



PSIKOLOGI
Universitas Brawijaya

PROGRAM STUDI S1
PSIKOLOGI

MODUL PRAKTIK KERJA NYATA



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2019

TIM PENYUSUN

1. Penanggung Jawab : Cleoputri Al Yusainy, S.Psi., M.Psi., Ph. D.
2. Ketua : Ulifa Rahma, S.Psi., M.Psi.
3. Sekretaris : Yuliezar Perwira Dara, S.Psi., M.Psi.
4. Bendahara : Nurul Qomariyah, S.Psi.
5. Tim Pengarah :
 1. Ari Pratiwi, S.Psi., M.Psi.
 2. Dian Putri Permatasari, S.Psi., M.Psi.
 3. Faizah, S.Psi., M.Psi.
 4. Ika Fitria, S.Psi., M.Psi.
 5. Ika Herani, S.Psi., M.Si.
 6. Dr. Intan Rahmawati, S.Psi., M.Si.
 7. Nur Hasanah, S.Psi., M.Si.
 8. Ratri Nurwanti, S.Psi., M.Psi.
 9. Selly Dian Widyasari, S.Psi., M.Psi.
 10. Dr. Sumi Lestari, S.Psi., M.Si.
 11. Sukaesi Marianti, S.Psi., M.Si., Ph.D.
 12. Unita Werdi Rahajeng, S.Psi., M.Psi.
 13. Yunda Megawati, S.Psi., M.Psi.
 14. Yunita Kurniawati, S.Psi., M.Psi.
6. Kesekretariatan/
Setting & Layout :
 1. Dita Rachmayani, S.Psi., M.A.
 2. Dr. Lusy Asa Akhrani, S.Psi., M.Psi.T.
 3. Thoyyibatus Sarirah, S.Psi., M.Si
 4. Ilhamuddin, S.Psi., M.A.
 5. Sukma Nurmala, S.Psi., M.Si.
7. Pembantu Umum :
 1. Dony Prabowo, S.T.
 2. Hanik Fii Jannatin Aliyah, S.E

KATA PENGANTAR

Sifat keilmuan Psikologi yang relatif langsung dapat diaplikasikan ke dalam kehidupan masyarakat membawa konsekuensi serius. Survei American Psychological Association Benchmark Study menyimpulkan bahwa 70% responden tidak setuju dengan pernyataan, “Psikologi berupaya memahami perilaku manusia melalui kajian ilmiah,” (Penn, Schoen, & Berland Associates, 2008). Perubahan perlu dilakukan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), mahasiswa tidak saja dapat memperoleh pengalaman interaksi langsung dengan pemangku kepentingan, namun dapat pula memberikan sumbangan konkret terhadap keilmuan dan kehidupan masyarakat.

Modul PKN Program Studi S1 Psikologi Universitas Brawijaya ini disusun dengan motivasi agar dalam penyusunan laporan praktik kerjanya mahasiswa memiliki acuan yang terstandar. Selain itu, batas terbawah kualitas praktik kerja nyata dapat ditentukan dengan mudah, sehingga pihak mahasiswa, pembimbing, maupun penguji mendapatkan kemudahan untuk selalu meningkatkan kualitas.

Akhirnya, saya berharap Modul PKN ini bermanfaat bagi kita semua.

Cleoputri Al Yusainy, S.Psi., M.Psi., Ph.D.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STANDAR PENULISAN	2
A. Jenis Kertas.....	2
B. Tata Pengetikan	2
C. Penomoran	2
D. Spasi.....	3
E. Tabel	4
F. Diagram/Gambar	4
G. Kutipan	4
BAB III ISI LAPORAN	5
A. Format Laporan	5
B. Judul.....	6
C. BAB I Pendahuluan	9
D. BAB II Hasil Kegiatan.....	11
E. BAB III Penutup.....	15
BAB IV ALUR.....	16
A. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN.....	16
B. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN Penyetaraan.....	17

C. Alur Pelaksanaan PKN	18
D. Alur Pendaftaran Ujian PKN	19
E. Alur Pelaksanaan Ujian PKN	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
A. Daftar Pustaka.....	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN.....	12
Gambar 2. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN Penyetaraan.....	13
Gambar 3. Alur Pelaksanaan PKN	14
Gambar 4. Alur Pendaftaran Ujian PKN.....	15
Gambar 5. Alur Pelaksanaan Ujian PKN	16

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Judul PKN sesuai Bidang Kekhususan.....	6
Tabel 2. Daftar Lampiran	22
Tabel 3. Daftar Kegiatan yang Disetarakan dengan PKN dan Poin Penilaiannya.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Universitas Brawijaya, mahasiswa perlu memperoleh pengalaman dunia kerja dan pengamalan ilmu pengetahuan sebagai aplikasi yang sesuai dengan bidang keilmuan yang telah dipilih melalui bentuk kegiatan yang disebut dengan Praktik Kerja Nyata (PKN).

Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, PKN dapat berupa aktivitas magang (*internship*) maupun pengabdian kepada masyarakat di berbagai lembaga profesional dan masyarakat. Selain itu, PKN dapat disetarakan dengan kegiatan-kegiatan lain yang dapat memenuhi kompetensi yang setara dengan tujuan PKN.

PKN dapat berlangsung selama 1 sampai 2 bulan pada semester ganjil atau genap dengan ketentuan mahasiswa telah memenuhi SKS lulus minimal 100 SKS dan lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial.

Melalui program PKN diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa melalui pengalaman kerja profesional sesuai dengan kompetensi keilmuan.

BAB II

STANDAR PENULISAN

A. Jenis Kertas

1. Menggunakan jenis kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih.
2. Sampul luar menggunakan kertas *buffalo* atau linen berwarna oranye.

B. Tata Pengetikan

1. Dilakukan pada satu muka kertas dan tidak bolak balik dengan format sebagai berikut:
 - a. Pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
 - b. Pinggir bawah : 3 sentimeter dari tepi kertas
 - c. Pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
 - d. Pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas
2. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 berwarna hitam.
3. Penggandaan hasil ketikan dilakukan dengan fotokopi sejumlah: 5 eksemplar (2 untuk dosen penguji, 1 untuk mahasiswa, 2 untuk fakultas).

C. Penomoran

1. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf
 - a. Penomoran pada bab menggunakan angka romawi kapital dan letaknya di tengah atas.

- b. Penomoran anak bab dan paragraf sesuai dengan *American Psychological Association (APA) style* (kombinasi huruf dan angka).
2. Penomoran Halaman
 - a. Penomoran halaman bagian sampul bagian dalam sampai pada daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil dan diletakkan di tengah bawah.
 - b. Penomoran bagian “lampiran” dimulai dengan A-1 dan seterusnya. Sementara *heading*, disesuaikan dengan klasifikasinya (*Appendix A, B, dst*).
 - c. Penomoran halaman pada bab menggunakan angka arab di letakkan di tengah bawah.
 - d. Selain pada bab, penomoran halaman menggunakan angka arab di letakkan di pojok kanan atas.

D. Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
2. Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (PENDAHULUAN) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan anak bab adalah 4 (empat) spasi.
4. Jarak antara anak tajuk bab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi, dengan alinea teks diketik menjorok ke dalam 7 (tujuh) ketukan.
5. Jarak antara baris akhir tengah dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 (empat) spasi.

6. Jarak antara teks tabel, gambar grafik diagram atau judulnya adalah 3 (tiga) spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok kedalam 5 (lima) ketukan dari margin kiri teks. Jarak antar alinea satu dengan alinea lain adalah 2 (dua) spasi.
8. Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

E. Tabel

1. Nomor tabel diletakkan di kiri atas.
2. Judul tabel di bawah nomor tabel dengan format *italic*.
3. Format tabel sesuai dengan panduan *American Psychological Association (APA) style*.
4. Menggunakan 1 spasi.
5. Tabel diletakkan penuh antara jarak margin kiri dan kanan.

F. Diagram/Gambar

1. Nomor dan judul gambar di letakkan di kiri bawah setelah gambar.
2. Gambar diletakkan penuh antara jarak margin kiri dan kanan.

G. Kutipan

1. Menggunakan 1 spasi.

BAB III

ISI LAPORAN

A. Format Laporan

Format laporan PKN disajikan dalam sistematika sebagai berikut :

Sampul

Cover halaman depan

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Fokus PKN
3. Tujuan
4. Manfaat

BAB II Hasil Kegiatan

1. Gambaran umum
2. Deskripsi Kegiatan

BAB III Penutup

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

B. Judul

Judul PKN sesuai dengan fokus bidang kekhususan dalam psikologi.

Tabel 1. Judul PKN sesuai Setting

SETTING	JUDUL	
	PROGRAM	NON-PROGRAM
Instansi/Perusahaan /Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kegiatan berupa desain pelatihan, desain program mempromosi <i>well-being</i> karyawan, yang bertujuan untuk upaya preventif yang disusun berdasarkan fenomena atau permasalahan yang ada di lapangan, lalu dianalisis berdasarkan perspektif perilaku organisasi dan manajemen sumber daya manusia. 2. Program kegiatan berupa desain produk desain peralatan kerja atau proses kerja / pengambilan keputusan yang bertujuan untuk meningkatkan daya jual produk, efisiensi kerja atau pengambilan keputusan. Program didasari kajian <i>human factors</i>, perilaku konsumen atau proses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis praktik manajemen sumber daya manusia dari proses perencanaan hingga penilaian efektivitas proses. 2. Analisis kajian perilaku individu, kelompok atau organisasi berdasarkan kajian perilaku organisasi, psikologi kelompok dan teori-teori organisasi dan pengembangannya.

	<p>pengambilan keputusan yang komprehensif.</p> <p>3. Target program kegiatan dapat ditujukan untuk individu, kelompok atau organisasi.</p>	
<p>Rumah Sakit, Puskesmas, Lembaga Pemasyarakatan, Pusat Terapi dan Rehabilitasi</p>	<p>1. Program kegiatan berupa psikoedukasi dan promosi perilaku (analisis kebutuhan, desain program psikoedukasi, pre test, pelaksanaan, post test, evaluasi), modifikasi perilaku yang bertujuan untuk upaya preventif yang disusun berdasarkan fenomena atau permasalahan yang ada di lapangan, lalu dianalisis berdasarkan perspektif klinis (dalam bidang kesehatan dan gangguan mental maupun kesehatan). Contoh: <i>coping stress</i>, <i>baby blues syndrome</i>, kepatuhan minum obat, dan lain-lain.</p> <p>2. Target program kegiatan dapat ditujukan untuk individu, kelompok atau komunitas, maupun <i>significant other</i>.</p>	<p>1. Analisis proses konseling pada pasien di rumah sakit atau warga binaan di lembaga-lembaga pemasyarakatan (dengan pengawasan atau supervisi psikolog).</p> <p>2. Analisis kajian psikologi klinis (contoh: <i>problem solving</i> atau <i>coping stress</i>, resiliensi) pada warga binaan di lembaga pemasyarakatan atau pasien penyakit kronis atau kondisi tertentu.</p>

<p>Instansi Pendidikan, Lembaga Penanganan Anak, Klinik Tumbuh Kembang Anak, Panti Wredha, Panti Asuhan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kegiatan berupa psikoedukasi dan promosi perilaku (analisis kebutuhan, desain program psikoedukasi, <i>pre-test</i>, pelaksanaan, <i>post-test</i>, evaluasi), modifikasi perilaku, yang bertujuan sebagai upaya preventif yang disusun berdasarkan fenomena atau permasalahan yang ada di lapangan, lalu dianalisis berdasarkan dari perspektif perkembangan 2. Target program kegiatan dapat dilakukan kepada individu, <i>significant other</i>, kelompok atau komunitas. <ul style="list-style-type: none"> ● Pengambilan data dapat menggunakan observasi dan wawancara sekitar 3-4 orang subyek primer, baik PKN program maupun non program. ● <i>Significant others</i> adalah orang yang representative dan bisa memberikan keterangan komprehensif mengenai subyek primer, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis atau evaluasi program, kegiatan, dan kebijakan di sekolah yang memiliki implikasi terhadap proses belajar siswa 2. Analisis kajian psikologi perkembangan (contoh: <i>subjective well-being</i> pada lansia) <ul style="list-style-type: none"> ● Analisis berdasarkan kajian teori yang relevan dan ada penjabaran upaya rancangan program sebagai rekomendasi akhir. Rekomendasi : pada sub bab tersendiri setelah analisis hasil bab 2. ● Rancangan detail dalam rekomendasi berisi bentuk kegiatan, tujuan, siapa saja pihak yang dilibatkan, berapa kali dilakukan. ● Rancangan juga berisi penjelasan alasan/justifikasi atas rekomendasi tersebut. ● Bentuk rancangan sama dengan format kegiatan program.

	<p>misal guru, orangtua, guru pendamping.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kasus yang diangkat bukan yang termasuk masalah yang mengarah pada level masalah klinis. ● Rekomendasi : pada sub bab tersendiri setelah analisis hasil bab 2. 	
<p>Komunitas, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Crisis Center, Instansi atau Yayasan Sosial</p>	<p>1. Program kegiatan berupa psikoedukasi dan promosi perilaku (analisis kebutuhan, desain program psikoedukasi, pre test, pelaksanaan, post test, evaluasi), modifikasi perilaku, yang bertujuan sebagai upaya preventif yang disusun berdasarkan fenomena/permasalahan yang ada di lapangan, lalu dianalisis berdasarkan perspektif sosial.</p>	<p>1. Analisis pemetaan masalah sosial, analisis kebutuhan serta tindakan preventif dan rancangan intervensi atau rehabilitatif yang terjadi pada masyarakat.</p> <p>2. Evaluasi program-program yang telah berjalan.</p>
<p>Penyetaraan</p>	<p>Laporan Penyetaraan PKN (diselaraskan dengan kompetensi yang akan difokuskan dalam PKN). Kompetensi yang difokuskan seperti keorganisasian, kompetisi akademik atau non-akademik, kepemimpinan, manajemen administrasi dan organisasi.</p>	

C. BAB I Pendahuluan

Dalam laporan PKN, Bab I memuat :

1. Latar Belakang

Di dalam latar belakang laporan PKN memuat:

- a. Permasalahan di lapangan (fenomena sosial, kesehatan dan gangguan mental, kesehatan masyarakat, dinamika perkembangan).
 - b. Kajian teori yang sesuai topik spesifik (termasuk hasil penelitian terdahulu) dan hubungannya dengan permasalahan di lapangan. Untuk referensi minimal tiga jurnal dengan mempertimbangkan kebaruan minimal 10 tahun terakhir.
 - c. Urgensi dilakukannya program (psikoedukasi, promosi, sosialisasi, modifikasi perilaku) atau urgensi dilakukannya analisis permasalahan.
- ## 2. Latar belakang khusus penyetaraan PKN memuat:
- a. Menjelaskan tentang alasan melaksanakan Penyetaraan PKN.
 - b. Signifikansi melaksanakan Penyetaraan PKN.
 - c. Menyorot satu/dua kompetensi yang ingin dijelaskan dalam penyetaraan PKN.
 - d. Kajian teori tentang kompetensi yang dijelaskan dalam penyetaraan PKN.

3. Fokus PKN

Menjelaskan sasaran utama yang akan digali yang relevan dengan judul atau menyoroti satu atau dua kompetensi yang ingin dijelaskan dalam laporan PKN/ laporan penyetaraan PKN.

4. Tujuan

Menyatakan tujuan melaksanakan PKN/ Penyetaraan PKN yang selaras dengan Fokus PKN/ Penyetaraan PKN yang terdiri dari 3-4 kalimat.

5. Manfaat

a. Manfaat laporan PKN memuat :

- 1) Manfaat teoritis memuat keluaran yang dihasilkan dan diwujudkan dalam bentuk tulisan/publikasi/modul/laporan terkait judul PKN.
- 2) Manfaat praktis memuat keluaran yang dapat diaplikasikan oleh mahasiswa/jurusan/institusi/masyarakat/target program yang sesuai dengan judul PKN.

b. Manfaat dalam laporan penyetaraan PKN:

- 1) Pengembangan akademik
- 2) Pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- 3) Pengembangan kompetensi profesional kerja melalui kegiatan keorganisasian.

D. BAB II Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan dijelaskan dalam dua sistematika, yaitu Sistematika hasil kegiatan PKN dan sistematika hasil kegiatan PKN penyetaraan.

1. Sistematika Hasil Kegiatan PKN

a. Gambaran Umum

- 1) Gambaran umum instansi (maksimal 2 halaman)
- 2) Gambaran umum penempatan PKN di instansi tersebut (maksimal 2 halaman)

Contoh:

Perusahaan X : Melaksanakan PKN di bagian
Human Resources (HR).

- Sekolah X : Melaksanakan PKN dibagian Bimbingan Sekolah (BK).
- Komunitas X : Melaksanakan PKN dibagian pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
- Rumah Sakit : Melaksanakan PKN dibagian Psikiatri / Poli Jiwa

3) Gambaran umum target subjek/ kelompok/ komunitas. Penjabaran detail identitas subyek (termasuk informasi demografis).

b. Deskripsi Kegiatan

1) Deskripsi Kegiatan secara Umum

Deskripsi kegiatan secara umum menjelaskan secara singkat mengenai kegiatan PKN selama minimal 1 bulan dalam bentuk tabel berupa deskripsi kegiatan mingguan.

2) Deskripsi Kegiatan secara Khusus

Deskripsi kegiatan secara khusus fokus terkait kepada program kegiatan sesuai dengan tema PKN.

c. Metode Pengambilan Data

Pemaparan teknik asesmen yang digunakan. Tuliskan mengenai metode atau prosedur yang digunakan (contoh: observasi, wawancara, kuesioner (dianjurkan menggunakan yang sudah jadi. Tidak diperbolehkan uji validitas dan reliabilitas), dokumentasi seperti rekam medis, profil narapidana, tujuan, dasar pembuatan *guideline* observasi/ wawancara/ kuesioner), dan sasarannya.

d. Pemaparan Hasil

1) Non-Program

Pemaparan data dari metode atau prosedur yang dilakukan (tanpa kesimpulan analisis kebutuhan).

2) Program

- a) Kesimpulan terhadap kebutuhan
- b) Rancangan program
- c) Pelaksanaan program
- d) Evaluasi program

e. Pembahasan Hasil

Melakukan reduksi hasil pengambilan data yang telah dilakukan dan dikaji secara teoritis, serta dikaitkan dengan penelitian terkini.

2. Sistematika Hasil Kegiatan PKN Penyetaraan

a. Kegiatan Keorganisasian yang Disetarakan

Mahasiswa menjelaskan kategori kegiatan keorganisasian yang akan disetarakan beserta perannya dalam kegiatan tersebut, dengan kategori:

- 1) Keorganisasian Tingkat Nasional
- 2) Keorganisasian Tingkat Daerah
- 3) Keorganisasian Tingkat Universitas
- 4) Keorganisasian Tingkat Fakultas
- 5) Keorganisasian Tingkat Jurusan/Prodi

b. Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*) atas Keterlibatan dalam Kegiatan Keorganisasian

Berdasarkan kategori keorganisasian yang disetarakan, mahasiswa melakukan kajian SWOT atas peran, keterlibatan, dan aktivitasnya dalam organisasi tersebut. Analisis SWOT dilakukan

secara menyeluruh dengan memperhatikan kompetensi kerja yang dilibatkan dalam kegiatan tersebut.

c. Analisis Kritis

Mahasiswa melakukan analisis kritis dalam pembahasan berdasarkan kompetensi yang dikaji dalam penyetaraan PKN. Pengkajian analisis kritis harus menggunakan sumber daya konseptual dari teori-teori psikologi yang dipelajari selama kuliah dikaitkan dengan pengalaman keorganisasian yang diikuti.

E. BAB III Penutup

1. Kesimpulan

Memuat kesimpulan penulis berdasarkan temuan yang diperoleh di lokasi PKN (d disesuaikan dengan judul dan tujuan laporan PKN).

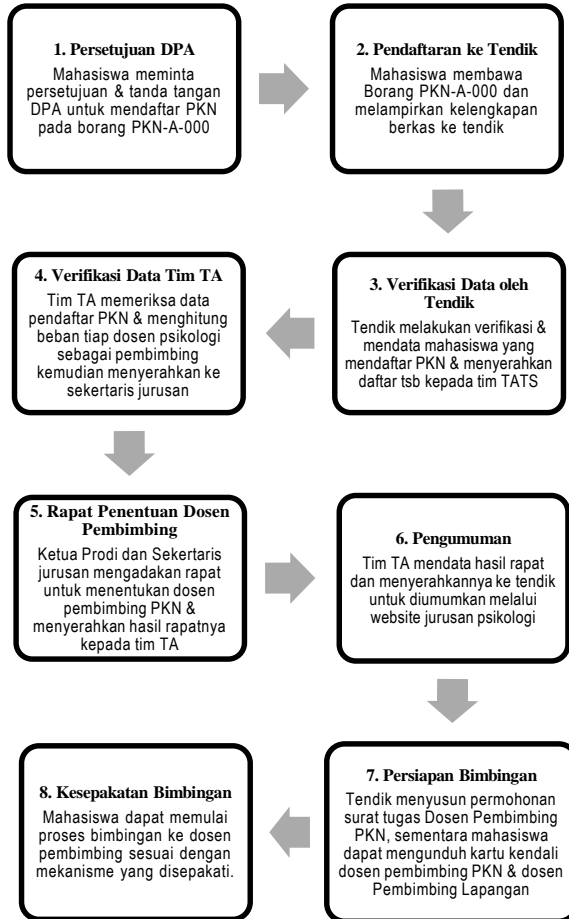
2. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan berdasarkan dari hasil temuan di lapangan kepada: instansi, orang tua, dan mahasiswa yang akan melakukan PKN selanjutnya. Dapat berupa fasilitas layanan, peningkatan komunikasi keluarga, persiapan asesmen, saran pengembangan program dan lain-lain.

BAB IV

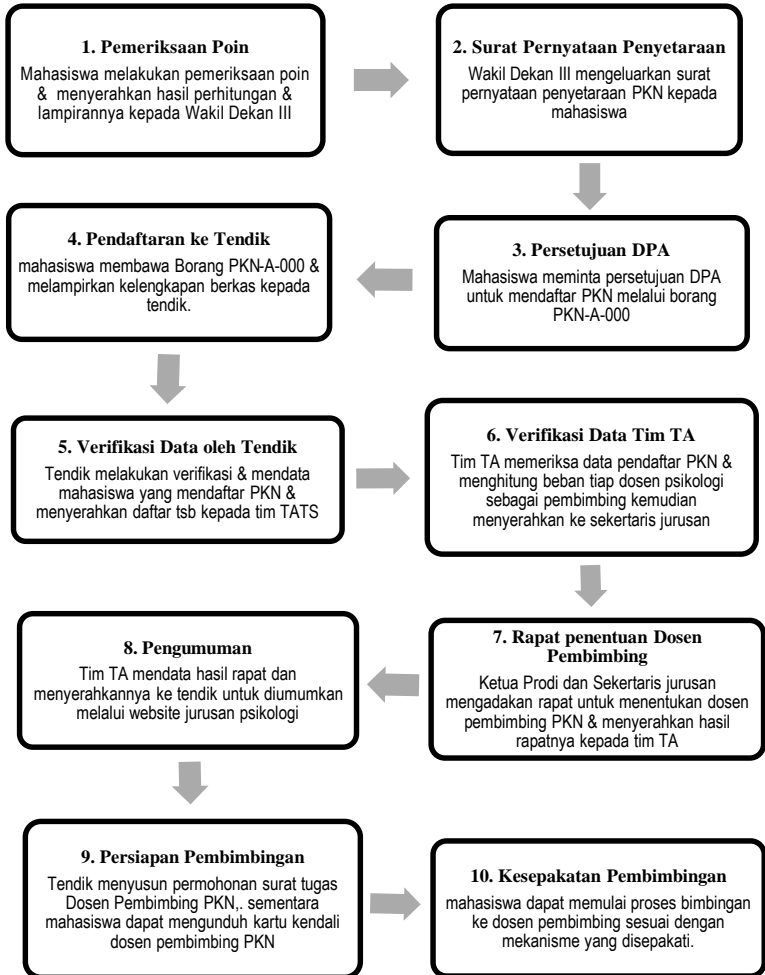
ALUR

A. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN



Gambar 1 Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN

B. Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN Penyetaraan



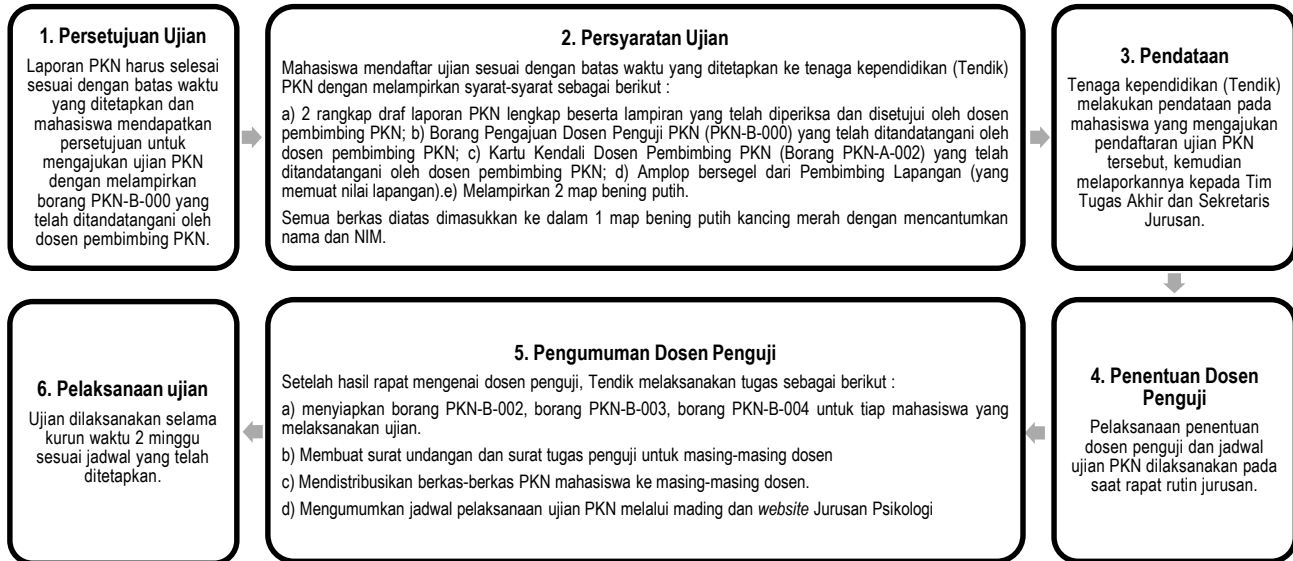
Gambar 2 Alur Penentuan Dosen Pembimbing PKN Penyetaraan

C. Alur Pelaksanaan PKN



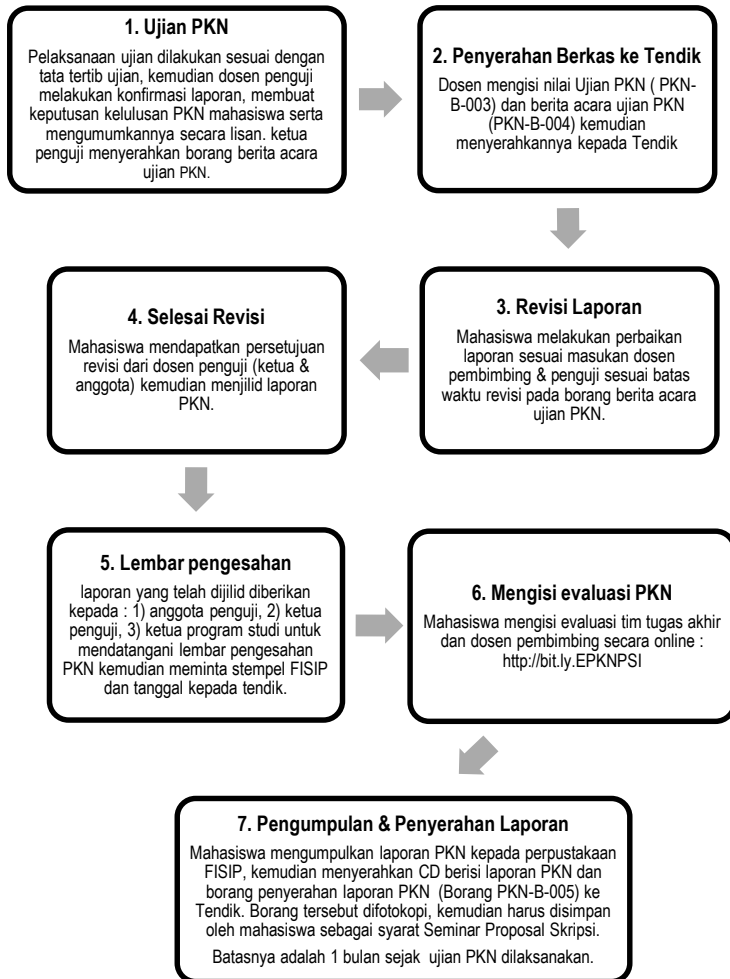
Gambar 3 Alur Pelaksanaan PKN

D. Alur Pendaftaran Ujian PKN



Gambar 4 Alur Pendaftaran Ujian PKN

E. Alur Pelaksanaan Ujian PKN



Gambar 5 Alur Pelaksanaan Ujian PKN

DAFTAR PUSTAKA

A. Daftar Pustaka

Format penulisan sesuai dengan aturan penulisan yang tercantum dalam *American Psychological Association (APA)* edisi ke 6 tahun 2010.

LAMPIRAN

A. Daftar Lampiran

Lampiran-lampiran yang dimuat dalam laporan PKN dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2 Daftar Lampiran

No.	Lampiran	Keterangan
1.	Panduan Asesmen	Panduan wawancara, panduan observasi, <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> .
2.	Data Asesmen	Hasil wawancara (verbatim dengan menggunakan inisial), rekam medis, observasi (<i>recording</i>), hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> .
3.	Dokumen-tasi	Bukti pelaksanaan program (pamflet, brosur, materi, dan foto kegiatan). Jika bersifat individu, maka tetap mengacu pada kode etik psikologi dengan menyamarkan identitas subjek.
4.	<i>Informed Consent</i>	Disesuaikan dengan pedoman <i>informed consent</i> di Laboratorium Psikologi UB.
5.	Perizinan Instansi	Surat permohonan PKN, bukti /surat keterangan diterima dan telah melaksanakan PKN.
6.	Nilai Lapangan	<i>Form</i> nilai yang didapatkan dari pembimbing lapangan dari instansi PKN. <i>Form</i> nilai untuk mahasiswa yang mengikuti penyetaraan PKN didapatkan dari Wakil Dekan III.
7.	Lembar <i>Monitoring</i>	Lembar <i>monitoring</i> bimbingan dari pembimbing PKN dan pembimbing lapangan.
8.	Surat Keterangan	Bukti perizinan penyetaraan dari Wakil Dekan III.
9.	Bukti Fisik	SK dan surat tugas, sertifikat, surat keterangan dari instansi bahwa telah melaksanakan PKN.

		<i>Checklist</i> kegiatan yang disetarakan dengan PKN bagi mahasiswa yang mengikuti penyetaraan PKN.
10.	Bukti Kegiatan	Sertifikat/SK/ST Keorganisasian bagi mahasiswa yang mengikuti penyetaraan PKN.

Terdapat perbedaan pada lampiran-lampiran yang dicantumkan oleh mahasiswa yang mengikuti PKN dan PKN Penyetaraan. Adapun perbedaan tersebut seperti:

1. Pada mahasiswa PKN lampiran-lampiran yang dibutuhkan yaitu 1,2,3,4,5,6,7,9.
2. Pada mahasiswa PKN Penyetaraan lampiran-lampiran yang dibutuhkan yaitu 1,2,3,4,6,7,8,9,10.

Tabel 3 Daftar Kegiatan yang Disetarakan dengan PKN dan Poin Penilaiannya

NO	AKTIVITAS	POIN YANG DIPEROLEH				
		Fak./ Lain-lain	Univ.	Regional (Daerah)	Nasional	Internai onal
	Pengurus Lembaga Kemahasiswaan (Fungsionaris Mahasiswa)					
1.	A. Ketua Umum: - Lembaga Eksekutif/ Legislatif - Lembaga/Forum Kajian dan sejenisnya - Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS - Unitas	100	125	150	175	200
		Jur/PS: 75				
2.		75	100	125	150	175

	B. Wakil Ketua / Sekretaris / Bendahara					
	- Lembaga Eksekutif/ Legislatif	Jur/PS: 50				
	- Lembaga/ Forum Kajian dan sejenisnya					
	- Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS					
	- Unitas					
3.	C. Ketua Seksi & Setingkatnya	50	75	100	125	150
	- Lembaga Eksekutif/ legislatif	Jur/PS:				
	- Lembaga /Forum kajian dan sejenisnya	25				
	- Himpunan Mahasiswa Jurusan/PS					
	- Unitas					
4	D. Anggota seksi	10	20	50	75	100
	- Lembaga Eksekutif/ Legislatif					

	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga/ Forum kajian dan sejenisnya - Unitas 					
5.	Kepanitiaan dan Kegiatan Ilmiah, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Bersama Dosen					
	a. Ketua	25	50	75	100	125
	b. Wakil Ketua / Bendahara	20	40	60	80	100
	c. Ketua Seksi	15	30	45	60	75
	d. Anggota	10	20	30	40	50
6.	Asisten Mahasiswa :					
	a. 6 Bln – 1 th	50				
	b. 1 th – 2 th	100				
	c. 2 th – 3 th					
	d. 3 th lebih	150				

		200				
7.	Mewakili PS / Jurusan / Fakultas /Universitas dalam kejuaraan Olahraga / seni dengan sepengetahuan Dekan / Rektor	25	50	75	100	125
8.	Keikutsertaan dalam Pertukaran Mahasiswa antar Negara sebagai wakil Fakultas atau Universitas					200
9.	Keikutsertaan dalam kegiatan pelatihan, workshop, <i>courses</i> , konferensi, dan seminar :					
	a. Instruktur					
	b. pemateri/panelis	25	50	75	100	200
	c. moderator					
	d. peserta	20	40	60	80	150
		5	10	15	20	100
		3	5	10	15	50

A. Penjelasan :

1. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan (Fungsionaris Mahasiswa) harus dibuktikan dengan SK Pejabat yang berwenang misal Dekan/Rektor.
2. Kepanitiaan, Pengabdian kepada masyarakat bersama dosen dan kegiatan bersama dengan dosen atau lembaga kampus Universitas Brawijaya. Dengan dibuktikan surat tugas atau Surat Keputusan (SK) Dekan/Rektor atau pejabat yang berwenang dan sertifikat keikutsertaan.
3. Pengalaman Kerja
 - a. Harus dibuktikan dengan SK sebagai karyawan dari perusahaan atau lembaga tempat kerja.
 - b. Mahasiswa harus membuat laporan kegiatan sebagai Asisten Mahasiswa.
4. Mewakili Fakultas / Universitas dalam kejuaraan Olahraga/Seni dengan harus dibuktikan dengan surat tugas atau SK Dekan/Rektor dan sertifikat dari pejabat yang berwenang.
5. Keikutsertaan dalam pertukaran mahasiswa antar Negara (*student exchange*) harus dibuktikan dengan surat tugas atau SK Dekan/Rektor atau pejabat yang berwenang dan sertifikat keikutsertaan. Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan kegiatan *student exchange* tersebut. Kegiatan *student exchange* yang akan disetarakan dengan PKN harus kegiatan yang disetujui oleh Pembantu Dekan Bagian Kemahasiswaan.

B. Sistem Penilaian

1. Nilai kegiatan yang disetarakan dengan PKN dihitung berdasarkan jumlah Poin yang dikumpulkan oleh mahasiswa berdasarkan bukti-bukti kegiatan yang diikutinya.
2. Penilaian atas kegiatan yang disetarakan tersebut pada poin 1, mengacu pada sistem penilaian yang diterapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagaimana dimuat dalam buku pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
3. Penilaian atas kegiatan tersebut dilakukan di tingkat Fakultas oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.
4. Nilai 100 poin sama dengan 1 SKS. Mahasiswa dapat menyetarakan dengan PKN setelah mengumpulkan minimal 300 poin.
5. Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan poin minimal 300 poin maka wajib melaksanakan PKN reguler atau Magang di Tempat PKN (di Instansi atau perusahaan).
6. Mahasiswa yang telah mengumpulkan poin minimal 300 wajib menyerahkan rincian laporan kegiatan yang disetarakan dengan PKN.



JL. VETERAN MALANG,
KETAWANGGEDE, LOWOKWARU,
KOTA MALANG, JAWA TIMUR
65145