magang 35
5.5 Ketentuan dan Isi Laporan Akhir Magang 36
BAB VI PENILAIAN DAN ETIKA MAGANG 40
6.1 Bobot Penilaian Kegiatan Magang 40
6.2 Penilaian oleh Unit/Mitra Magang 41
6.3 Monitoring dan Evaluasi Magang 41
6.4 Penilaian Penulisan dan Sidang Akhir Laporan Magang 41
6.5 Penilaian Luaran Magang 42
6.5 Etika Magang 42
6.5.1. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang 43
6.5.2. Etika bertemu dengan dosen pembimbing 43
6.5.3. Etika Berpakaian di Mitra Magang 43
LAMPIRAN 45
Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Magang 45
Surat Izin/Rekomendasi Magang Program Studi Linguistik Indonesia 46
Surat Izin Praktik Program Magang dari TU FISIBPOL 47
Surat Kesediaan dari Mitra 48
Surat Permohonan Konversi Mata Kuliah 49
Surat Persetujuan Konversi Mata Kuliah 50
Format Logbook/Catatan Harian Mahasiswa Magang 51
KARTU BIMBINGAN 53
Lembar Sampul dan Lembar Pengesahan Laporan Akhir Magang 54
LEMBAR PENGESAHAN 55

Format Penilaian Magang (Dosen Pembimbing Magang) 56
Format Penilaian Magang (Dosen Penguji) 57

BAB I
PROGRAM MAGANG

1.1 Panduan Umum dan Manfaat Magang

Magang merupakan program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa memperoleh pengalaman yang cukup dari kegiatan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Magang juga dapat melatih daya pikir mahasiswa dalam penanganan permasalahan dan kendala saat menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan selama perkuliahan dari latar belakang jurusan/program studi mahasiswa. Oleh karena itu, posisi magang di mitra magang dianjurkan relevan dengan CPL Program Studi Linguistik Indonesia.

Praktik Magang Reguler yang diwujudkan dalam bentuk Mata Kuliah Magang dengan bobot 2 sks adalah salah satu program kurikuler wajib bagi setiap mahasiswa di Program Studi Linguistik Indonesia. Magang adalah kegiatan perkuliahan di luar kelas yang wajib dilakukan mahasiswa di IDUKA (Industri dan Dunia Kerja) seperti perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*) dalam jangka waktu minimal 4 bulan tanpa mengganggu perkuliahan yang sedang diprogram dalam waktu yang bersamaan guna memenuhi kewajiban lulus Mata Kuliah Magang. Magang wajib disetarakan dengan minimal 10 SKS dan maksimal 20 SKS.

1.1.1 Panduan Umum Magang

Dalam melaksanakan program magang maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut

a) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk Magang harus setara dengan KKNI level Sarjana,
b) Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim,
c) Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan,

d) Mahasiswa harus memberikan presentasi di akhir Magang kepada salah satu pimpinan perusahaan,
e) Pelaksanaan program Magang memiliki durasi minimum 4 bulan dan maksimum 12 bulan,
f) Selama program Magang berlangsung, mahasiswa tidak harus mengajukan cuti,
g) Selama program Magang berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu melaksanakan kegiatan di lokasi mitra penyelenggara,
h) Mahasiswa dapat memperoleh izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui kesepakatan dengan pihak mitra Magang,
i) Mahasiswa dapat mengajukan konversi mata kuliah dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan program Magang,
j) Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen di Program Studi dan pembimbing lapangan dari Mitra Magang,
k) Sebelum Program Magang berlangsung, mahasiswa, Program Studi, Fakultas, dan Mitra Magang wajib menandatangani perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman (jika skema Magang adalah Kerja sama),
l) Magang yang dilaksanakan selama satu semester, dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah di-*review* dan disetujui oleh Tim *Task Force* Magang Tingkat Fakultas maupun Prodi,
m) Magang dapat juga diusulkan menjadi Satuan Kredit Point Mahasiswa (SKPM), setelah diverifikasi dan disetujui oleh Tim *Task Force* Magang Tingkat Fakultas maupun Prodi,
n) Untuk setiap program/kegiatan Magang yang dilaksanakan selalu mencantumkan UPN" Veteran" Jawa Timur sebagai institusi resmi mahasiswa berasal,
o) Pengusul Magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari UPN "Veteran" Jawa Timur,
p) Pengusul hanya boleh mengusulkan maksimal satu kegiatan Magang dalam satu periode penilaian,
q) Kegiatan Magang harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi,

r) Apabila program/kegiatan Magang mendapatkan atau menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual dari pemerintah, wajib mencantumkan nama UPN" Veteran" Jawa Timur,

s) Prodi/Fakultas melakukan pengaturan kepada mahasiswa untuk berkegiatan di luar kampus sejumlah maksimal 20 SKS atau pengaturan jumlah SKS berkegiatan di luar kampus secara kumulatif sesuai yang terdata di dalam SIAMIK.

1.1.2 Manfaat Program Magang

1) Manfaat bagi Program Studi

a. Memperoleh umpan balik untuk menyelaraskan kurikulum jurusan/prodi yang sesuai dengan kebutuhan mitra magang,
b. Membina dan meningkatkan kerja sama antara jurusan/prodi dengan mitra magang.

2) Manfaat bagi Mahasiswa

a. Sarana mempelajari proses industri dan praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
b. Mengenalkan proses interaksi kerja antara mahasiswa dan karyawan dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa.
c. Pengalaman bekerja di Mitra magang (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja) selama 1−2 semester penuh di BUMN atau perusahaan yang diakui oleh Kemdiktisaintek (bergantung pada skema yang diambil).
d. Uang saku dan biaya hidup selama magang akan disubsidi oleh BUMN atau Kemdiktisaintek (bergantung pada skema yang diambil).
e. Mahasiswa menerima sertifikat kompetensi dari Mitra magang setelah selesai magang.

3) Manfaat bagi Mitra

a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat,
b. Penanganan permasalahan dan kendala (*problem solving*) dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa,
c. Mengidentifikasi talenta pegawai sejak dini.

1.2 Program Magang dalam Kurikulum

Program Magang dapat diakui oleh Program Studi Linguistik Indonesia dalam bentuk mata kuliah khusus atau mata kuliah lain. Berikut adalah bentuk-bentuk penyelarasan Program Magang dalam kurikulum Program Studi Linguistik Indonesia.

1.2.1 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk PKL (Praktik Kerja Lapangan)

Program magang dapat diakui sebagai PKL dengan ketentuan sebagai berikut

1) Terdapat aktivitas (proyek akhir atau yang sejenis) yang menghasilkan sebuah luaran seperti pada kegiatan PKL/KKP reguler
2) Lama kegiatan minimal setara dengan 2 sks (2 * 170 menit * 16 minggu = 5.440 menit) per semester
3) Mahasiswa dapat melakukan Magang di mana nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP di akhir semester

1.2.2 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KKN

Program Magang dapat diakui sebagai bentuk KKN Reguler dengan ketentuan sebagai berikut

1) Terdapat aktivitas yang bersifat mendampingi/membantu sekelompok masyarakat untuk menyelesaikan suatu permasalahan dengan memanfaatkan latar belakang program studi mahasiswa
2) Lama aktivitas pada poin 1) di atas minimal setara dengan 2 sks (2 * 170 menit * 16 minggu = 5.440 menit) per semester
3) Mahasiswa dapat melakukan Magang di mana nilai yang didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah KKN di akhir semester

1.2.3 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah Program Studi Linguistik Indonesia

Bergantung pada kebijakan konversi khusus yang berlaku di Program Studi Linguistik Indonesia, Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah (inti atau non-inti) dengan ketentuan sebagai berikut

1) Jurusan/program studi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh mitra magang.
2) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Program Studi, mahasiswa peserta magang dapat mengkonversikan kegiatan magang dengan sks mata kuliah yang setara CPMK sesuai kegiatan
3) Mekanisme transfer nilai Magang ke mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi

1.2.4 Penambahan Mata Kuliah Magang Baru

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum Program Studi Linguistik Indonesia melalui penambahan mata kuliah Magang baru dengan ketentuan sebagai berikut

1) Penambahan mata kuliah Magang dapat dilakukan jika Program Studi tidak menginginkan kegiatan magang ditransfer ke mata kuliah PKL/KKP, KKN, atau mata kuliah lain di Program Studi
2) Penambahan mata kuliah Magang dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan/pengayaan
3) Mata kuliah Magang disetarakan dengan menggunakan perhitungan sesuai standar SN-DIKTI yaitu 1 sks setara dengan kegiatan selama 170 menit per minggu atau 2.720 menit (~45 jam) per semester

1.2.5 Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk Surat Keterangan Satuan Kredit Poin Mahasiswa Linguistik Indonesia

1) Kegiatan Magang yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
2) Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.
3) Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga

sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

BAB II
SKEMA PROGRAM MAGANG

2.1 Magang Berdampak

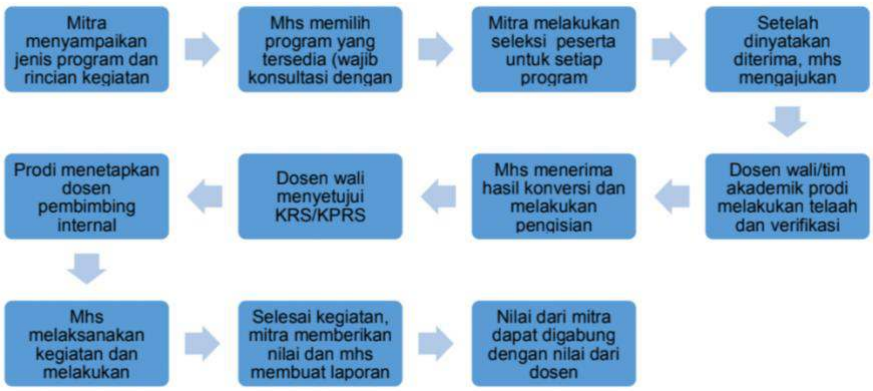
https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/magang/landing-page

2.2. Magang Generasi Bertalenta (Magenta BUMN-FHCI)

Magang bersertifikat BUMN-FHCI (https://fhcibumn.com/program) adalah sebuah program magang yang dipercepat dan diakselerasikan dengan pengalaman belajar yang dirancang dengan baik. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan program magang yang bekerja sama dengan BUMN dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). FHCI merupakan forum yang Wadah bagi para pengelola dan praktisi Management Human Capital di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan Human Capital di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Magenta (https://magentaku.id/).

2.3 Magang Kerja Sama Mitra Kampus

Program magang Kerjasama adalah program Magang yang diselenggarakan oleh mitra yang telah memiliki kerjasama dengan UPN “Veteran” Jawa Timur. Alur Pelaksanaan Program Magang Kerjasama digambarkan sebagai berikut.



Berikut adalah beberapa mitra yang bisa menjadi pertimbangan mahasiswa Lingusitik Indonesia untuk menjadi tempat magang. Mitra-mitra beriktu adalah mitra yang sudah bekerja sama dengan FISIBPOL dan relevan dengan program studi Linguistik Indonesia:

1) BALAI BAHASA INDONESIA PROVINSI JAWA TIMUR
2) KEBUN BINATANG SURABAYA
3) DISKOMINFO SIDOARJO
4) DINAS KESEHATAN PROVINSI JATIM
5) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
6) INSTITUSI PENDIDIKAN MENENGAH ATAS YANG SUDAH BEKERJA SAMA DENGAN PRODI LINGUISTIK INDONESIA

2.4 Magang Mandiri

Magang Mandiri adalah magang yang diinisiasi secara independen oleh mahasiswa. Magang ini disediakan untuk mahasiswa Linguistik Indonesia yang menginisiasi tempat atau instansi magang secara independen. Dengan kata lain, dengan magang skema ini, mahasiswa dapat mencari dan memilih sendiri tempat magang yang dikehendaki. Namun sebagai catatan, tempat magang tersebut harus tetap diusahakan untuk relevan dengan program studi Linguistik Indonesia atau harus selaras dengan salah satu CPMK pada MK yang dikonversi. Berikut adalah alur untuk magang mandiri:

1. Mahasiswa Linguistik Indonesia mencari sendiri instansi atau lembaga yang menerima magang (contoh: Penerbit Loka Media Surabaya, Balai Bahasa Surabaya, NGO bidang literasi).
2. Mahasiswa Linguistik Indonesia mengajukan MK yang dapat terkonversi jika magang di tempat magang yang diinginkan tersebut.
3. Mahasiswa berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang untuk memvalidasi tempat magang dan MK yang dapat terkonversi.
4. Jika DPM belum menyetujui, mahasiswa Linguistik Indonesia harus mencari pilihan tempat atau intansi magang yang lain dan mengulang proses 2 dan 3.
5. Jika DPM menyetujui, maka mahasiswa Linguistik Indonesia dapat membuat surat permohonan ke pada kaprodi dengan TTD mengetahui DPM.

6. Mahasiswa Linguistik Indonesia dapat mengurus LOA ke pada tempat magang tersebut.

2.5 Proses Alur Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah Program Studi Linguistik Indonesia

Pada BAB I poin 1.2.3., telah dijelaskan bahwa terdapat jenis program magang yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah yang memiliki kesesuaian CPMK dengan pengalaman dan kegiatan selama magang dilaksanakan. Pengakuan tersebut disebut juga sebagai konversi. Pengajuan konversi di Program Studi Linguistik Indonesia dilakukan di semester yang sama dengan kegiatan magang. Pengajuan konversi tersebut memiliki ketentuan sebagai berikut:

a. Kegiatan magang telah tercatat di Program Studi Linguistik Indonesia (dan di aplikasi Sistem Informasi Akademik) atau Mahasiswa Linguistik Indonesia telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi Linguistik Indonesia dan Fakultas terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.
b. Mitra magang telah memberikan rencana kegiatan sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang melalui Program Studi Linguistik Indonesia dan/atau Program Studi Linguistik Indonesia sudah mempunyai ketentuan khusus terkait konversi MK untuk mitra magang tertentu. Berikut adalah daftar mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Linguistik Indonesia yang bisa dikonversi untuk Magang 2026

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	JENIS MATA KULIAH	SKS
1.	LI234661	Magang	MK Wajib Prodi	2
2.	LI234638	Linguistik Korpus	MK Wajib Prodi	2
3.	LI234639	Problematika dan Isu Mutakhir Bahasa	MK Wajib Prodi	2
4.	LI234650	Linguistik Kognitif	MK Wajib Prodi	2
5.	LI234658	Ekolinguistik	MK Wajib Prodi	2
6.	LI234660	Perencanaan dan Kebijakan Bahasa	MK Wajib Prodi	2
7.	LI234663	Jurnalistik	MK Wajib Prodi	2
8.	LI234664	Penyuntingan Bahasa	MK Wajib Prodi	2

9.	LI234665	Penerjemahan dan Kejurubahasaan	MK Wajib Prodi	2
10.	LI234666	Literasi Kewirausahaan	MK Pilihan Prodi	2
JUMLAH TOTAL				20

c. Penentuan MK yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke-4 perkuliahan dimulai.

Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang memiliki CPMK yang setara adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa Linguistik Indonesia mengajukan calon instansi magang, rencana kegiatan, serta daftar MK yang akan dikonversi dalam bentuk surat pengajuan tempat magang kepada Dosen Wali Akademik,
b. Dosen Wali Akademik melakukan verifikasi dan validasi pengajuan tersebut.
c. Jika Dosen Wali Akademik menilai bahwa tempat dan rincian kegiatan magang di tempat tersebut tidak relevan dengan daftar MK yang diajukan, maka Dosen Wali Akademik dapat meminta Mahasiswa untuk mencari tempat lain dan melakukan pengajuan ulang untuk daftar MK yang relevan untuk dikonversi.
d. Jika Dosen Wali Akademik menyetujui ajuan, DWA menandatangani surat pengajuan tersebut dan mahasiswa bisa meneruskan kepada mitra.
e. Atas dasar persetujuan DWA, mahasiswa Linguistik Indonesia mengisi KRS dengan mata kuliah magang pada semester yang sama, atau Mahasiswa Prodi Linguistik Indonesia bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat pada minggu ke-4 perkuliahan jika jadwal KRS telah terlampaui.
f. Mata kuliah yang menjadi konversi dari kegiatan magang akan diberi tanda khusus

BAB III
SYARAT DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

3.1 Syarat Program Magang

Program Magang bisa mulai dilakukan setelah menyelesaikan semester 5 atau saat liburan semester ganjil. Mahasiswa yang diperbolehkan untuk mengambil mata kuliah magang adalah mahasiswa yang akan/sedang menempuh semester 6 dan telah menempuh mata kuliah yang menjadikan dasar kompetensi yang dipersyaratkan sebagai berikut

a. Mahasiswa aktif Program Studi Linguistik Indonesia yang **telah menempuh dan lulus > 100 SKS** atau sudah menyelesaikan semester V,
b. Telah mengambil dan **lulus Mata Kuliah Metode Penelitian**,
c. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang diikuti,
d. Mahasiswa sudah menentukan dan bersedia melaksanakan satu jenis skema magang (Magang BUMN FHCI, Magang Berdampak, Magang Kerja Sama UPNVJT, atau Magang Mandiri) yang didukung dengan bukti penerimaan lolos magang dari mitra dan disertai dokumen kerja sama berupa IA,
e. Jenis posisi yang dilakukan saat magang **wajib** relevan dengan CPMK atau CPL Program Studi Linguistik Indonesia,
f. Kegiatan magang bisa dilakukan setelah menyelesaikan semester V, liburan semester ganjil, atau semester VI selama **minimal 4 bulan** sesuai kalender akademik yang berlaku,
g. Mengisi formulir pendaftaran magang Program Studi Linguistik Indonesia melalui tautan berikut https://forms.gle/2GZ8ewPZW3NHwFpP9
h. Mahasiswa wajib dibimbing oleh **Dosen Pembimbing** (dari Prodi) dan **Pembimbing Lapangan** (supervisor/mentor/pendamping dari mitra) selama proses magang dan patuh dengan semua aturan yang berlaku,
i. Mahasiswa menyelesaikan program magang dengan penuh tanggung jawab dan mengumpulkan seluruh luaran wajib serta tugas tambahan.

3.2 Waktu Pelaksanaan Magang

NO.	TANGGAL	AGENDA	KETERANGAN
1.	10–28 November 2026	Mahasiswa mencari tempat magang	Mahasiswa dianjurkan mencari tempat magang lebih dari 1 sebagai cadangan.
2.	1–12 Desember 2026	Mahasiswa mendaftar magang dengan mengajukan berkas-berkas ke Prodi Linguistik Indonesia.	Melampirkan berkas dan mengisi tautan form.
3.	15 Desember–26 Desember 2026	Proses Validasi Posisi dan Tempat Magang oleh DWA dan Kaprodi	DWA memastikan bahwa Mahasiswa mendapatkan posisi dan tempat magang yang serelevan mungkin dengan konversi MK. Jika tidak, DWA berhak meminta mhs untuk mengganti tempat magang.
4.	29 Desember 2025–30 April 2026	Magang Periode Pertama	Mahasiswa yang mendapatkan periode waktu magang di rentang waktu tersebut.

5.	23–27 Februari 2026	MONEV Magang Periode Pertama	
6.	2 Februari 2025–31 Mei 2026	Magang Periode Kedua	Mahasiswa yang mendapatkan periode waktu magang di rentang waktu tersebut.
7.	30 Maret–3 April 2026	MONEV Magang Periode Kedua	
8.	25-29 Mei 2026	SIDANG LAPORAN MAGANG PERIODE 1	
8.	8–19 Juni 2026	SIDANG LAPORAN MAGANG PERIODE 2	
9.	20 Juni–27 Juli 2025	REVISI LAPORAN MAGANG DAN PENUNTASAN LUARAN	
10.	27–31 Juli 2025	PENERBITAN KHS	

3.3 Prosedur Magang

Secara umum, program Magang di Prodi Linguistik Indonesia dibagi menjadi tiga tahap, yaitu Pramagang, Selama Magang, dan Pascamagang. Ketiga tahap ini berlaku pada semua jenis skema magang. Berikut adalah tahapan awal yang harus mahasiswa lakukan sebelum melakukan proses pengisian formulir pendaftaran magang yang dibagikan oleh Program Studi Linguistik Indonesia

a) Mahasiswa mengecek daftar MK yang sudah ditempuh dan menyesuaikan syarat program magang dengan pengalaman serta kemampuan masing-masing sebelum menentukan jenis skema magang dan tempat mitra magang,
b) Mahasiswa memilih jenis skema dan posisi magang yang akan dilakukan berdasarkan minat dan potensi yang relevan,
c) Mahasiswa mengikuti proses registrasi dan seleksi magang sesuai dengan kebijakan yang diatur oleh masing-masing skema,

d) Mahasiswa melakukan proses pendaftaran lowongan magang di mitra yang dipilih dan mengikuti proses seleksi magang hingga lulus dan mendapatkan surat keterangan penerimaan magang dari mitra.
e) Setelah mahasiswa mengikuti proses registrasi dan seleksi lowongan magang pada skema yang dipilih dan telah dinyatakan lulus posisi magang di mitra, mahasiswa dapat lanjut ke tahap Prosedur Pra-Magang.

3.3.1 Prosedur Pra-Magang

Pada tahap ini, mahasiswa yang sudah mempunyai bukti lolos posisi magang di mitra dari skema magang yang dipilih dapat melanjutkan proses pemenuhan berkas administratif Pra-Magang, antara lain

a) Mahasiswa memprogram MK Magang pada KRS Semester VI di SIAMIK dan SILATURAHMI. Khusus Mata Kuliah Konversi deprogram di SILATURAHMI.
b) Mahasiswa mengajukan **Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Magang** ke Program Studi Linguistik Indonesia dengan bertanda tangan mahasiswa dan Dosen Wali Akademik,
c) Tim *Task Froce* Magang Prodi Linguistik Indonesia mengeluarkan **Surat Izin/Rekomendasi Magang Program Studi Linguistik Indonesia** yang ditandatangani oleh Koorprodi Linguistik Indonesia,
d) Khusus mahasiswa yang mengambil **skema magang mandiri**, setelah memperoleh Surat dari poin (b). Kemudian, mahasiswa harus mengajukan **Surat Izin Praktik Magang** ke TU FISIBPOL. Alur dan format pengajuan surat bisa dilihat di papan pengumuman depan ruang TU FISIBPOL lantai 2 Gedung Wimaya Twin Tower B,
e) Staf Dikjar (TU) FISIBPOL membuat **Surat Izin Praktik Program Magang** yang disertai dengan tempat tujuan yang ditanda tangani oleh Wadek I,
f) Apabila permohonan magang ditolak oleh pihak institusi, mahasiswa wajib melaporkan ke Prodi, terkait alasan penolakan: (tidak memenuhi kriteria/kasus tertentu/sudah penuh, dll.),
g) Kaprodi dan Dosen Wali Akademik memberikan kesempatan untuk berpindah ke institusi lain maksimal 3 kali,

h) Apabila surat permohonan tempat magang diterima, maka mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke Program Studi dengan mengumpulkan berkas pendukung di tautan formulir pendaftaran magang yang sudah disebutkan sebelumnya,
i) Saat mengisi formulir pendaftaran magang, mahasiswa harus sudah menyiapkan berkas-berkas seperti
    - Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Magang dari mahasiswa yang diajukan ke Program Studi (ttd Mahasiswa dan Dosen Wali Akademik)
    - Surat Izin/Rekomendasi Magang dari Program Studi (ttd Kaprodi Linguistik Indonesia)
    - Surat Izin/Rekomendasi Praktik Program Magang dari TU Fakultas
    - Surat Kesediaan Magang dari Mitra
    - KHS semester 1-5
    - KRS Semester 6
    - Surat Permohonan Konversi Mata Kuliah dari mahasiswa (ttd mahasiswa dan Dosen Wali Akademik)
    - Surat Persetujuan Konversi dari Program Studi Linguistik Indonesia (ttd Dosen Pembimbing Magang, PIC Tim *Task Force* Magang, Kaprodi Linguistik Indonesia)
j) Team *Taskforce* Magang Prodi Linguistik Indonesia memeriksa kesesuaian berkas persyaratan magang dan menyusun surat penugasan Dosen Pembimbing yang ditandatangani oleh Koorprodi Linguistik Indonesia.
k) Mahasiswa sudah mengetahui dosen pembimbingnya dapat menghubungi dosen pembimbing yang bersangkutan dan melakukan proses bimbingan pra-magang dan memulai kegiatan hari pertama magang di mitra.

3.3.2 Prosedur selama Magang (Proses Pembimbingan Magang)

a) Sebelum praktik magang dilakukan di mitra yang dimaksud, mahasiswa wajib menemui Dosen Pembimbing agar mendapatkan arahan,
b) Dosen Pembimbing berhak memberikan arahan terkait etika kerja, budaya perusahaan, *jobdesc* posisi magang, dan kegiatan selama menjalani praktik magang di institusi yang dimaksud,
c) Dosen pembimbing sekaligus menjadi dosen penguji praktik magang bagi mahasiswa praktik magang yang bersangkutan

d) Bimbingan magang diberikan sejak penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Kaprodi, proses berkegiatan praktik magang, dan evaluasi terkait Penulisan laporan magang,
e) Mitra akan menyediakan supervisor/mentor/*coach* yang mendampingi Mahasiswa selama kegiatan (selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan),
f) Mahasiswa melakukan secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab pada setiap *jobdesc* yang diberikan oleh mitra selama masa magang berlangsung,
g) Mahasiswa menjaga nama baik pribadi, kampus, dan mitra selama melaksanakan program magang,
h) Mahasiswa membuat dan mengisi **logbook** sesuai dengan aktivitas *jobdesc* yang dilakukan setiap hari,
i) Revisi penulisan praktik magang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai arahan dosen pembimbing,
j) Dosen pembimbing wajib melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi setidaknya satu kali,
k) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal 8 (delapan) kali pertemuan bimbingan. Pertemuan bimbingan dibuktikan dari ttd dosen pembimbing magang pada kartu bimbingan magang,
l) Proses pembimbingan dapat dilakukan secara daring apabila ada kondisi atau situasi tertentu berdasarkan kesepakatan bersama Dosen Pembimbing Akademik,
m) Pada pertengahan masa magang, mahasiswa, dosen pembimbing magang, pembimbing lapangan (mitra), dan perwakilan tim *taskforce* melakukan MONEV (Monitoring Evaluasi) program magang,
n) MONEV merupakan sesi yang berisi laporan presentasi mahasiswa mengenai perkembangan selama magang, kendala, dan penandatanganan IA antara mitra magang dengan Program Studi Linguistik Indonesia,
o) MONEV dilaksanakan secara daring dan jadwal menyesuaikan,
p) MONEV berfungsi sebagai media untuk (1) mengawal, (2) mengidentifikasi *progress* magang, (3) menjamin mutu kinerja mahasiswa magang, dan (4) memastikan kesesuaian *jobdesc* posisi magang dengan CPMK maupun CPL guna keperluan konversi,

q) Jika selama magang mahasiswa mengalami kendala, maka pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan mahasiswa dapat langsung mengambil keputusan terbaik untuk segera ditindaklanjuti saat MONEV.

r) Berkas yang harus dipersiapkan saat MONEV antara lain
   - Logbook
   - Draft IA dan PKS
   - Laporan Perkembangan Magang
   - PPT Laporan Perkembangan Magang

3.3.3 Prosedur Pascamagang

a) Setelah mahasiswa menyelesaikan program magang secara penuh sesuai durasi yang telah disepakati bersama mitra, mahasiswa dapat melakukan sesi presentasi laporan magang dengan mitra jika diperlukan guna mendapatkan penilaian proses magang dari pihak mitra,

b) Mahasiswa melaporkan ke Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapangan (mitra) apabila program magang sudah selesai,

c) Mahasiswa mulai menyusun Laporan Akhir Magang,

d) Mahasiswa melengkapi luaran wajib yang diminta Program Studi, berikut adalah daftar luaran wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa magang
   1) Laporan Akhir Kegiatan Magang
   2) Logbook (laporan harian)
   3) Terbit Artikel jurnal minimal SINTA 6 → *accepted* di OJS dan ada LoA
   4) Turnitin jurnal
   5) Video Recap yang diunggah di akun resmi Instagram, Tiktok, dan Youtube mahasiswa berdurasi 5 menit dengan *tag* akun resmi media sosial Program Studi Linguistik Indonesia
   6) Publikasi media massa (tidak ada jumlah maksimal terbitan media massa)
   7) Tugas tambahan untuk konversi MK *khusus (jenis dan bentuk luaran tugas tambahan untuk konversi mata kuliah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Magang dengan merujuk pada opsi penugasan yang ditawarkan oleh Dosen Pengampu MK)

e) Laporan Akhir Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan,
f) Laporan Akhir Magang harus diselesaikan segera setelah program Magang berakhir,
g) Dalam penyusunan Laporan Akhir Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Magang,
h) Sebelum melakukan Sidang Laporan Magang, mahasiswa wajib mengumpulkan seluruh berkas Luaran Magang pada tautan berikut https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TvPjFMXm04zW79hjR5eDItpwbFzwwFr8O9Er5eZd_yk/edit?usp=sharing
i) Mahasiswa melakukan Sidang Laporan Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan,
j) Sidang Laporan Magang dilaksanakan secara formal dan luring dengan dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan dua dosen penguji,
k) Saat Sidang Laporan Magang, mahasiswa mempresentasikan hasil Laporan Akhir Magang dan Luaran Wajib Magang,
l) Laporan Akhir Magang dicetak tiga kali untuk tiga penguji (Dosen Pembimbing Magang dan 2 Dosen Penguji),
m) Sistem penilaian hasil akhir praktik magang diakumulatifkan penilaiannya dari nilai yang diberikan mitra, nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing, dan nilai Sidang Laporan Magang (Format penilaian terlampir),
n) Apabila mahasiswa dinyatakan lulus Sidang Laporan Magang, mahasiswa dapat melengkapi proses pengumpulan berkas akhir pelaporan magang dan luaran agar bisa melakukan proses konversi mata kuliah.
o) Hasil Revisi Laporan Akhir Magang dicetak 4 kali, yaitu untuk mahasiswa, mitra magang, program studi, ruang baca fakultas. Berkas Laporan Akhir Magang juga diserahkan ke Universitas dalam bentuk *soft copy* melalui UPT Perpustakaan.
p) Mahasiswa berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Magang guna mengonversi mata kuliah.

BAB IV
PERAN *STAKEHOLDER* MAGANG

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

4.1 Universitas

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

4.2 Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik

1) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Magang di tingkat Fakultas

2) Menerbitkan SK Pembimbing dan Tim Penilai Proposal
3) Menginisiasi kerja sama Magang dengan mitra
4) Sebagai koordinator kegiatan Magang tingkat Fakultas

4.3 Program Studi Linguistik Indonesia

1) Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas Magang
2) Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang kepada mahasiswa
3) Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang
4) Menentukan dosen pembimbing Magang untuk setiap mahasiswa
5) Mengusulkan SK dosen pembimbing Magang ke Fakultas untuk
6) setiap mahasiswa
7) Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan Magang
8) sudah selesai (atau akan dimulai)
9) Menginisiasi kerja sama Magang dengan mitra

4.4 Dosen Pembimbing

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

4.4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

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

a) Rincian Tugas Pembimbing Magang

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

4) Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan/atau presentasi kegiatan Magang

b) Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan kegiatan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut di antaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut

a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan kegiatan Magang
b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa
c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang yang telah disepakati.
d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan kegiatan Magang.
e. Hadir dalam Seminar Hasil kegiatan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan kegiatan Magang yang diujikan.
f. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan kegiatan Magang.

4.5 Mitra Magang

1) Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta Magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan.
2) Menyusun Perjanjian Kerja sama Magang dengan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama atau Dekan/Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama Fakultas di UPN “Veteran” Jawa Timur
3) Melakukan koordinasi dengan Tim Implementasi MBKM Universitas selaku koordinator bagian Magang bagi mahasiswa UPN “Veteran” Jawa Timur dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi Magang.
4) Menyediakan rincian detail kegiatan Magang yang akan dimasukkan di kontrak Magang dengan koordinasi bersama Program Studi terkait.

5) Melakukan seleksi calon peserta Magang
6) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta Magang.
7) Menyediakan sumber daya (mentor, fasilitas) dan materi bagi mahasiswa peserta Magang.
8) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerja sama.
9) Menerbitkan sertifikat Magang.
10) Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.

4.6 Mahasiswa Program Studi Linguistik Indonesia peserta Magang

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

1) Mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif UPN “Veteran” Jawa Timur
2) Mahasiswa sudah menempuh minimal 100 SKS
3) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang diadakan oleh Mitra Magang dengan baik.
5) Menaati ketentuan jadwal dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang.
6) Melakukan konsultasi dengan pembimbing Magang selama proses pembuatan Laporan sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
7) Melaporkan kegiatan Magang nden dalam Laporan Magang.

a) Ketentuan Pembimbingan Magang bagi mahasiswa
   - Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan Laporan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
   - Mahasiswa harus membuat Laporan kegiatan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan kegiatan Magang

- Mahasiswa menyerahkan Laporan kegiatan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
- Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan

BAB V
PEDOMAN DAN PENULISAN LAPORAN AKHIR MAGANG

5.1 Fungsi Laporan Akhir Magang

1) Sebagai pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Mitra Magang dan Program Studi.
2) Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang
3) Penyampaian informasi bagi pihak UPN "Veteran" Jawa Timur, mahasiswa, maupun Mitra Magang
4) Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan UPN "Veteran" Jawa Timur maupun Mitra Magang
5) Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Magang kepada pihak lain.

5.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Akhir Magang

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

5.3 Prinsip Penulisan Laporan Akhir Magang

Dalam menjaga etika akademik dan keilmiahan selama proses penyusunan Laporan Akhir Magang, mahasiswa perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut

a) BENAR DAN OBJEKTIF

Laporan Akhir Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

b) JELAS DAN CERMAT

Laporan Akhir Magang harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau

gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

c) LANGSUNG KE SASARAN

Laporan Akhir Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

d) LENGKAP DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN

Laporan Akhir Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, Laporan Akhir Magang harus memuat seluruh materi Magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan. Setiap informasi atau deskripsi yang ditulis di dalam laporan akhir magang harus bisa dipertanggungjawabkan sumbernya secara ilmiah dengan penggunaan kutipan dan daftar pustaka yang baik dan benar, maka dilarang melakukan tindakan plagiasi.

e) TEGAS DAN KONSISTEN

Laporan Akhir Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

f) TEPAT WAKTU

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Akhir Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Akhir Magang harus:

1. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
2. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
3. Mampu bekerja sama, 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 magang.

5.4 Format dan Sistematika Laporan Akhir Magang

1) Format Penulisan Laporan Magang

a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297x210 mm).
b. Cover laporan
c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu
d. Jarak Tepi (margin)
    i. Tepi Atas : 2,5 cm
    ii. Tepi Bawah : 2,5 cm
    iii. Tepi Kiri : 2,5 cm
    iv. Tepi Kanan : 2,0 cm
e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi)
f. Jarak Spasi 1 (satu)

2) Sistematika Laporan Magang

Cover luar

Cover dalam

Lembar pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang

BAB 2. LOKASI MAGANG

2.1. Sejarah Mitra Magang

2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

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

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Posisi/kedudukan kegiatan Magang

3.2. Metodologi Penyelesaian Tugas

3.3. Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

5.5 Ketentuan dan Isi Laporan Akhir Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

1.2. Tujuan Magang

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3. Manfaat Magang

Manfaat untuk UPN “Veteran” Jawa Timur

Manfaat untuk Mitra Magang

Manfaat untuk Mahasiswa

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Magang

Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL MITRA 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 Perusahaan

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).

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Posisi/Kedudukan Kegiatan Magang

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

3.2. Metodologi Penyelesaian Tugas

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

3.3. Pembelajaran Hal Baru

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

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB 5. REFLEKSI DIRI

Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama Magang. Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan softskills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya. Mahasiswa

memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan / pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

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

BAB VI
PENILAIAN DAN ETIKA MAGANG

6.1 Bobot Penilaian Kegiatan Magang

Bobot penilaian magang adalah diberikan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan dosen penguji laporan akhir magang dengan perbandingan 50:50. Berikut adalah rentang nilai yang diberikan oleh para pemberi nilai.

ANGKA (BARU)	NILAI	BOBOT
85 –100	A	4,00
80 - 84,99	A-	3,50
75 – 79,99	B+	3,25
70 – 74,99	B	3,00
65 – 69,99	B-	2,75
60 – 64,99	C+	2,50
55 – 59,99	C	2,00
50 – 54,99	D	1,00
0,0 – 49,99	E	0,00

Dosen pembimbing lapangan memberikan penilaian dari segi proses yang meliputi aspek kehadiran, kesungguhan dalam melaksanakan keseluruhan kegiatan (dari awal–akhir), kedisiplinan, dst (butir-butir penilaian dapat dinilai secara lebih rinci pada bagian lampiran) serta laporan akhir magang. Penilaian proses didasarkan pada logbook keseharian mahasiswa dan diberikan saat monitoring dan evaluasi di tengah program, sedangkan laporan akhir magang diberikan saat ujian magang dilaksanakan.

Dosen penguji laporan akhir magang, memberikan penilaian secara keseluruhan. Penilaian didasarkan dari proses awal, tengah, sampai akhir dan diberikan pada saat monitoring dan evaluasi. Selain itu, dosen penguji juga memvalidasi luaran magang berupa; logbook harian, artikel jurnal, video recap yang diunggah di media sosial (instagram dan youtube), dan publikasi media massa serta tugas tambahan yang diberikan untuk memenuhi SKS yang memenuhi MK yang dikonversi.

6.2 Penilaian oleh Unit/Mitra Magang

Mitra Magang–pembimbing lapangan atau salah satu perwakilan dari Mitra berperan dalam memberikan penilaian proses. Nilai proses diambil dari kegiatan monitoring dan evaluasi

6.3 Monitoring dan Evaluasi Magang

Monitoring dan Evaluasi Magang dilaksanakan di pertengahan program. Jika mahasiswa Linguistik Indonesia, mengikuti magang di periode pertama (Januari), maka monev akan dilaksanakan di akhir Februari. Namun, jika mahasiswa Linguistik Indonesia mengikuti magang di periode kedua (Februari), maka monev akan dilaksanakan pada akhir bulan Maret/ awal April (dapat lebih lengkap dilihat pada tabel lini masa magang).

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh para mahasiswa untuk monev adalah dokumen pendukung presentasi berupa PPT yang berisi tanggal magang, durasi, aktivitas-aktivitas yang dikerjakan selama magang, pengetahuan/ keterampilan yang dipelajari atau diaplikasikan di tempat magang, refleksi dari hal-hal yang didapat tersebut, serta dokumentasi-dokumentasi. Selain itu, saat monev para mahasiswa Linguistik Indonesia harus menunjukkan draft IA yang sudah bertanda tangan dengan mitra magang. Para mahasiswa juga dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapangan terkait kendala yang dirasakan selama magang berlangsung. Pada waktu ini, DPM dapat memberikan umpan dan balikan serta tindak lanjut berupa solusi kepada mahasiswa untuk mengatasi kendala atau permasalahan-permasalahan itu.

6.4 Penilaian Penulisan dan Sidang Akhir Laporan Magang

Laporan Akhir Magang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan laporan akhir sesuai dengan format yang ada pada bab V. Laporan Akhir Magang dilengkapi dengan lembar pengesahan yang terdapat dalam lampiran pedoman ini. Isi laporan ini dibuat dalam bentuk PPT untuk dipresentasikan ke pada DPM dan Dosen Penguji. Selain itu, para mahasiswa Linguistik Indonesia harus mempresentasikan luaran-luaran magang berikut:

1) Laporan Akhir Magang (Tercetak)
2) Logbook / Catatan Harian
3) Artikel minimal terbit di Jurnal SINTA 6 (melampirkan LOA dan Turnitin)

4) Video Recap Kegiatan Magang dan diunggah di Media Sosial (IG atau Tiktok) dan Youtube dengan menandai Instagram Linguistik Indonesia.
5) Publikasi Media Massa.
6) Tugas Tambahan untuk Pemenuhan SKS MK yang dikonversi.

Sidang Akhir ini akan dinilai oleh dosen pembimbing magang dan dosen penguji laporan akhir magang dengan indikator-indikator penilaian yang tertera pada lampiran pedoman ini.

6.5 Penilaian Luaran Magang

Luaran magang mahasiswa Linguistik Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Laporan Akhir Magang (Tercetak)
2) Logbook / Catatan Harian
3) Artikel minimal terbit di Jurnal SINTA 6 (melampirkan LOA dan Turnitin)
4) Video Recap Kegiatan Magang dan diunggah di Media Sosial (IG atau Tiktok) dan Youtube dengan menandai Instagram Linguistik Indonesia.
5) Publikasi Media Massa.
6) Tugas Tambahan untuk Pemenuhan SKS MK yang dikonversi.

Luaran-luaran tersebut akan dinilai oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan dosen penguji laporan akhir magang. Indikator penilain secara lebih jelas dapat dilihat pada bagian lampiran di pedoman ini.

6.5 Etika Magang

Secara umum, mahasiswa harus mengikuti dan melaksanakan etika magang sebagai berikut:

1) Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra dengan baik
2) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra
3) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra dengan benar, rapi dan tepat waktu
4) Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan
5) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra

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

Selain beretika secara umum dengan mitra, berikut adalah etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing baik melalui pesan *Whatsapp* ataupun bertemu langsung dengan dosen pembimbing.

6.5.1. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang

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

6.5.2. Etika bertemu dengan dosen pembimbing

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

6.5.3. Etika Berpakaian di Mitra Magang

1) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah,

memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

3) Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
4) Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin/Rekomendasi Magang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294
Email : linguistik.indonesia@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman : https://www.upnjatim.ac.id/

Surabaya, ...

Nomor : NPM Mahasiswa/Semester/Bulan/Tahun (2106672873/VI/11/2025)
Lampiran : -
Perihal : Ajuan Surat Permohonan Pengantar Magang Mahasiswa Linguistik Indonesia

K E P A D A :
Koordinator Program Studi
Linguistik Indonesia
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan praktik Magang di Program Studi Linguistik Indonesia sebagai pemenuhan kewajiban mata kuliah Magang dan Konversi Mata Kuliah dari Kegiatan Pembelajaran di Luar Kampus, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NPM :
Program Studi :
No. HP :
Alamat Email :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Pengantar Magang kepada Ketua Program Studi Linguistik Indonesia guna memperoleh Surat Pengantar Magang dari Kaprodi dan selanjutnya diajukan ke Fakultas untuk mendapatkan Surat Izin/Rekomendasi magang pada mitra berikut

Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Posisi Magang :
Alamat Email Mitra :

Demikian ajuan surat pengantar magang ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya sampaikan terima kasih.

Pemohon, Mahasiswa Linguistik Indonesia (Nama Mahasiswa) NPM	Menyetujui, Dosen Wali Akademik (.....) NIP

Surat Izin/Rekomendasi Magang Program Studi Linguistik Indonesia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294
Email : linguistik.indonesia@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman : https://www.upnjatim.ac.id/

Surabaya, ...

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Surat Izin/Rekomendasi Mahasiswa Linguistik Indonesia

KEPADA :
Nama mahasiswa
di tempat

Dengan hormat,

1. Berdasarkan Buku Pedoman Kurikulum Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik UPN "Veteran" Jawa Timur bahwa setiap mahasiswa semester VI wajib melaksanakan Program Praktik Magang dengan tujuan (1) Mahasiswa dapat menerapkan dan membandingkan teori dengan kenyataan di lapangan serta (2) Sebagai dasar penyusunan skripsi dan pengalaman bekerja;
2. Sehubungan dengan poin (1) dan berdasarkan surat nomor ..... yang Saudara ajukan pada .... tentang permohonan ajuan pengantar magang pemenuhan kewajiban mata kuliah Magang dan Konversi Mata Kuliah dari Kegiatan Pembelajaran di Luar Kampus, program studi memberikan izin dan rekomendasi magang atas nama

   Nama :
   NPM :
   Nama Mitra :
   Alamat Mitra :
   Posisi Magang :

Untuk melaksanakan Praktik Magang di Perusahaan di atas dengan jangka waktu minimal 3 (tiga bulan) mulai dari .... sampai ....
Demikian ajuan surat pengantar magang ini dibuat. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Linguistik
Indonesia

Dr. Endang Sholihatin, S.Pd., M.Pd.
NIP 17219860506024

Surat Izin Praktik Program Magang dari TU FISIBPOL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
Jalan Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Surabaya 60294 Telp. 031-8706369
Email : fisip@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman : http://www.upnjatim.ac.id

Surabaya, 12 November 2025

Nomor : / UN63.4 / 2025
Sifat : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Program Magang Mahasiswa

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu
PPSDM Migas Cepu
Jl. Sorogo No.1, Kampungbaru, Karangboyo, Kec. Cepu, Kabupaten Blora, Jawa Tengah 58315

1. Berdasarkan Buku Pedoman Kurikulum Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik UPN "Veteran" Jawa Timur setiap mahasiswa semester V wajib melaksanakan Program Praktek Magang.

2. Praktek magang mandiri dilaksanakan dengan tujuan :

a. Mahasiswa dapat menerapkan dan membandingkan teori dengan kenyataan di lapangan
b. Sebagai dasar penyusunan skripsi dan pengalaman bekerja

Sehubungan dengan perihal tersebut diatas, mohon dapatnya diberikan izin kepada mahasiswi kami :

NO.	N A M A	N P M.	PROGRAM STUDI
1	Eva Lupitasari	23042010191	Administrasi Bisnis

Untuk melaksanakan Praktek Magang di Perusahaan/ Instansi Bapak/Ibu dengan jangka waktu minimal 1 (bulan) mulai dari 01 Januari sampai 31 Januari 2026.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

WAKIL DEKAN I

Dr. YULI CANDRASARI, M.Si
NIP. 197107302021212003

Surat Kesediaan dari Mitra

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294
Email : linguistik.indonesia@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman : https://www.upnjatim.ac.id/

Surabaya, ...

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Surat Kesediaan Penerimaan Magang Mitra

KEPADA:
Kepala Nama mitra
Nama kepalanya
di alamat mitra

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini, perwakilan dari pihak mitra kerja, dengan ini menyatakan kesediaannya untuk menerima mahasiswa Program Studi Linguistik Indonesia, Fakultas Ilmu Sosial, Budaya, dan Politik, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, dengan identitas sebagai berikut

Nama Mahasiswa :	
NPM :	
Program Studi :	
Posisi Magang :	

Pihak mitra menyatakan bersedia menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan magang selama ..... bulan, sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan bersama antara mitra dan Program Studi Linguistik Indonesia. Selama kegiatan magang berlangsung, pihak mitra bersedia untuk:

1) Menyediakan rincian detail kegiatan magang yang akan dimasukkan dalam kontrak magang dengan koordinasi bersama Program Studi.
2) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang relevan kepada peserta magang sesuai dengan bidang keahliannya.
3) Menyediakan sumber daya yang diperlukan, termasuk mentor, fasilitas, dan materi pendukung bagi mahasiswa peserta magang.
4) Menerbitkan sertifikat magang setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
5) Bersedia menjalin kerja sama dengan Program Studi Linguistik Indonesia melalui tanda tangan bermaterai pada dokumen PKS dan/atau IA (Implementation of Agreement).
6) Melaksanakan proses penilaian terhadap kinerja, tanggung jawab, dan etika kerja mahasiswa selama pelaksanaan magang, serta menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada Program Studi sebagai bahan evaluasi akademik.

Demikian surat kesediaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama dan kepercayaan yang telah diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui, Pembimbing Lapangan Mitra Magang (.....) Jabatan/NIP/NPT CAP/STEMPEL INSTANSI	Mengetahui, Koordinator Program Studi Linguistik Indonesia **Dr. Endang Sholihatin, S.Pd., M.Pd.** NIP.

Surat Permohonan Konversi Mata Kuliah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294
Email :linguistik.indonesia@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman :https://www.upnjatim.ac.id/

Surabaya, ……

Nomor : NPM Mahasiswa/Semester/Bulan/Tahun (2106672873/VI/11/2025)
Lampiran : -
Perihal : Ajuan Surat Permohonan Konversi Mata Kuliah

K E P A D A :
Koordinator Program Studi
Linguistik Indonesia
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan *telah/sedang/akan melaksanakan praktik Magang di (nama mitra) yang beralamatkan di (alamat) pada posisi sebagai (sebutkan nama posisi) yang dilakukan pada (mulai) s/d (selesai) sebagai wujud pemenuhan kewajiban mata kuliah Magang (Implementasi Kegiatan Pembelajaran di Luar Kampus), saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NPM :
Program Studi :
No. HP :
Alamat Email :

Dengan ini mengajukan konversi mata kuliah kegiatan Magang. Adapun data terkait daftar mata kuliah yang akan dikonversi sebagai berikut

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	JUMLAH SKS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	dst.		
		TOTAL JUMLAH SKS	

Pemohon, Mahasiswa Linguistik Indonesia (Nama Mahasiswa) NPM	Surabaya, …….. Menyetujui, Dosen Wali Akademik (.....) NIP.

*coret yang tidak perlu

Surat Persetujuan Konversi Mata Kuliah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
PROGRAM STUDI LINGUISTIK INDONESIA
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294
Email : linguistik.indonesia@upnjatim.ac.id Faximile : 031-8706372 Laman : https://www.upnjatim.ac.id/

Surabaya, ……

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Konversi Mata Kuliah

K E P A D A :
Nama Mahasiswa
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa berdasarkan surat nomor …… yang melaksanakan kegiatan …. (tulis skema kegiatan) dengan detail di bawah ini

Nama :
NPM :
Judul Laporan Akhir Magang :
Semester/Tahun Kegiatan :

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan magang di (nama mitra) sebagai posisi magang dari (mulai) s/d (selesai) dan telah melakukan Sidang Akhir Magang pada (../…./….) serta mengumpulkan pemenuhan Luaran Wajib Magang yang dilengkapi dengan Tugas Tambahan. Berdasarkan hasil telaah dengan bidang akademik Program Studi, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapatkan konversi mata kuliah untuk semester ... tahun ajaran .... Adapun rincian mata kuliah yang dapat dikonversi yaitu

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	NILAI	JUMLAH SKS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	dst.			
		TOTAL JUMLAH SKS		

Surabaya, ……
PIC Tim *Taskforce* Magang Program Studi Linguistik Indonesia

Patricia Elsa Marchelia Wibiasty, S.S., M.A.
NIP 199303082024062004

Menyetujui, Dosen Pembimbing Magang	Mengetahui, Koordinator Program Studi Linguistik Indonesia
(.....) NIP	**Dr. Endang Sholihatin, S.Pd., M.Pd.** NIP 17219860506024

Format *Logbook*/Catatan Harian Mahasiswa Magang

A. Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa	
NPM	
Program Studi	Linguistik Indonesia
Perguruan Tinggi	UPN “Veteran” Jawa Timur
Nama Tempat/ Lembaga/ Instansi Magang	
Dosen Pembimbing Magang	
Pembimbing Lapangan	
Periode Magang	

B. Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book diisi setiap hari kerja selama masa magang berlangsung.
2. Isilah kegiatan secara ringkas, jelas, dan faktual.
3. Sertakan refleksi pribadi terhadap pembelajaran atau pengalaman penting setiap harinya.
4. Log book harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan setiap hari atau maksimal di akhir setiap minggu.
5. Log book menjadi dokumen resmi pendukung laporan akhir magang.

C. Isian Logbook/ Catatan Harian

Tangggal	Jam Masuk–Pulang	Uraian Kegiatan Harian	Dokumentasi	Pengetahuan/ Keterampilan yang	Refleksi Harian/ Catatan Penting	Paraf Pembimbing Lapangan
Contoh: 1 Februari 2026	08.0-0–16.30	Mengikuti proses penyuntingan berita lokal. Diminta memeriksa kesalahan ejaan dan tanda baca menggunakan *Ejaan Yang Disempurnakan (EYD V)*. Catatan*) Sermakin rinci dalam meriinci kegiatan di hari ini semakin baik.	 Catatan*) Dokumentasi bisa lebih dari satu (setiap aktivitas berbeda disertakan dokumentasinya)	Mengasah kemampuan penerapan kaidah bahasa baku dalam konteks media. Catatan*) Pengetahuan/ Keterampilan yang dipelajari/ diaplikasikan bisa lebih dari satu.	Saya belajar bahwa penyuntingan bukan sekadar soal benar-salah bahasa, tetapi juga soal keterbacaan dan gaya media. Catatan*) Refleksi bisa lebih dari satu.	
dst						

KARTU BIMBINGAN

KARTU BIMBINGAN MAGANG

SEMESTER GASAL / GENAP *)
TAHUM AKADEMIK 20.... / 20....

NAMA :.....

NPM :.....

BAGI YANG MENEMUKAN KARTU INI HARAP
MENGEMBALIKAN KE PROGDI LINGUISTIK INDONESIA

FISIBPOL
UPN "VETERAN" JAWA TIMUR
JL. RAYA RUNGKUT MADYA GUNUNG ANYAR
SURABAYA
TELP. (031) 8722432 / (031) 8706369 PSW 305
Email :lakuntansi@upnjatim.ac.id

PROGRAM STUDI
LINGUISTIK INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL, BUDAYA, DAN POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAWA TIMUR

Ket : *) Coret yang tidak perlu

No.	Tanggal Bimbingan	MATERI	Paraf Pembimbing

KARTU BIMBINGAN MAGANG

Nama : .....

.....

NPM : .....

Progdi : LINGUISTIK INDONESIA

Mulai memprogram : Tanggal : .....
Bulan : .....
Tahun : .....

Judul Magang :
.....
.....

Perusahaan :.....

Alamat :

Dosen :.....

Surabaya, 20.....
Dosen Pembimbing Magang,

(Nama Lengkap dan Gelar)
NIP.

Lembar Sampul dan Lembar Pengesahan Laporan Akhir Magang

LAPORAN AKHIR MAGANG
(judul : Jenis/Program/skema Kegiatan MBKM)*
(Semester:.....TA.....)

"JUDUL"

Nama :.....
NPM :.....
Dosen pembimbing :

Program Studi / Jurusan .....
Fakultas .....

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
(Judul program/skema kegiatan MBKM)*

“JUDUL LAPORAN AKHIR MAGANG”

Semester Magang:.....Tahun Akademik 20.../20...

Disetujui Oleh

Pembimbing Lapangan
Magang
Ttd, cap/stempel

Dosen Pembmbing

(Nama Terang)

(Nama Terang)
NIP/NPT

Mengetahui,
Koordinator Prodi/Ketua Jurusan
Ttd, cap/stemple

(Nama Terang)
NIP/NPT

Format Penilaian Magang (Dosen Pembimbing Magang)

Lembar Penilaian Magang
(Dosen Pembimbing Magang)
(Jenis/ Program/ Skema Magang…….)*
(Semester: …. TA……/…….)*

Nama Mahasiswa	
NPM	
Program Studi	Linguistik Indonesia
Perguruan Tinggi	UPN "Veteran" Jawa Timur
Jenis Magang	
Nama Tempat/ Lembaga/ Instansi Magang	
Dosen Pembimbing Magang	
Periode Magang	Pertama/ Kedua

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai (N) (0—100)	Jumlah (B/N)
1.	Kehadiran	10		
2.	Kesungguhan melaksanakan kegiatan	15		
3.	Disiplin, Kemampuan Bekerja Sama, Tanggung Jawab dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4.	Keahlian/ Keterampilan yang ditampakkan	20		
5.	Kreatifitas/ Inovasi	15		
6.	Kualitas Laporan Akhir Magang	15		
7.	Kelengkapan Luaran Magang	15		
	JUMLAH	100		

NILAI AKHIR = $\frac{\text{Jumlah (BxN)}}{\text{Jumlah Bobot}}$

Surabaya, _____2026

(Dosen Pembimbing Magang)

Format Penilaian Magang (Dosen Penguji)

Lembar Penilaian Magang
(Dosen Penguji Laporan Akhir Magang)
(Jenis/ Program/ Skema Magang……)*
(Semester: …. TA……/……..)*

Nama Mahasiswa	
NPM	
Program Studi	Linguistik Indonesia
Perguruan Tinggi	UPN "Veteran" Jawa Timur
Jenis Magang	
Nama Tempat/ Lembaga/ Instansi Magang	
Periode Magang	Pertama/Kedua
Nama Dosen Penguji Laporan Akhir Magang	

No.	Jenis Luaran yang Dinilai	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Pembimbing (A)	Penguji 1 (B)	Penguji 2 (C)
		Kesesuaian dan kualitas isian laporan dengan format yang disediakan	1-10			
2.	Penilaian Laporan Akhir Magang	Kelengkapan isian serta dokumentasi kegiatan yang dilakukan	1-10			
3.	Penilaian Luaran Magang	Kelengkapan Logbook Harian	1-15			
4.		Kelengkapan Luaran Publikasi Media Massa	1-15			
5.		Kelengkapan Luaran Artikel Ilmiah (menyertakan LOA, Turnitin draf, dan sudah terbit minimal Sinta 6)	1-15			
6.		Kelengkapan Luaran Video Media Sosial (Instagram dan Youtube) dengan menandai IG Prodi	1-15			
7.	Penilaian Luaran Tambahan (Tugas Tambahan)	Kreativitas/ Inovasi	1-10			
8.		Kelengkapan dan Kualitas Substansi	1-10			
		JUMLAH	100			

	NILAI AKHIR =	Jumlah (A+B+C) _____ 3

Surabaya, ……2026

Penguji 1 Nama NIP/NPT	Penguji 2 Nama NIP/NPT
Pembimbing Nama NIP/NPT	