

POB Pendaftaran BKP Multiaktivitas

Mahasiswa	Departemen	Mitra
4) Sosialisasi dari Departemen kepada mahasiswa. 6) Mahasiswa konsultasi dengan DPP 7) -Mahasiswa memutuskan memilih tempat magang di mitra Departemen/mencari lokasi magang mandiri/lainnya (memilih salah satu). -Untuk mendaftar magang di mitra Departemen, mahasiswa mengisi application form dan persyaratan dokumen: Transkrip, CV, Portofolio, Pass foto. -Bila melewati deadline pendaftaran magang di mitra Departemen, maka mahasiswa memilih kanal lain. 8) Tim Pengelola EC mengkompilasi dan mengirimkan daftar mahasiswa dan dokumen ke masing-masing Mitra. 12) Pengumuman hasil seleksi oleh Departemen. 14) Bagi mahasiswa yang belum mendapatkan tempat magang akan memilih kembali tempat magang yang kuotanya masih tersedia. 15) Pengumuman hasil seleksi mahasiswa tahap II oleh Departemen dengan tembusan ke DPK.	1) Departemen melakukan sosialisasi ke Mitra. 2) Departemen melakukan penjangkaran Mitra terkait jumlah mahasiswa dan fasilitas yang akan disediakan oleh Mitra, termasuk mekanisme pelaksanaan. 3) Departemen mengumumkan tempat magang melalui website ARL 5) Departemen menyiapkan format IA dan PKS 16) Pembekalan dari Departemen yang dihadiri mahasiswa, DPP/DPK, dan Mitra 17) Pembuatan SK Pembimbing Kegiatan.	9) Mitra mempersiapkan IA dan PKS dan melakukan seleksi administrasi dan wawancara (jika diperlukan). 10) Mitra mengirimkan hasil seleksi mahasiswa yang diterima ke Departemen. 11) Mitra melakukan seleksi administrasi dan wawancara Tahap II (jika diperlukan). 13) Mitra mengirimkan hasil seleksi mahasiswa tahap II yang diterima ke Departemen.

POB Pelaksanaan BKP Multiaktivitas

No	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Kegiatan	Mitra (Pembimbing Lapang)
1	Mahasiswa berkonsultasi dan menyusun mini kurikulum dengan Pembimbing Lapang dan DPK	Memberikan arahan/pembimbingan kegiatan EC	Memberikan informasi dan diskusi terkait kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa dan menyusun mini kurikulum bersama mahasiswa dan DPK
2	Membuat proposal (sesuai format yang telah ditetapkan)	Membimbing dan memberikan persetujuan proposal	Membimbing dan memberikan persetujuan proposal
3	Mengisi KRS dan disetujui oleh DPK	Menyetujui KRS	
4	Menyepakati BKP dengan mitra dalam bentuk kontrak/kesepakatan lainnya (jika ada)	Menyetujui dan menandatangani surat persetujuan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP)	Mempersiapkan dan menandatangani kontrak kegiatan
5	Mengumpulkan proposal (ditandatangani DPK, mitra (TTD basah), Kadep), surat persetujuan magang, dan surat kontrak/keterangan magang dari mitra pada masing-masing folder yang disediakan di open course work	Mengecek dokumen yang sudah diupload	
6	Mahasiswa melakukan presentasi proposal BKP yang akan dilaksanakan di depan DPK dan mitra (online/offline) di bulan pertama kegiatan	Memberikan arahan program kerja mahasiswa	Memberikan arahan program kerja mahasiswa
7	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan	Memantau progress kegiatan mahasiswa dan memberikan <i>feedback</i>	Membimbing kegiatan mahasiswa
8	Mengisi logbook harian (foto kegiatan beserta dengan deskripsi kegiatan dan durasi)	Mengecek laporan BKP	Memantau dan memberikan <i>feedback</i> progress kegiatan mahasiswa
9	Melaporkan progress dalam bentuk laporan kemajuan kepada DPK	Melakukan supervisi/monitoring (online/offline)	
10	Mengumpulkan Laporan Magang dengan lampiran logbook pada folder yg disediakan di folder yg sediakan.	Mengecek dokumen yang sudah diupload	
11	Presentasi Laporan Magang (Ujian Magang di depan DPK dan Pembimbing Lapang sesuai dengan format yang ditetapkan (online/offline)	Memberikan penilaian di HR portal sesuai rubrik yang disediakan oleh IPB)	Mitra melakukan penilaian sesuai dengan kinerja mahasiswa pada link yang dikirimkan dari student portal (dengan rubrik yang disediakan oleh IPB)