



PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA



2021

Lembar Pengesahan



Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	i
Daftar Isi	ii
BAB 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	1
BAB 2 Standar Pelaksanaan Magang	4
2.1 Standar Input.....	4
2.1.1 Spesifikasi Lokasi Magang	4
2.1.2 Persyaratan Mahasiswa	5
2.1.3 Dokumen kerjasama dan Kontrak kerja.....	5
2.1.4 Topik-topik magang	5
2.2 Standar Pelaksanaan.....	6
2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring.....	6
2.2.2 Aktivitas Monitoring	8
2.2.4 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.....	8
2.2.5 Mekanisme Pengakuan Kredit.....	8
2.2.6 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan.....	9
2.3 Standar Penilaian.....	9
2.3.1 Definisi.....	9
2.3.2 Standar Penilaian.....	9
2.3.3 Poin Penilaian Proses Magang	9
BAB 3 Prosedur Magang	16
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	16
3.1.1. Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan	16
3.1.2. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan	17
3.2 Proses Pelaksanaan	17
3.2.1. Prosedur Operasional Pelaksanaan	17
3.2.2. Instruksi Kerja Pelaksanaan	18
3.3 Proses Evaluasi.....	18
3.3.1. Prosedur Operasional Evaluasi	18
3.3.2 Instruksi Kerja Evaluasi.....	19

Lampiran Diagram Alir Prosedur Magang Industri	21
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	21
3.2 Proses Pelaksanaan	21
3.3 Proses Evaluasi.....	23
Lampiran Form Prosedur Magang Industri.....	24
A. Form MG-01 Surat Pernyataan Penerimaan Magang.....	24
B. Form MG-02 Kontrak Kerja Magang Industri	25
C. Form MG-03 Pendaftaran Pelaksanaan Magang.....	26
D. Form MG-04 Surat Pengantar Magang Industri	27
E. Form MG-05A Surat Persetujuan Pembimbing Magang.....	28
F. Form MG-05B Berita Acara Seminar Pra-Pelaksanaan Magang	30
G. Form MG-06 Log Book Aktivitas Harian Magang	31
H. Form MG-07 Evaluasi Tengah Semester Magang Pembimbing Lapangan	32
I. Form MG-08 Evaluasi Tengah Semester Magang Dosen Pembimbing.....	33
J. Form MG-09 Rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester	34
K. Form MG-10 Pendaftaran Seminar Hasil Magang Industri.....	35
L. Form MG-11 Daftar Hadir Seminar Hasil Magang Industri Dan Saran Perbaikan	36
M. Form MG-12 Evaluasi Akhir Semester Pembimbing Lapangan	37
N. Form MG-13 Evaluasi Akhir Semester Dosen Pembimbing.....	39
O. Form MG-14 Evaluasi Akhir Semester Penguji Seminar Hasil Magang.....	41
P. Form MG-15 Rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester	43
Q. Form MG-16 Evaluasi Akhir Semester MK Terstruktur Prodi	44



BAB 1 Pendahuluan

1.1 Latar belakang

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mampu menguasai berbagai keilmuan sebelum memasuki dunia kerja. Dalam rangka menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi tantangan perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa juga harus disiapkan agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang dimaksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan bimbingan dari Dosen. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru.

Program magang industri ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama melaksanakan magang mahasiswa mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

Buku standarisasi dan SOP magang industri ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa menyelesaikan Magang Industri
2. Sebagai pedoman dosen pembimbing dalam membimbing mahasiswa yang melakukan Magang Industri

3. Sebagai pedoman bagi Akademik Fakultas, Jurusan dan PS dalam melakukan proses bisnis dalam ruang lingkup Magang Industri

Dasar hukum

1. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020
2. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun 2020/2021

Daftar Istilah

1. Program Studi : atau bisa disebut Prodi / PS, adalah pengelola proses bisnis dan menyelenggarakan pendidikan akademik atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Jurusan : adalah pengelola Sumber Daya pada Program Studi yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi Sumber Daya Manusia pada Prodi.
3. Fakultas : adalah pengelola Jurusan dan Program Studi yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait.
4. Perguruan Tinggi : atau bisa disebut PT adalah penyelenggara pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
5. Mitra : adalah Perusahaan / Industri yang menghasilkan produk Barang dan atau Jasa yang melakukan kerjasama dengan Universitas dan atau Fakultas.
6. Dosen Pembimbing : adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk memberikan arahan pada mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta sebagai penanggung jawab mahasiswa pada pelaksanaan magang.
7. Pembimbing Lapangan : adalah orang yang diberi tugas oleh Mitra untuk memberikan arahan pada mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta penanggung jawab mahasiswa pada pelaksanaan magang.
8. Dosen Penguji : adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk menguji kompetensi mahasiswa pada saat seminar hasil Magang
9. Special Course: mata kuliah terstruktur prodi yang dapat dipilih untuk menggantikan MK MBKM.
10. Mahasiswa : adalah peserta didik pada sebuah Program Studi yang melaksanakan proses magang pada Mitra
11. Kontrak Kerja : adalah surat perjanjian antara Mahasiswa dan Perusahaan tempat Magang. Kontrak kerja ini mengatur perjanjian pekerjaan yang akan diselesaikan atau dilakukan oleh mahasiswa selama Magang pada Industri.
12. MoU / MoA : merupakan suatu perbuatan hukum dari salah satu pihak (subjek hukum) untuk menyatakan maksudnya kepada pihak lainnya akan sesuatu yang ditawarkannya ataupun yang dimilikinya. Dengan kata lain, MoU pada dasarnya merupakan perjanjian pendahuluan, yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat para pihak pada nantinya.

13. Laporan Teknis : laporan yang dibuat oleh mahasiswa secara berkelompok yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama magang.
14. Laporan Kegiatan : berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing mahasiswa selama menjalani kegiatan magang yang dibuat secara individu oleh mahasiswa



BAB 2 Standar Pelaksanaan Magang

2.1 Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra magang, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti magang, kontrak kerja dan topik-topik magang.

Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

2.1.1 Spesifikasi Lokasi Magang

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra pada Lokasi Magang antara lain perusahaan/industri, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup) serta Internal Universitas Brawijaya. Adapun spesifikasi dari masing-masing mitra adalah sebagai berikut

1. Perusahaan/Industri

- a. Perusahaan merupakan suatu lembaga dalam bentuk organisasi yang beroperasi dengan tujuan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat sehingga bisa memperoleh keuntungan. Spesifikasi magang pada perusahaan atau industri adalah sebagai berikut:

- i. Perusahaan Ekstraktif
- ii. Perusahaan Industri atau Manufaktur
- iii. Perusahaan Agraris
- iv. Perusahaan Jasa
- v. Perusahaan dagang

- b. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tujuan utamanya mendukung suatu isu atau persoalan di masyarakat tanpa mengomersialkannya atau mencari keuntungan moneter. Spesifikasi magang pada organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- i. Institusi / Lembaga
- ii. Asosiasi / Perkumpulan
- iii. Yayasan

- c. Organisasi Multilateral

Organisasi Multilateral adalah organisasi kerjasama perdagangan internasional yang anggotanya terdiri dari beberapa negara seperti: World Trade Organization (WTO), Economic and Social Council (ECOSOC), International Monetary Fund (IMF).

- d. Institusi pemerintah

Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Yang termasuk instansi pemerintah adalah kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah. Spesifikasi magang pada organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- i. Instansi Pusat meliputi kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
 - ii. Instansi Daerah meliputi perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah
 - iii. Perguruan Tinggi meliputi Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Kementerian Agama Republik Indonesia.
 - iv. Perusahaan Rintisan (Startup)
 - e. Startup merupakan sebuah perusahaan yang berjalan dibawah 5 tahun dengan jumlah pegawai kurang dari 20.
2. Pada Unit Kerja di Lingkungan Universitas Brawijaya
Unit Kerja pada lingkungan Universitas Brawijaya bisa dilakukan dalam seluruh Unit Kerja pada Universitas Brawijaya sebagai *Student Employee*.

2.1.2 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh magang industri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Lulus tes seleksi magang industri (Sesuai mekanisme Perusahaan)
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja dengan Mitra Magang Industri

2.1.3 Dokumen kerjasama dan Kontrak kerja

Kegiatan magang industri harus didukung dengan dokumen kerjasama (MoU/MoA) serta dokumen kontrak kerja.

1. Dokumen kerjasama berisi kesepakatan antara pihak pertama (Mitra) dan pihak kedua (Fakultas/Universitas) terkait: bentuk kerjasama, dukungan pihak kedua, hak dan kewajiban, dan jangka waktu perjanjian.
2. Kontrak kerja berisi program magang yang diisi bersama mitra, baik isi/content dari program magang, aktivitas yang akan dikerjakan mahasiswa serta, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa. Kontrak kerja diberikan secara spesifik terhadap seorang mahasiswa.

2.1.4 Topik-topik magang

Karena Magang dapat dilakukan pada Skema Belajar Merdeka 2 Semester dan 3 semester seluruhnya dapat diambil pada semester 6 dan 7. Jika semester 6, maka magang sesuai Program Studi/KJFD. Skema ini dapat dilakukan untuk Internal dan Eksternal baik 20 SKS ataupun 14 SKS.

1. Topik Magang dilakukan dengan panduan yang diatur oleh Program Studi dan atau KJFD yang mengacu pada Buku Pedoman PKL Fakultas Ilmu Komputer. Aspek kecukupan Magang memiliki kriteria dan indikator umum yang digunakan sebagai tolak ukur

kecukupannya untuk tingkat Mahasiswa S1 yang meliputi analisis permasalahan, perancangan penyelesaian permasalahan, implementasi hingga pengujian atau validasi dari penyelesaian masalah. Kriteria & indikator juga disesuaikan dengan tipe Magang baik itu implementatif maupun non-implementatif sesuai dengan profil Program Studi mahasiswa (lihat Buku Kurikulum Program Studi masing-masing). Dari profil Program Studi dapat ditentukan bidang pekerjaan yang sesuai dengan topik magang yang diberikan oleh mitra, untuk kemudian dilakukan verifikasi oleh Ketua Program Studi.

2. Mahasiswa dapat melaksanakan Magang dalam bentuk Full Time, Part Time dan daring, ketiga bentuk tersebut dapat dilakukan pada Lokasi Internal (Pada Unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya sebagai Student Employee) atau Eksternal (lihat sub-bab 2.1.1)
 - a. Full Time: Skema pelaksanaan Magang dengan bobot 20 SKS yang dilaksanakan secara Luring
 - b. Part Time atau daring: Skema pelaksanaan Magang dengan bobot 14 SKS yang dilaksanakan secara daring maupun Luring.

2.2 Standar Pelaksanaan

Dalam mengimplementasikan Program Merdeka Belajar: Kampus Merdeka, terdapat standar pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama 2 semester di perusahaan/ instansi. Pelaksanaan kegiatan magang dapat dilakukan internal (di dalam UB) maupun eksternal (di luar UB). Penawaran kerja magang internal di UB dapat sebagai Student Employee: Unit TIK, Fakultas, Unit Kerja di Filkom. Sedangkan pelaksanaan di luar UB dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

Jalur pelaksanaan Merdeka Belajar ada 6 antara lain:

1. Jalur A kegiatan reguler yang dilaksanakan seluruhnya dalam Program Studi
2. Jalur B kegiatan belajar satu semester di Luar Program Studi dalam Universitas Brawijaya
3. Jalur C kegiatan selama satu semester di luar Universitas Brawijaya;
4. Jalur D kegiatan selama dua semester di dalam dan di luar Universitas Brawijaya.
5. Jalur E kegiatan selama dua semester di luar Universitas Brawijaya;
6. Jalur F kegiatan selama tiga semester dengan ketentuan satu semester di dalam Universitas Brawijaya dan dua semester di luar Universitas Brawijaya.

2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan magang industri sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang dilakukan secara individu, setiap individu wajib menandatangani kontrak kerja magang
2. Mitra magang dapat menerima lebih dari satu mahasiswa

3. mahasiswa dapat mengerjakan project secara berkelompok, namun terdapat pembagian yang spesifik terkait tugas masing-masing mahasiswa
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang diharapkan mempelajari dan memahami perusahaan/ instansi pada tempat yang akan menjadi pelaksanaan magang baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung sikap profesionalisme terhadap perusahaan/ instansi.
6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan perusahaan/ instansi.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 14 dan atau 20 SKS dalam sekali kegiatan magang.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan magang berlangsung mencakup:
 - a. Pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama magang.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta magang dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan magang mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat magang dari perusahaan/ instansi yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.
11. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome
12. Jika pada pelaksanaan magang terjadi *force majeure* (misalkan : bencana alam, wabah, perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan magang, mahasiswa sakit, dan sejenisnya) yang menyebabkan proses magang tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS jika pelaksanaan sudah mencapai $\geq 50\%$ (Minimal Evaluasi Tengah Semester).

Mekanisme pengambilan jalur Merdeka Belajar untuk kegiatan magang industri:

1. Jumlah 14 SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa (untuk pelaksanaan secara daring) adalah
 - Jalur C kegiatan selama satu semester di luar Universitas Brawijaya;
 - Jalur D kegiatan selama dua semester di dalam dan di luar Universitas Brawijaya.
2. Jumlah 20 SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa (untuk pelaksanaan secara luring) adalah
 - Jalur E kegiatan selama dua semester di luar Universitas Brawijaya;
 - Jalur F kegiatan selama tiga semester dengan ketentuan satu semester di dalam Universitas Brawijaya dan dua semester di luar Universitas Brawijaya.

Jika mahasiswa mengambil jalur E dan F namun jumlah pelaksanaan magang adalah 14 SKS, maka wajib mengambil matakuliah Special Course dengan jumlah 6 SKS, agar total SKS yang diambil dalam satu semester adalah 20 SKS.

Jika mahasiswa mengambil jalur F jumlah pelaksanaan magang adalah 40 SKS. Dimana pelaksanaan magang semester awal adalah 20 SKS. Kemudian dapat dilakukan

perpanjangan magang sebanyak 14 SKS magang dan 6 SKS Skripsi. Namun mahasiswa dapat memilih 14 SKS MK lain di Luar PT selain magang.

2.2.2 Aktivitas Monitoring

Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke tempat magang untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan magang dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Proses kunjungan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan pada masa penilaian ujian tengah semester dengan durasi waktu 2-3 hari.
4. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang selama pelaksanaan melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa magang tersebut.
5. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang melalui Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester.

Mitra melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan pembimbing lapangan dari mitra yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Pembimbing lapangan memberikan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat memantau perkembangan dari magang tersebut.

2.2.4 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan magang sesuai dengan standar Mahasiswa S1
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama magang dan melakukan penilaian magang
5. Mitra memberikan sertifikat magang melalui Pembimbing Lapangan
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada Evaluasi Akhir Semester.

2.2.5 Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang industri dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan magang industri selesai sesuai dengan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester;
2. Input nilai magang industri pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS magang industri pada PDDikti

2.2.6 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan magang dan membuat logbook magang untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan menghasilkan luaran sesuai standar outcome dan dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.

2.3 Standar Penilaian

2.3.1 Definisi

1. Penilaian magang mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman magang FILKOM UB
2. Evaluasi diberikan oleh dua penilai yaitu: dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang kriteria penilaiannya telah diatur yaitu besaran komponen penilaian yang sama rata yaitu sama-sama 100%, sehingga nanti dirata-rata.

2.3.2 Standar Penilaian

Penilaian magang mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada industri digunakan untuk mengevaluasi kinerja mahasiswa. Pada penilaian magang ini SKS yang didapatkan mahasiswa setara dengan 14 dan 20 SKS. Penilaian magang diberikan kepada 1 mahasiswa yang mengerjakan minimal 1 project dalam pelaksanaan magang

2.3.3 Poin Penilaian Proses Magang

Poin penilaian kriteria magang terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi:

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

2.2.4 Poin Penilaian Proses Magang

Adapun 14 dan atau 20 SKS dalam penilaian magang internal maupun eksternal tergantung dari jenis magang yang dipilih yaitu penuh waktu atau dalam jaringan (daring)/ paruh waktu. Adapun skema kegiatan yang dapat ditempuh pada kegiatan magang industri dapat dilihat pada tabel berikut:

MB INTERNSHIP FULL TIME (20 SKS)				MB INTERNSHIP FULL TIME + SKRIPSI (20 SKS)			
NO	NAMA MK	KODE MK	SKS	NO	NAMA MK	KODE MK	SKS
1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4	1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4
2	MB Proyek Teknologi Informasi	CMB-60002	3	2	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3
3	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3	3	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1
4	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1	4	MB Magang Industri	CMB-60101	6
5	MB Magang Industri	CMB-60101	6	5	SKRIPSI		6
6	MB Special Course		3				
7	SKRIPSI						
			20				20

MB INTERNSHIP PART TIME (14 SKS)				MB INTERNSHIP PART TIME + SKRIPSI (14 SKS)			
NO	NAMA MK	KODE MK	SKS	NO	NAMA MK	KODE MK	SKS
1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4	1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4
2	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3	2	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3
3	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1	3	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1
4	MB Magang Industri	CMB-60101	6	4	SKRIPSI		6
			14				14

Keterangan:

1. MB Praktek kerja lapangan, komunikasi publik, dan diseminasi merdeka belajar wajib untuk dipilih.
2. MB Proyek teknologi informasi dan special course (terstruktur prodi) dapat digantikan Mata kuliah pilihan program studi (3-12 sks)
3. Jika jumlah SKS belum memenuhi, maka MB Magang Industri wajib dipilih.

2.2.4.1 MAGANG PENUH WAKTU setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme magang penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian magang penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut:
 - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS
 1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
 2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
 3. Kemampuan bidang (60%)
 - B. MB Magang Industri Industri 6 SKS

1. Pengetahuan komprehensif (50%)
2. Kerjasama Tim (20%)
3. Log book progress (30%)
- C. MB Project Teknologi Informasi setara dengan 3 SKS
 1. Teknik presentasi
 - i. Sistematika presentasi (5%)
 - ii. Kemampuan menjelaskan poin penting (10%)
 - iii. Teknik Presentasi (15%)
 - iv. Sikap dan Perilaku (10%)
 - v. Kreativitas Presentasi (15%)
 - vi. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi (5%)
 2. Laporan Teknis
 - i. Kemampuan mendefinisikan permasalahan (50%)
 - ii. Penyusunan Metodologi (50%)
 - iii. Aspek kecukupan (50%)
 - iv. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (50%)
- D. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
 1. Kemampuan berkomunikasi
 - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
 - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
 - iii. Sikap dan perilaku (5%)
 - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
 2. Laporan Kegiatan
 - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
 - ii. Aspek kecukupan (15%)
 - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
- E. MB Diseminasi Magang Hasil setara dengan 1 SKS
 1. Hasil Diseminasi (50%)
 2. Konten Diseminasi (50%)
- F. MB Special Course setara dengan 3 SKS

Mata kuliah ini diambil dari MK sesuai dengan rekomendasi ketua program studi.

Komponen penilaian meliputi:

 1. Aspek teoritis (60%)
 2. Kemampuan penyelesaian masalah (40%)
3. Dosen pembimbing melakukan penilaian pada poin A-E, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-D, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C-D-F.
4. Penilaian ETS diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Magang Industri
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
 - a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
 - b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh dosen pembimbing dengan porsi 100%.
 - c. MB Special Course diberikan oleh dosen penguji dengan porsi 100%

2.2.4.1 MAGANG PENUH WAKTU + SKRIPSI setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme magang penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian magang penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut:
 - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS
 1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
 2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
 3. Kemampuan bidang (60%)
 - B. MB Magang Industri Industri 6 SKS
 1. Pengetahuan komprehensif (50%)
 2. Kerjasama Tim (20%)
 3. Log book progress (30%)
 - C. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
 1. Kemampuan berkomunikasi
 - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
 - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
 - iii. Sikap dan perilaku (5%)
 - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
 2. Laporan Kegiatan
 - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
 - ii. Aspek kecukupan (15%)
 - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
 - D. MB Diseminasi Magang Hasil setara dengan 1 SKS
 1. Hasil Diseminasi (50%)
 2. Konten Diseminasi (50%)
 - E. MK Skripsi sesuai dengan panduan setara dengan 6 sks
1. Dosen pembimbing melakukan penilaian pada poin A-D, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-C, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C.
2. Penilaian ETS diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Magang Industri
3. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
 - d. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
 - e. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh dosen pembimbing dengan porsi 100%.
 - f. MB Special Course diberikan oleh dosen penguji dengan porsi 100%

2.2.4.2 MAGANG PARUH WAKTU/DARING setara dengan 14 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme magang penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian magang penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut:
 - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS

1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
3. Kemampuan bidang (60%)
- B. MB Project Teknologi Informasi setara dengan 3 SKS
 1. Teknik presentasi
 - i. Sistematika presentasi (5%)
 - ii. Kemampuan menjelaskan poin penting (10%)
 - iii. Teknik Presentasi (15%)
 - iv. Sikap dan Perilaku (10%)
 - v. Kreativitas Presentasi (15%)
 - vi. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi (5%)
 2. Laporan Teknis
 - i. Kemampuan mendefinisikan permasalahan (50%)
 - ii. Penyusunan Metodologi (50%)
 - iii. Aspek kecukupan (50%)
 - iv. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (50%)
- C. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
 1. Kemampuan berkomunikasi
 - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
 - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
 - iii. Sikap dan perilaku (5%)
 - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
 2. Laporan Kegiatan
 - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
 - ii. Aspek kecukupan (15%)
 - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
- D. MB Diseminasi Magang Hasil setara dengan 1 SKS
 1. Hasil Diseminasi (50%)
 2. Konten Diseminasi (50%)
- E. MB Special Course setara dengan 3 SKS
Mata kuliah ini diambil dari MK sesuai dengan rekomendasi ketua program studi.
Komponen penilaian meliputi:
 1. Aspek teoritis (60%)
 2. Kemampuan penyelesaian masalah (40%)
3. Dosen pembimbing melakukan penilaian pada poin A-D, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-C, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C.
4. Penilaian ETS diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Magang Industri
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
 - a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
 - b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh dosen pembimbing dengan porsi 100%.

2.2.4.2 MAGANG PARUH WAKTU/DARING + SKRIPSI setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme magang penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian magang penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut:
 - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS
 1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
 2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
 3. Kemampuan bidang (60%)
 - B. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
 1. Kemampuan berkomunikasi
 - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
 - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
 - iii. Sikap dan perilaku (5%)
 - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
 2. Laporan Kegiatan
 - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
 - ii. Aspek kecukupan (15%)
 - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
 - C. MB Diseminasi Magang Hasil setara dengan 1 SKS
 1. Hasil Diseminasi (50%)
 2. Konten Diseminasi (50%)
 - D. MK Skripsi sesuai dengan panduan setara dengan 6 sks
3. Dosen pembimbing melakukan penilaian pada poin A-C, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-B, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin B.
4. Penilaian ETS diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Magang Industri
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
 - c. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh dosen pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
 - d. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh dosen pembimbing dengan porsi 100%.

2.3.4 Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan magang industri diwajibkan untuk menghasilkan luaran / outcome sebagai berikut:

1. Logbook Aktivitas Harian
Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan PKL yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

2. Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama magang. Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Laporan Teknis dapat dikerjakan secara berkelompok. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan : potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artefak yang dihasilkan dari proses magang.

3. Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing mahasiswa selama menjalani kegiatan magang. Laporan ini dikerjakan secara individu serta dilampirkan bukti dokumentasi/foto dari tiap kegiatan yang dilakukan. Laporan ini juga berisi profil perusahaan hingga divisi/bagian dimana mahasiswa ditempatkan pada lokasi magang.

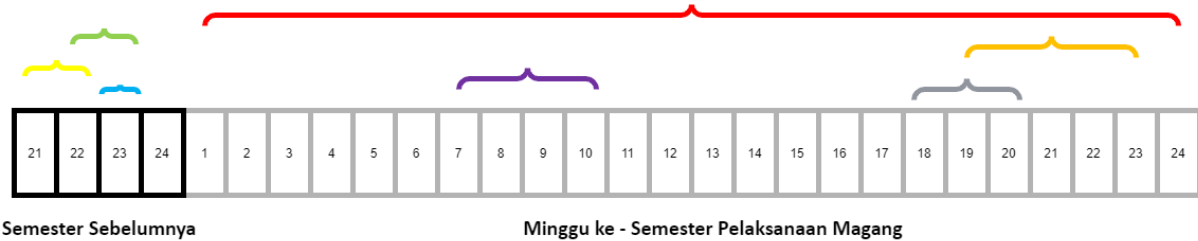
4. Diseminasi

Diseminasi kegiatan magang dilakukan dengan menyebarkan hasil magang ke area yang lebih luas di luar lingkup kampus asal maupun tempat magang. Contoh diseminasi yang dapat dilakukan antara lain (poin a wajib, poin b dan c dapat dipilih salah satu):

- Hasil magang disebarkan melalui website yang dapat diakses melalui akun resmi tempat magang atau FILKOM UB. Mahasiswa juga dinilai telah mendiseminasikan hasil magang jika dimasukkan dalam salah satu artikel pada media massa nasional seperti Jawa Pos, Kompas, The Jakarta Pos, dll.
- Membuat video terkait proses atau hasil yang dicapai selama magang dan diunggah ke Youtube FILKOM UB dengan prosedur yang telah diatur. Durasi video tidak lebih dari 15 menit dan membubuhkan logo FILKOM UB di sepanjang video di pojok kanan atas. Video dibuat dalam dua bahasa: bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- Bukti hasil magang yang disiarkan melalui media elektronik seperti TV dan radio juga dapat digunakan sebagai penilaian. Mahasiswa membuktikan hasil diseminasi ini dengan mengirimkan poster atau informasi resmi adanya acara tersebut dan kemudian hasil rekaman atau siaran ulangnya didokumentasikan



BAB 3 Prosedur Magang



Legend :

	Masa Pengajuan Magang		Monev Lapangan
	Persetujuan Mitra		Pendaftaran Seminar Hasil
	Daftar Ulang Semester Baru		Pelaksanaan Seminar Hasil
	Pelaksanaan Magang		

3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan

3.1.1. Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Magang, mahasiswa mendapatkan informasi Magang
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan Mitra
4. Jika diterima, Mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (MG-01, MG-02)
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra (MG-02)
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses magang pada Akademik Prodi (MG-03) dengan melampirkan Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu magang tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan (MG-03)
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar magang industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan (MG-04)

3.1.2. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi magang
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada mitra magang
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja (MG-02)
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Magang (MG-03)
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (MG-01, MG-02)
 - b. Menerima form pendaftaran magang (MG-03)
 - c. membuat surat pengantar magang industri (MG-04)
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Magang (MG-04)

3.2 Proses Pelaksanaan

3.2.1. Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat magang dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan magang (MG-05A).
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Magang (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording) (MG-05A)
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing (MG-05A)
4. Jika pelaksanaan Magang sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Magang pada Dosen Pembimbing (MG-05A)
6. Dosen Pembimbing menyetujui / Menolak pembimbingan Magang (MG-05A)
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Magang ke Akademik Prodi (MG-05A)
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Magang ke Ketua Jurusan (MG-05A)
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing magang melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi (MG-05A)
10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan magang (MG-05B)

12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan magang setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan magang dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan magang (MG-06)
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan magang

3.2.2. Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima magang di perusahaan kepada Akademik Prodi (MG-04)
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing (MG-05A)
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi (MG-05A)
 - d. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress magang kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - f. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang dengan Dosen Pembimbing
 - g. Mengisi Logbook harian Magang (MG-06)
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan Magang (MG-05A)
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang (MG-05B)
 - c. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan magang
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat magang
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing magang Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording) (MG-05A)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa (MG-05A)
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan magang (MG-05B)
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing magang ke Ketua Jurusan (MG-05A)
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / Mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan magang (MG-05A)
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing (MG-05A)

3.3 Proses Evaluasi

3.3.1. Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian magang industri yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung (MG-06)

2. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
3. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat magang antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak magang.
4. Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi (MG-07)
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung (MG-08). Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Evaluasi Tengah Semester (MG-07 dan MG-08) ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (MG-09)
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (MG-09)
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi form pendaftaran (MG-10).
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil magang (MG-10) ke Bagian Akademik
11. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil magang industri dengan dosen pembimbing dan dosen penguji di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
12. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan magang
13. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil magang industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (MG-11).
14. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil (MG-11).
15. Setelah proses magang yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (MG-12, MG-13, MG-14).
16. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi (MG-12, MG-13, MG-14).
17. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (MG-15)
18. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (MG-15).

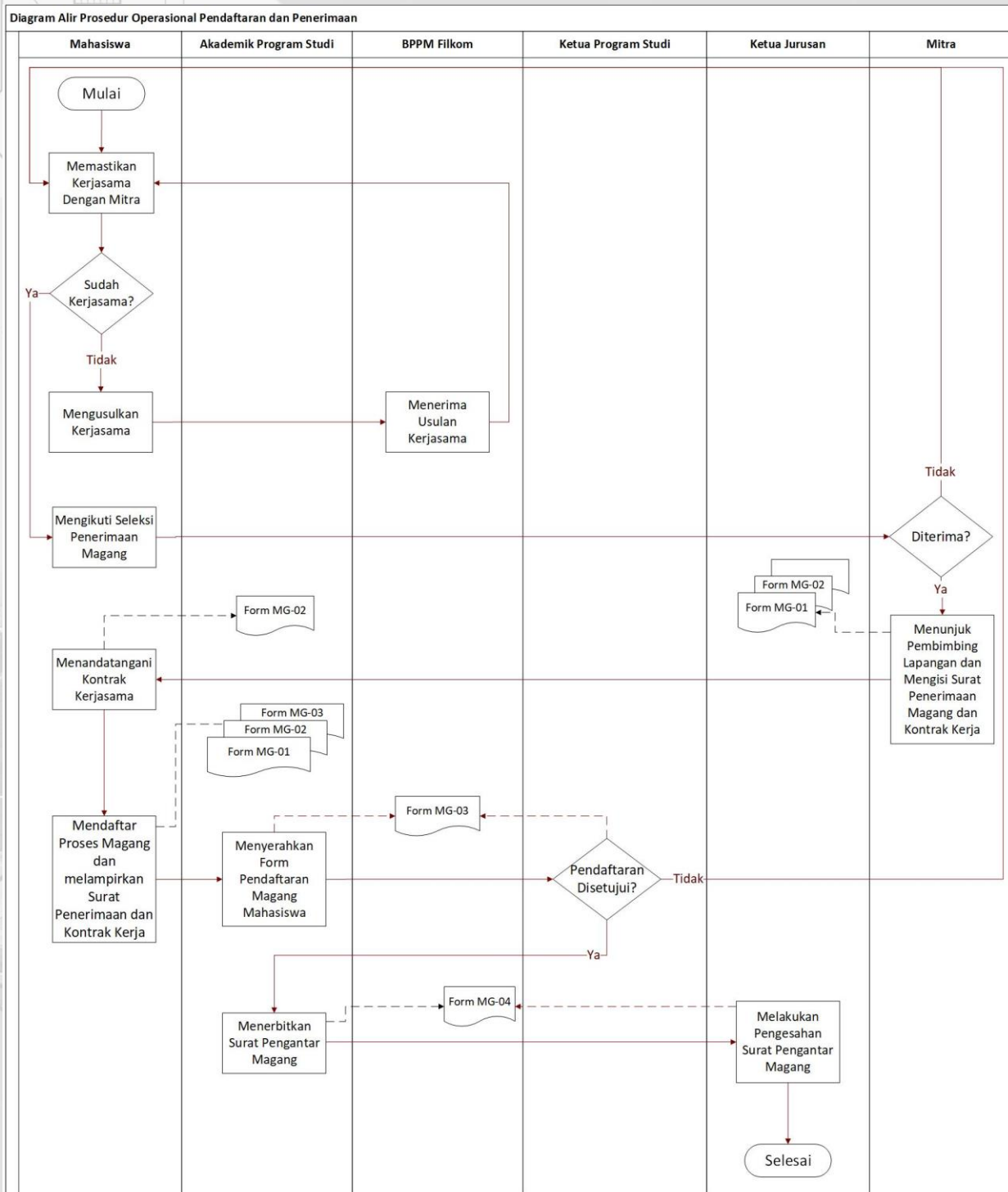
3.3.2 Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian magang industri yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung (MG-06)
 - b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi form pendaftaran (MG-10) diantara minggu ke-17 sampai ke-20.

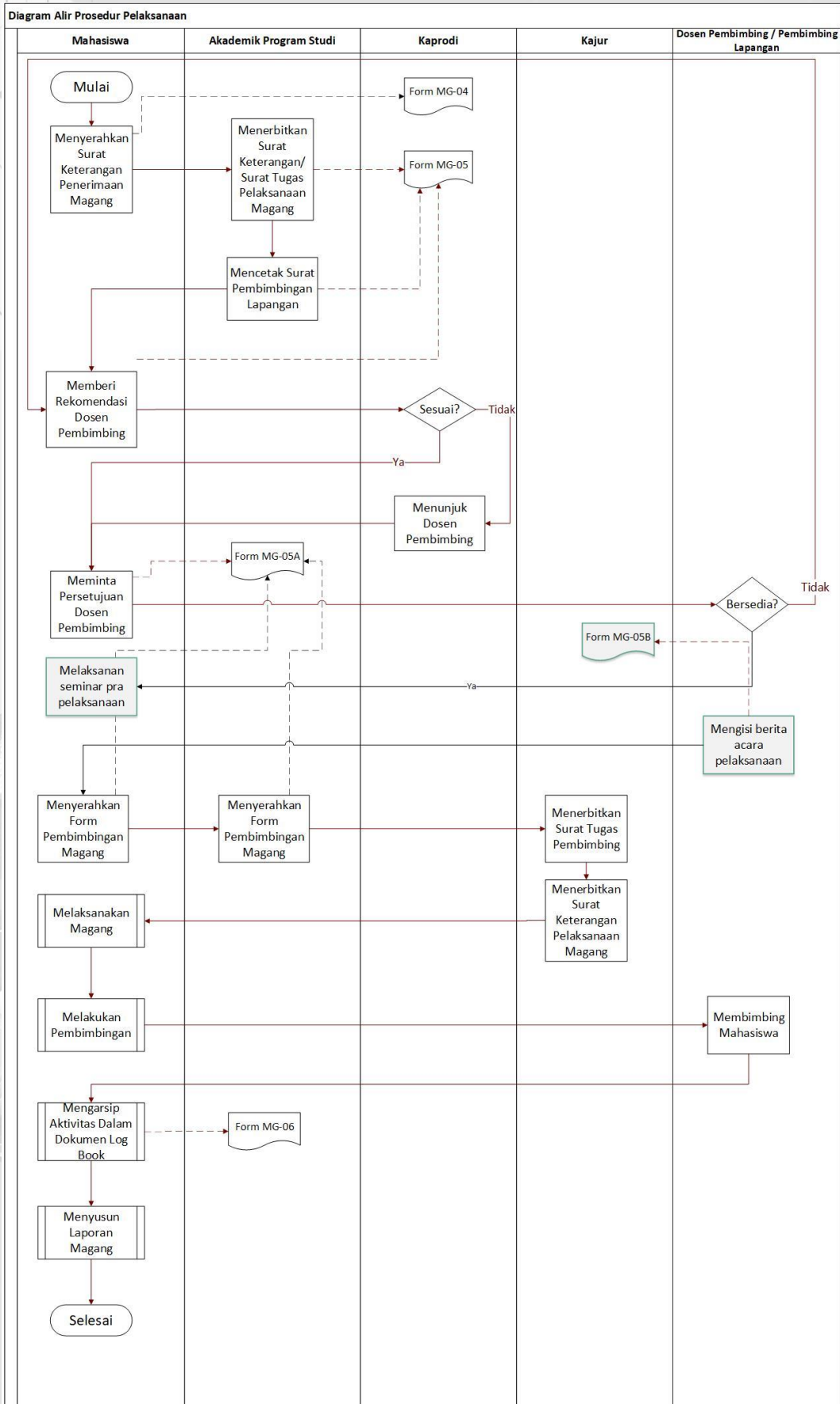
- c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil magang (MG-10) ke Bagian Akademik.
- d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (MG-11).
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat magang antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak magang.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi (MG-07).
 - d. Menyerahkan form penilaian Evaluasi Tengah Semester (MG-07 dan MG-08) ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil magang industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (MG-11).
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil (MG-11)
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (MG-12)
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapangan
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
 - b. Mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung (MG-08). Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (MG-13)
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (MG-09)
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil magang industri dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (MG-15).
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil (MG-11)
 - b. Mengisi form Evaluasi Akhir Semester (MG-14)
 - c. Menyerahkan form Evaluasi Akhir Semester ke Akademik Prodi (MG-12, MG-13, MG-14)
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (MG-09).
 - b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi (MG-10)
 - c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (MG-15).
7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (MG-09).
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (MG-15).

Lampiran Diagram Alir Prosedur Magang Industri

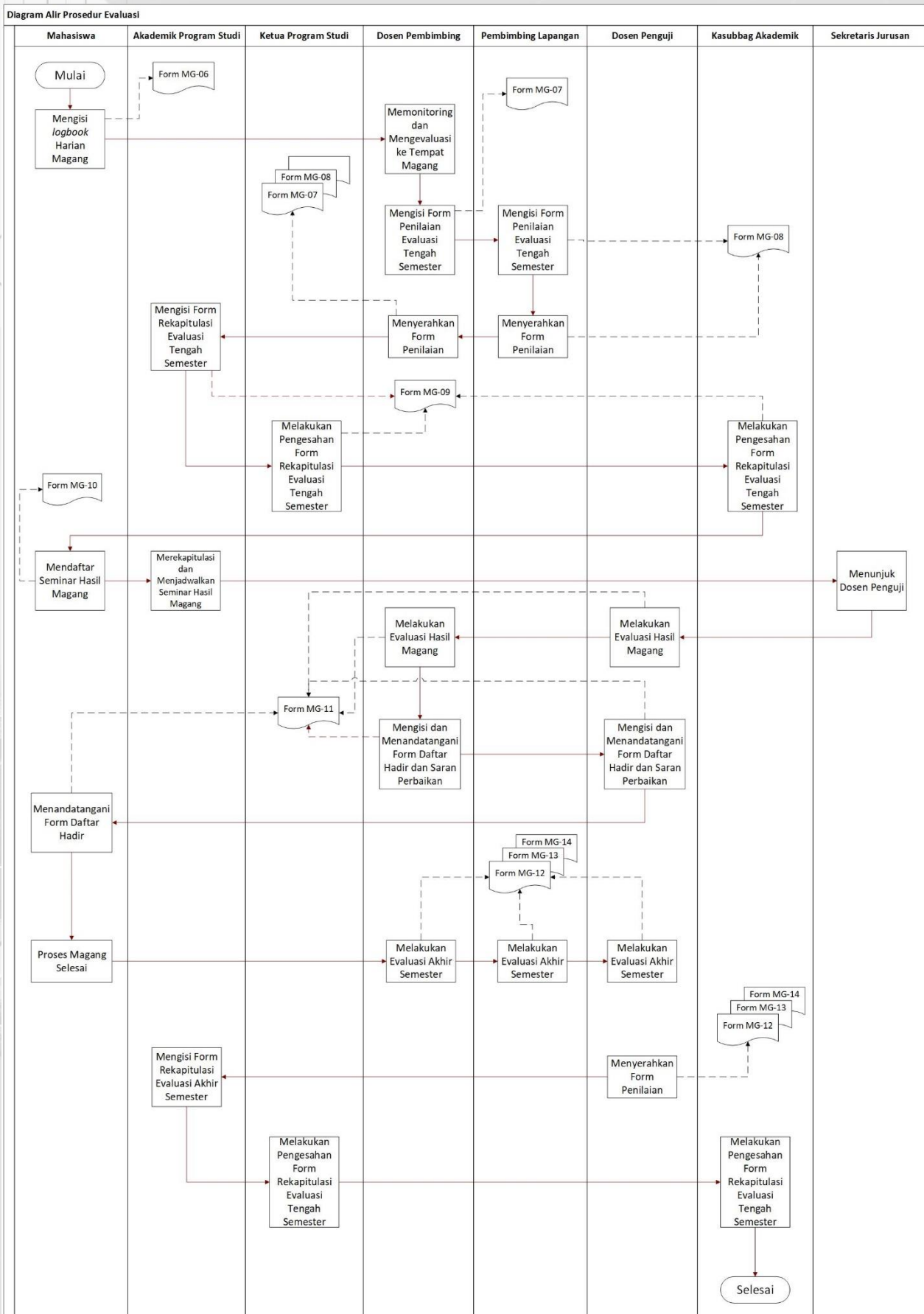
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan



3.2 Proses Pelaksanaan



3.3 Proses Evaluasi



Lampiran Form Prosedur Magang Industri

A. Form MG-01 Surat Pernyataan Penerimaan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-01

SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN **KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN SELAMA MAGANG**

Sehubungan dengan adanya kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI	NIM

Maka Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP/NIK :
3. Jabatan/Golongan :
4. Nama Instansi :

Dengan memperlimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan Magang, maka dengan ini Saya menyatakan bersedia untuk menjadi Pembimbing Magang dengan rincian sebagai berikut *) :

- a.
- b.
- c.

*) Mohon diisikan sesuai bidang Bapak / Ibu



Deskripsi pekerjaan

.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan penuh tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Status penerimaan : diterima / ditolak (coret yang tidak perlu)

Kota Lokasi Magang, Tanggal

...../...../20....

Yang membuat pernyataan,

Nama

NIP

B. Form MG-02 Kontrak Kerja Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-02

KONTRAK KERJA MAGANG INDUSTRI

Nomor :

Kontrak kerja Pelaksanaan Magang ini dibuat dan ditandatangani pada hari:, tanggal :
..... antara :

1. Nama Perusahaan :
Alamat :
Perwakilan Perusahaan / Pembimbing Lapangan :
2. Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

Para Pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja ini. Adapun nama pekerjaan /
Project yang diberikan ke Mahasiswa:

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan	Target penyelesaian (waktu total 6 bulan)	Keluaran / Outcome	Kompetensi yang didapatkan
Contoh	Analisis kebutuhan stakeholder	1 bulan	Daftar kebutuhan	Komunikasi, desain pemodelan
1				
2				
dst				

Dengan ini Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas tersebut di atas dengan bimbingan dan arahan
dari Pembimbing Lapangan.

Pembimbing Lapangan wajib mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam proses
pelaksanaan Magang Industri.

Jika ada ketentuan lain di luar surat ini, akan diselesaikan dengan musyawarah / mufakat antara
Mahasiswa dengan Pembimbing Lapangan.

Kota Lokasi Magang, Tanggal

...../...../20....

Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Nama

NIP

Nama

NIM

Catatan

1. Dibuat 3 Rangkap, untuk Pembimbing Lapangan, Mahasiswa dan Akademik Program Studi
2. Form ini dibuat sejumlah Mahasiswa Magang

C. Form MG-03 Pendaftaran Pelaksanaan Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-03

FORM PENDAFTARAN PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Sampai dengan Semester Ganjil / Genap ____ / ____ telah lulus ____ sks, dengan IPK ____, dengan ini kami mengajukan permohonan pelaksanaan magang di:

Proyek/ Perusahaan : _____

Alamat : _____

Bidang Perusahaan : _____

Waktu Pelaksanaan : _____ s/d _____

Model Magang : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi*

Keterangan : Sudah ada Kerjasama / Belum ada kerjasama*, dengan Fakultas / Universitas

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

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Malang,/...../20.....
Pemohon,

Nama
NIP/NIK

Nama
NIM

Catatan:

1. *) Coret yang tidak perlu
2. Wajib melampirkan Form MG-01, MG-02, dan KHS

D. Form MG-04 Surat Pengantar Magang Industri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

MAGANG

MG-04

Nomor : /UN10.F15.01/KN/2017

Lampiran : 1 bendel

Hal : Pengantar Magang Industri

Yth.

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Industri sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Mahasiswa wajib melakukan Magang Industri selama minimal 6 bulan. Model Magang yang dapat dilakukan mahasiswa adalah Full time / Part Time / Daring / Perpanjangan. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan magang industri di instansi Saudara, pada bidang dan rencana pelaksanaan sebagai berikut :

Divisi :

Jenis/Bidang>Nama Pekerjaan :

Waktu :

Mahasiswa tersebut bersedia untuk magang sesuai dengan ketentuan pada Perusahaan Bapak / Ibu. Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Malang,/...../20.....
Ketua Jurusan

Nama
NIP

E. Form MG-05A Surat Persetujuan Pembimbing Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

Untuk Recording

FORM

MG-05A

Hal : Pembimbing Magang

Yth.

Ketua Jurusan Teknik Informatika

FILKOM

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Magang Industri, mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nama Mitra Magang Industri :

Lokasi Mitra Magang Industri :

Tanggal Mulai Magang :

Nama Pembimbing Magang :

No. Telp Mitra / Pembimbing Magang :

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing

NIP/NIK.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

Untuk Pembimbing

FORM

MG-05A

Hal : Pembimbing Magang

Yth.

Ketua Jurusan Teknik Informatika

FILKOM

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Magang Industri, mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nama Mitra Magang Industri :

Lokasi Mitra Magang Industri :

Tanggal Mulai Magang :

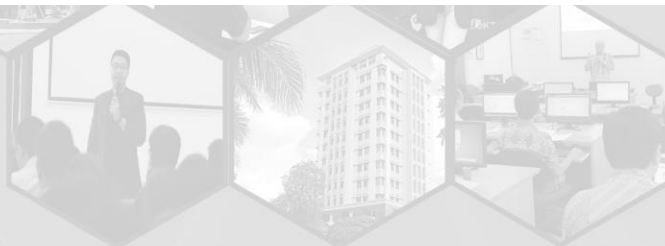
Nama Pembimbing Magang :

No. Telp Mitra / Pembimbing Magang :

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing

NIP/NIK.....



F. Form MG-05B Berita Acara Seminar Pra-Pelaksanaan Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-05B

BERITA ACARA SEMINAR PRA-PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

Seminar Pra-Pelaksanaan Magang Industri :

Nama :

Nim :

Program Studi :

Jurusan :

Topik Magang :

Lokasi Magang :

Telah diselenggarakan Pada:

Hari / Tanggal :

Tempat / Ruangan :

Kesepakatan Pelaksanaan Magang Industri :

.....
.....
.....

Malang,/...../20...
Dosen Pembimbing

Nama.....
NIP/NIK.



JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

MG-06

Nama
NIM
Tempat Magang

Catatan :

1. Jumlah Form ini dapat diperbanyak sesuai pelaksanaan

H. Form MG-07 Evaluasi Tengah Semester Magang Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-07

EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MAHASISWA MAGANG INDUSTRI

PEMBIMBING LAPANGAN

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENYETARAAN MATA KULIAH : MB. Praktik Kerja Lapangan dan MB. Magang Industri

Kami Pembimbing Lapangan dari Perusahaan.....memutuskan pada hari ini :, tanggal, bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian magang dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS			
a. Kehadiran dan Kedisiplinan		(20%)	.....
b. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi		(20%)	.....
c. Kemampuan bidang		(60%)	.....
Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Pembimbing Lapangan			
MB. Magang Industri setara dengan 6 SKS (Tidak perlu diisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)			
a. Pengetahuan komprehensif		(50%)	.....
b. Kerjasama Tim		(20%)	.....
c. Log book progress		(30%)	.....
Jumlah Nilai MB. Magang Industri dari Pembimbing Lapangan			

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

...../...../20....
Pembimbing Lapangan

Nama
NIP/NIK.

I. Form MG-08 Evaluasi Tengah Semester Magang Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-08

EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MAHASISWA MAGANG INDUSTRI DOSEN PEMBIMBING

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENYETARAAN MATA KULIAH : MB. Praktik Kerja Lapangan dan MB. Magang Industri

Kami Dosen Pembimbing dari Prodi memutuskan pada hari ini :, tanggal bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian magang dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS			
a. Kehadiran dan Kedisiplinan		(20%)	.....
b. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi		(20%)	.....
c. Kemampuan koding/desain		(60%)	.....
Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Dosen Pembimbing			
MB. Magang Industri setara dengan 6 SKS (Tidak perlu diisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)			
a. Pengetahuan komprehensif		(50%)	.....
b. Kerjasama Tim		(20%)	.....
c. Log book progress		(30%)	.....
Jumlah Nilai MB. Magang Industri dari Dosen Pembimbing			

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

Malang,/...../20...
Dosen Pembimbing

Nama.....
NIP/NIK.

J. Form MG-09 Rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-09

FORM REKAPITULASI EVALUASI TENGAH SEMESTER

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :

Kami Pembimbing Lapangan dari Perusahaan.....memutuskan pada hari ini :, tanggal bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian magang dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS		50%	
a. Jumlah Nilai MK PKL dari Dosen Pembimbing		50%	
b. Pembimbing Nilai MK PKL dari Pembimbing Lapangan			
MB. Praktik Kerja Lapangan			
MB. Magang Industri setara dengan 6 SKS (Tidak perlu diisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)			
a. Jumlah Nilai MK Budaya Kerja Industri dari Dosen Pembimbing		50%	
b. Pembimbing Nilai MK Budaya Kerja Industri dari Pembimbing Lapangan		50%	
MB. Magang Industri			

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing, maka disetarakan dengan MB. Praktik Kerja Lapangan dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf dan MB. Magang Industri Nilai Angka dan Nilai Huruf

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

Malang,/...../20....
Ketua Program Studi

Nama
NIP

Nama
NIP/NIK

Catatan : Lampirkan Form MG-06 dan Form MG-07

K. Form MG-10 Pendaftaran Seminar Hasil Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM**MG-10**

FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL MAGANG INDUSTRI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Laporan Teknis :
Judul Laporan Kegiatan :
Dengan Dosen Pembimbing Magang Industri
Nama :
NIP/NIK :

Dengan ini mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Magang Industri :

1. Logbook Harian
2. Laporan Teknis
3. Laporan Kegiatan

Malang,/...../20...
Mahasiswa

NIM

FORM PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL MAGANG INDUSTRI / MAJELIS PENGUJI MK TERSTRUKTUR PRODI

Nama :
NIM :
Program Studi :

Menugaskan Bapak / Ibu:

Nama :
NIP/NIK :

sebagai penguji Seminar Hasil Magang Industri / MK Terstruktur Prodi sesuai MK yang disetarakan.

Malang,/...../20...
Ketua Program Studi

Nama
NIP/NIK.

L. Form MG-11 Daftar Hadir Seminar Hasil Magang Industri Dan Saran Perbaikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-11

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL MAGANG INDUSTRI DAN SARAN PERBAIKAN

Nama :

NIM :

Judul Laporan Teknis (Kelompok) :

Judul Laporan Kegiatan (Individu) :

Dosen Penguji,

Malang,/...../20....

Mahasiswa,

Nama

NIP/NIK.....

Nama

NIM

Dosen Pembimbing,

Nama

NIP/NIK.....

Keterangan:

1. Revisi paling lambat 2 Minggu setelah Sidang Magang

M. Form MG-12 Evaluasi Akhir Semester Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-12

FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER PEMBIMBING LAPANGAN

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENILAIAN MK : MB. Proyek Teknologi Informasi dan MB. Komunikasi Publik
7. MODEL MAGANG (sesuai MG-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Proyek Teknologi Informasi setara dengan 4 SKS (Hanya diisi jika Model Magang Penuh Waktu sesuai MG-03)			
1. Teknik presentasi			
a. Sistematika presentasi		5%	.....
b. Kemampuan menjelaskan poin penting		10%	.....
c. Teknik Presentasi		15%	.....
d. Sikap dan Perilaku		10%	.....
e. Kreativitas Presentasi		15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi		5%	.....
2. Laporan Teknis		20%	.....
a. Kemampuan mendefinisikan permasalahan		10%	.....
b. Penyusunan Metodologi		5%	.....
c. Aspek kecukupan		5%	.....
d. Kesesuaian penulisan dengan kaidah			
Total MB. Proyek Teknologi Informasi Pembimbing Lapangan			
MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS			
1. Kemampuan berkomunikasi			
a. Akurasi menjawab pertanyaan		20%	.....
b. Kemampuan merespon pertanyaan		10%	.....
c. Sikap dan perilaku		5%	.....
d. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis		25%	.....
2. Laporan Kegiatan			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

a. Kesesuaian penulisan dengan kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek kecukupan	.....	15%	.....
c. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan	.....	15%	.....
Total MB. Komunikasi Publik Pembimbing Lapangan	.....		.....

Saran

.....
.....
.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan :

...../...../20.....

Pembimbing Lapangan

Nama
NIP/NIK

N. Form MG-13 Evaluasi Akhir Semester Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-13

FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER

DOSEN PEMBIMBING

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENILAIAN MK : MB. Proyek Teknologi Informasi, MB. Komunikasi Publik dan MB. Diseminasi Merdeka Belajar
7. MODEL MAGANG (sesuai MG-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Proyek Teknologi Informasi setara dengan 4 SKS (Hanya diisi jika Model Magang Penuh Waktu sesuai MG-03)			
1. Teknik presentasi			
a. Sistematika presentasi		5%	.....
b. Kemampuan menjelaskan poin penting		10%	.....
c. Teknik Presentasi		15%	.....
d. Sikap dan Perilaku		10%	.....
e. Kreatifitas Presentasi		15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi		5%	.....
2. Laporan Teknis			
a. Kemampuan mendefinisikan permasalahan		20%	.....
b. Penyusunan Metodologi		10%	.....
c. Aspek kecukupan		5%	.....
d. Kesesuaian penulisan dengan kaidah		5%	.....
Total MB. Proyek Teknologi Informasi Dosen Pembimbing			
MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS			
1. Kemampuan berkomunikasi			
a. Akurasi menjawab pertanyaan		20%	.....
b. Kemampuan merespon pertanyaan		10%	.....
c. Sikap dan perilaku		5%	.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

d. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis	.....	25%	.....
2. Laporan Kegiatan			
a. Kesesuaian penulisan dengan kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek kecukupan	.....	15%	.....
c. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan	.....	15%	.....
Total MB. Komunikasi Publik Pembimbing Lapangan			
MB. Diseminasi Merdeka Belajar setara dengan 1 SKS			
1. Hasil Publikasi Diseminasi			
a. Hasil diseminasi	.....	50%	.....
b. Konten Diseminasi	.....	50%	.....
Total MB. Diseminasi Merdeka Belajar			

Saran

.....
.....
.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan :

Malang,/...../20.....

Dosen Pembimbing

Nama
NIP/NIK.

0. Form MG-14 Evaluasi Akhir Semester Penguji Seminar Hasil Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-14

FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER PENGUJI SEMINAR HASIL MAGANG

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENILAIAN MK : MB. Proyek Teknologi Informasi, MB. Komunikasi Publik dan MB Special Course
7. MODEL MAGANG (sesuai MG-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Proyek Teknologi Informasi setara dengan 4 SKS (Hanya diisi jika Model Magang Penuh Waktu sesuai MG-03)			
1. Teknik presentasi			
a. Sistematika presentasi		5%	.....
b. Kemampuan menjelaskan poin penting		10%	.....
c. Teknik Presentasi		15%	.....
d. Sikap dan Perilaku		10%	.....
e. Kreatifitas Presentasi		15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi		5%	.....
2. Laporan Teknis			
a. Kemampuan mendefinisikan permasalahan		20%	.....
b. Penyusunan Metodologi		10%	.....
c. Aspek kecukupan		5%	.....
d. Kesesuaian penulisan dengan kaidah		5%	.....
Total MB. Proyek Teknologi Informasi Penguji Seminar Hasil			
MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS			
1. Kemampuan berkomunikasi			
a. Akurasi menjawab pertanyaan		20%	.....
b. Kemampuan merespon pertanyaan		10%	.....
c. Sikap dan perilaku		5%	.....
d. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis		25%	.....
2. Laporan Kegiatan			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

a. Kesesuaian penulisan dengan kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek kecukupan	.....	15%	.....
c. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan	.....	15%	.....
Total MB. Komunikasi Publik Penguji Seminar Hasil			.....

Saran

.....
.....
.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan :

...../...../20.....

Penguji Seminar Hasil

Nama
NIP/NIK

P. Form MG-15 Rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-15

FORM REKAPITULASI EVALUASI AKHIR SEMESTER

1. NAMA/ :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA :
- PEKERJAAN
5. WAKTU :
6. MODEL MAGANG (sesuai MG-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Proyek Teknologi Informasi setara dengan 4 SKS (hanya diisi jika Model Magang Penuh Waktu sesuai MG-03)			
a. Total Nilai MB. Proyek Teknologi Informasi Dosen Pembimbing		40%	.....
b. Total Nilai MB. Proyek Teknologi Informasi Pembimbing Lapangan		35%	.....
c. Total Nilai MB. Proyek Teknologi Informasi Penguji Seminar Hasil		25%	.....
Total Nilai MK Project IT			
MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS			
a. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Dosen Pembimbing		40%	.....
b. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Pembimbing Lapangan		35%	.....
c. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Penguji Seminar Hasil		25%	.....
Total Nilai MK Komunikasi Bisnis			
MB. Diseminasi Merdeka Belajar setara dengan 1 SKS			
a. Total Nilai MB. Diseminasi Merdeka Belajar Dosen Pembimbing		100%	.....

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing, maka disetarakan dengan MB. Proyek Teknologi Informasi dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf, Mata Kuliah MB. Komunikasi Publik dengan Nilai Angka dan Nilai Hurf, MB. Diseminasi Merdeka Belajar dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

Malang,/...../20...
Ketua Program Studi

Nama
NIP.

Nama
NIP/NIK.

Q. Form MG-16 Evaluasi Akhir Semester MK Terstruktur Prodi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

FORM

MG-16

FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER MAJELIS PENGUJI MK TERSTRUKTUR PRODI

1. NAMA Mahasiswa :
2. NIM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :
6. PENILAIAN MK : MB Special Course
7. MODEL MAGANG (sesuai MG-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MB. Special Course			
Nama MK pada Program Studi :			
Kode MK :			
1. Aspek teoritis		60%	.....
2. Kemampuan Penyelesaian Masalah		40%	.....
Total MB. Special Course untuk MK Program Studi			

Saran

.....
.....
.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan : Form dapat diperbanyak sesuai jumlah MK Terstruktur Prodi yang diambil.

...../...../20.....

Penguji MK Terstruktur Prodi

Nama
NIP/NIK.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

Ketentuan Penilaian :

Kisaran Nilai	Nilai Huruf	Golongan Kemampuan
A	>80-100	Sangat Baik
B+	>75-80	Antara Sangat Baik dan Baik
B	>69-75	Baik
C+	>60-69	Antara Baik dan Cukup
C	>55-60	Cukup
D+	>50-55	Antara Cukup dan Kurang
D	>44-50	Kurang
E	0-44	Gagal