



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Pedoman Penyusunan Laporan Magang

2025

**S1 – Sistem Informasi
Universitas Gunadarma**

Pedoman Penyusunan Laporan Magang

Tim Penulis

1. Dr. Oktaviani
2. Sri Rahayu Puspita Sari, SE., MM
3. Wahyu Supriyatno, ST., MMSI
4. Kuwat Setiyanto, Skom., MMSI

Kata Pengantar

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya. Melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan passion dan cita-citanya. Kita meyakini, pembelajaran dapat terjadi di manapun, semesta belajar tak berbatas, tidak hanya di ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium, tetapi juga di desa, industri, tempat-tempat kerja, tempat-tempat pengabdian, pusat riset, maupun di masyarakat.

Permendikbud No.74/P/2021 melalui Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi. Pengakuan SKS pembelajaran diluar PT yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara terpusat (<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>) serta Perguruan tinggi dan tervalidasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam hal ini, Prodi Sistem Informasi (SI) memfasilitasi mahasiswa dengan kegiatan magang industri di perusahaan mitra. Harapannya, mahasiswa bisa langsung belajar di dunia industri dan berdampak signifikan dalam raihan karier mahasiswa di masa mendatang. Serta mampu mendokumentasikan hasil kerja magang tersebut. Buku pedoman ini dibuat untuk standarisasi format dan teknis laporan akhir kegiatan magang.

Buku panduan ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran dari berbagai pihak, khususnya dari dosen dan mahasiswa. Semoga buku panduan ini bermanfaat dalam rangka pengelolaan dan peningkatan kualitas penerapan kurikulum Kampus Merdeka secara berkesinambungan

Depok, 30 April 2025

Tim Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|---|
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| 1. Pendahuluan | 5 |
| 1.1. Latar Belakang | 5 |
| 1.2. Tujuan Magang | 5 |
| 1.3. Manfaat Magang | 6 |
| 2. Magang Program Studi Sistem Informasi | 6 |
| 3. Format Penulisan Laporan Magang | 8 |
| 4. Sistematika Penulisan Laporan Magang | 9 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih gayut dengan kebutuhan zaman. *Link and match* tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan. Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi, di antaranya melakukan magang/praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/ proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Bentuk laporan yang harus dibuat oleh mahasiswa magang/praktik kerja di industri adalah laporan awal/proposal, logbook/catatan harian, laporan kemajuan dan laporan Akhir. Berkaitan dengan hal tersebut dibutuhkan pedoman dan prosedur penyusunan laporan sebagai standarisasi pembuatan laporan bagi mahasiswa yang mengikuti program magang/praktik kerja di industri.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan penyusunan laporan kegiatan ini adalah sebagai panduan mahasiswa dalam membuat laporan kegiatan MBKM selama mengikuti program magang. Dan sebagai panduan untuk penulisan laporan akhir matakuliah praktek kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa.

1.3. Manfaat Magang

Program magang bermanfaat untuk Program Studi, Mahasiswa dan Mitra Magang.

1. Program Studi

Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Program Studi dengan mitra magang, sebagai cara untuk dapat berkomunikasi dengan mitra magang, memastikan ilmu perkuliahan selaras dengan kebutuhan mitra magang dan mengikuti perkembangan informasi terkini dan teknologi.

2. Mahasiswa

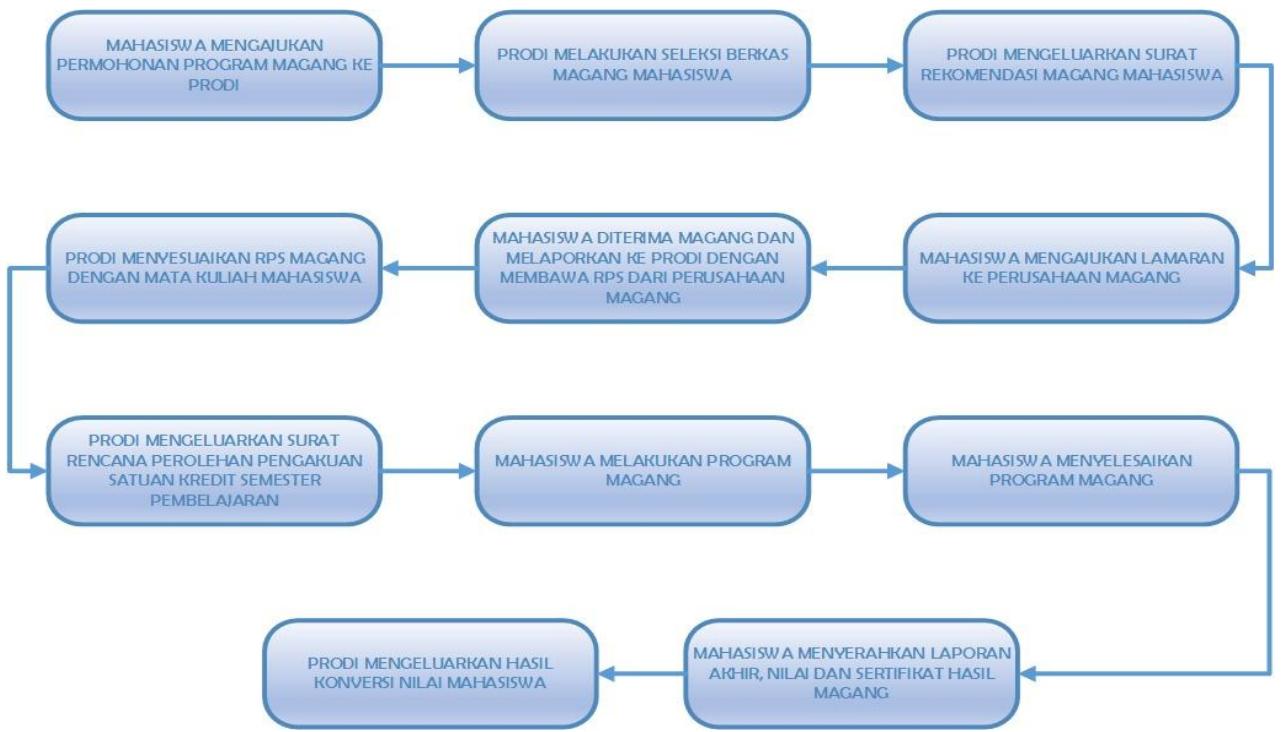
Magang merupakan wadah untuk mengaplikasikan ilmu di dalam perkuliahan ke dunia kerja, berinteraksi langsung dengan mitra magang, dapat menjadi bahan untuk mata kuliah penulisan ilmiah dan skripsi, menyelesaikan SKS mata kuliah serta kesempatan mengalami dunia kerja secara langsung

3. Mitra Magang

Mendapatkan informasi, pengetahuan dan teknologi dari latar belakang program studi mahasiswa, mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.

2. Magang Program Studi Sistem Informasi

Program Studi Sistem Informasi Universitas Gunadarma mendukung terlaksananya program Magang Kampus Merdeka sejak Pelaksanaan Pertama Batch 1 di Agustus 2021. Tahapan diawali dari permohonan mahasiswa ke Program Studi Sistem Informasi dengan meminta surat rekomendasi untuk ditujukan ke Mitra. Setelah program seleksi selesai dan mahasiswa dinyatakan diterima pada perusahaan magang, prodi akan menunjuk dosen pendamping untuk menjembatani antara Mahasiswa, Mitra dan Program Studi. Hingga Program Magang berakhir mahasiswa akan mendapatkan Nilai dan sertifikat dari Mitra Perusahaan dan Prodi akan melakukan Konversi nilai untuk dilaporkan kepada pihak Universitas Gunadarma. Berikut merupakan tahapan alur proses mengikuti program magang Prodi Informasi.



Gambar 1. Diagram Alur Magang Prodi SI

1. Mahasiswa mengajukan permohonan program magang ke program studi Sistem Informasi
2. Program Studi melalukan seleksi berkas magang
3. Program Studi mengeluarkan surat rekomendasi magang
4. Mahasiswa mengajukan lamaran ke perusahaan magang
5. Mahasiswa diterima magang, mahasiswa melaporkan ke program studi dengan membawa RPS dari perusahaan
6. Program Studi menyesuaikan RPS magang dengan matakuliah di kampus
7. Program Studi mengeluarkan surat rencana perolehan pengakuan satuan kredit semester pembelajaran
8. Mahasiswa melakukan program magang
9. Mahasiswa menyelesaikan program magang
10. Mahasiswa menyerahkan laporan akhir, nilai dan sertifikat hasil magang
11. Program studi mengeluarkan hasil konversi nilai

3. Format Penulisan Laporan Magang

Format penulisan laporan magang mengikuti format umum Prodi Sistem Informasi , yaitu sebagai berikut:

- a. Jenis dan Ukuran Kertas menggunakan kertas HVS 70 - 80 gram dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm).
- b. Naskah diketik dengan huruf secara konsisten. Huruf yang dianjurkan adalah Times New Roman *font* 12 untuk teks. Judul bab menggunakan huruf Times New Roman 14 sedangkan judul subbab dan sub- subbab dengan huruf seperti teks, yaitu Times New Roman font 12. Semua judul dicetak tebal.
- c. Naskah diketik dengan spasi 1,5 pada halaman dengan pias 4 cm dari tepi kiri dan pias 3 cm dari kanan, atas, serta bawah kertas dari ukuran final.
- d. Ketikan catatan kaki dan entri dalam tabel atau gambar lebih kecil dari *font* teks namun tidak lebih kecil dari *font* 8. Kutipan langsung diketik dengan spasi 1, dengan seluruh blok kutipan menjorok 1 cm dari tepi paragraf kanan dan kiri. Bila diperlukan, gunakan huruf miring, bukan garis bawah.
- e. Setiap awal paragraf dimulai dengan menjorok 1 cm. Naskah diketik dalam satu kolom.
- f. Setiap halaman diberi nomor. Nomor berurutan dan tidak menggunakan subnomor, misalnya 34A, atau nomor berdasarkan bab, misalnya II.3. Nomor halaman naskah bagian utama diletakkan di bagian tengah bawah dan diteruskan hingga bagian akhir laporan magang. Nomor halaman tidak ditampilkan pada halaman yang memuat judul bab dan judul ditulis tetap 3 cm dari batas tepi atas.
- g. Nomor halaman pada bagian awal proposal dan laporan magang menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) dihitung dari halaman sampul dan diletakkan di bagian bawah tengah. Nomor halaman tidak ditampilkan pada halaman yang memuat judul bagian.
- h. Judul laporan magang terdiri dari kurang lebih 20 hingga 25 kata dan mengandung unsure aktivitas utama yang dilakukan di institusi magang.
- i. Halaman laporan terdiri dari halaman sampul dan halaman judul, halaman sampul adalah halaman depan / *cover* laporan magang yang harus sesuai dengan standar Universitas Gunadarma. Halaman judul secara umum adalah informasi yang sama dengan halaman sampul.
- j. Halaman pengesahan berisi tanda tangan pimpinan mitra/industri, dosen

pembimbing magang dan Kaprodi sistem komputer Universitas Gunadarma. Dengan urutan mendapatkan persetujuan terlebih dahulu oleh pihak industri, dilanjutkan dengan persetujuan dosen pembimbing magang, dan diakhiri tanda tangan oleh Kaprodi setelah semua proses telah selesai.

4. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan akhir magang terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

- a. **Bagian awal.** Bagian awal terdiri atas (a) halaman sampul, (b) halaman judul, (c) halaman pengesahan, (d) prakata, (e) daftar isi, dan (f) daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.
- b. **Bagian utama.** Bagian utama terdiri atas (a) pendahuluan, (b) rencana kegiatan, dan (c) metode pelaksanaan magang, (d) Laporan Pelaksanaan Magang, (e) Capaian Magang Berikutnya, (g) Simpulan dan Saran
- c. **Bagian akhir.** Bagian akhir terdiri atas (a) daftar pustaka dan (b) lampiran.

A. Bagian awal

- a. Halaman sampul adalah halaman sampul depan / cover yang memuat informasi berupa nama institusi Universitas Gunadarma, Fakultas, Logo Universitas Gunadarma, Logo Mitra, identitas penulis (nama dan NPM), jurusan dan nama pendamping.
- b. Lembar pengesahan berisi Pengajuan Program Magang, Nama, NPM, tanda tangan Pembimbing Lapangan, Dosen Pendamping dan Ketua Program Studi, sebagai bentuk penjaminan keabsahan program magang mahasiswa
- c. Abstrak berisi ringkasan kegiatan magang, minimal isi abstrak terdiri dari 300 kata.
- d. Kata Pengantar berisi ucapan syukur dan ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam program magang. Kata Pengantar disusun maksimal dalam satu halaman.
- e. Daftar Isi merupakan pencantuman bab dalam Daftar Isi dimulai dari Daftar Tabel.
- f. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dapat disusun dalam halaman yang berlanjut dengan diketik pada dua muka halaman. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar

Lampiran dibuat jika tabel, gambar, dan/atau lampiran yang ada dalam laporan magang lebih dari satu.

B. Bagian Utama

a. Pendahuluan

Bab pendahuluan laporan magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan terdiri atas (1) latar belakang, (2) perumusan masalah/kebutuhan, (3) tujuan magang, dan (4) manfaat magang.
- 2) Latar belakang dirumuskan dengan tidak berbelit-belit dan mencakup dua hal utama, yaitu latar belakang konseptual tentang aktivitas magang yang akan dilaksanakan dan latar belakang tentang institusi magang sehingga perlu dilakukan aktivitas magang yang akan dilakukan mahasiswa.
- 3) Perumusan masalah/kebutuhan dirumuskan dengan menuliskan masalah/kebutuhan apa yang dihadapi di institusi magang sehingga aktivitas magang yang akan dilaksanakan dinilai bermanfaat bagi institusi magang.
- 4) Tujuan magang mencakup tujuan dari aktivitas magang yang akan dilaksanakan.
- 5) Manfaat magang mencakup manfaat bagi mahasiswa; manfaat bagi Prodi Sistem Komputer; dan manfaat bagi institusi magang.

b. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Gambaran Umum Perusahaan berisi (1) Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi (2) Struktur Organisasi (3) Lingkup Pekerjaan (4) Deskripsi Pekerjaan (5) jadwal Kerja

c. Pelaksanaan Magang

Pada bab pelaksanaan magang, dicantumkan (1) waktu dan tempat pelaksanaan magang, (2) materi kegiatan magang.

d. Hasil Kegiatan Magang

Pada bab ini dilaporkan secara rinci aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sistematika menjawab tujuan yang telah dirumuskan. Selain itu juga dilaporkan berapa persen luaran yang telah dirumuskan pada rencana kegiatan telah tercapai, apabila tercapai apa faktor yang menyebabkanya, apabila tidak tercapai kendala apa yang dihadapi. Pada penulisan bab laporan pelaksanaan magang hendaknya dapat mengacu pada catatan harian/*logbook* yang telah

dicatat oleh mahasiswa selama kegiatan magang.

e. Simpulan dan Saran

Pada sub bab simpulan dirumuskan apakah tujuan magang telah tercapai dan pada sub bab saran dirumuskan apa rekomendasi mahasiswa untuk kegiatan magang selanjutnya baik untuk Prodi Sistem Informasi maupun untuk institusi magang.

C. Bagian akhir

a. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan Daftar Pustaka mengacu pada penulisan Daftar Pustaka di Prodi Sistem Informasi.

b. Lampiran

Lampiran menyajikan daftar hadir mahasiswa di institusi magang, jurnal harian, dan dokumentas

LAMPIRAN 1. FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG

JUDUL MAGANG
(LOKASI TEMPAT MAGANG)

LAPORAN MAGANG

LOGO GUNADARMA

LOGO PERUSAHAAN

Disusun oleh:

NAMA

NPM. XXX

PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS GUNADARMA
TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

| |
|-------------------|
| Nama Mahasiswa : |
| NPM : |
| Program Studi : |
| Tempat Magang: |
| Tanggal Magang : |
| Judul Laporan : |
| Tanggal Laporan : |
| Nilai Akhir : |

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,

Dosen Pembimbing ,

Pembimbing Lapangan,

Nama dan Gelar,
NIDN.

Nama dan Gelar,
NIP.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Nama dan Gelar
NIDN.

ABSTRAK

(isi abstrak min 300 kata)

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

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur-----

(Mengapa Magang dilakukan)-----

dilakukan)-----

Ucapan terima kasih-----

1. Rektor Universitas Gunadarma, -----
2. Dekan FIKTI, -----
3. Kaprodi-----
4. Perusahaan Magang-----
5. Dosen Pendamping
6. dst
Kekurangan dan kelebihan-----

Depok, bulan-tahun

Penulis,

Nama Mahasiswa

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| ABSTRAK..... | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Perumusan Masalah | 2 |
| 1.3. Tujuan Magang | 2 |
| 1.4. Manfaat Magang..... | 3 |
| BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 4 |
| 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan | 4 |
| Struktur Organisasi | 2.2. |
| Lingkup Pekerjaan..... | 2.3. |
| 2.4 Deskripsi Pekerjan..... | 4 |
| 2.5 Jadwal Kerja..... | 5 |
| BAB III. PELAKSANAAN MAGANG..... | 6 |
| 3.1. Waktu dan Tempat | 6 |
| 3.2. Materi Kegiatan Magang..... | 7 |
| BAB IV. HASIL KEGIATAN MAGANG..... | 8 |
| 4.1. xxx | x |
| 4.2. xxx | x |
| BAB V. PENUTUP | x |

| | |
|-----------------------------|----------|
| 5.1. Kesimpulan..... | x |
| 5.2. Saran | x |
| DAFTAR PUSTAKA | x |

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. | X |
| Gambar 2.2. -----..... | X |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|---|
| Tabel 2.1. Tabel Daftar Barang yang dipasarkan PT. | X |
| Tabel 2.2. | X |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan hasil magang dari Instansi / Industri

Lampiran 2. Surat Tugas / Pengantar Magang

Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan.

Lampiran 4. Logbook/Catatan Harian Magang

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai magang / sertifikat magang dari perusahaan/instansi.

Lampiran 6. Dokumentasi atau Data selama kegiatan magang

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar Belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa Magang di tempat tertentu (sesuai dengan tempat magang masing-masing mahasiswa) dan
- Alasan tema/topic yang diambil di tempat magang tersebut

1.2 Perumusan Masalah

Merumuskan permasalahan atau hal-hal yang dikerjakan di tempat magang

1.3 Tujuan Magang

Tujuan magang meliputi :

- Tujuan Umum : mengenali dan atau mengkaji sistem kerja di tempat magang masing-masing.
- Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat magang, dan atau mengidentifikasi masalah yang sesuai dengan bidang ilmu statistika serta menganalisisnya sesuai dengan kaidah statistika.

1.4 Manfaat Magang

Berisikan manfaat dari pelaksanaan magang dan kesimpulan analisis yang telah diperoleh untuk instansi, institusi Perguruan Tinggi, maupun peserta magang.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan/instansi, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

2.2. Struktur Organisasi

Berisikan bagan perusahaan beserta deskripsi jabatan secara umum yang terdapat pada perusahaan tersebut.

2.3. Lingkup Pekerjaan

Berisikan ruang lingkup kegiatan yang dilakukan di perusahaan tersebut.

2.4 Deskripsi Pekerjaan

Berisikan Posisi dan deskripsi pekerjaan yang dilakukan di Perusahaan tsb

2.5 Jadwal Kerja

Berisikan Jadwal Kerja selama kegiatan magang berlangsung

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Waktu dan Tempat Magang

Berisikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan Magang.

3.2. Materi Kegiatan Magang

Kegiatan apa saja yang dilakukan ditempat magang (bisa dalam bentuk time line kegiatan). Perlu ada bagan kegiatan selama pelaksanaan magang.

BAB IV. HASIL KEGIATAN MAGANG

Bagian ini berisikan :

- Penjelasan tentang sistem kerja yang ada di tempat magang
- Hasil identifikasi permasalahan.
- Teori yang mendukung penyelesaian permasalahan.
- Menjawab tujuan khusus di Bab I.

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari hasil analisa deskriptif terhadap data yang diperoleh dari pengamatan yang dilakukan pada lokasi magang. (Kesimpulan bukan hanya dari hasil data pengamatan).

5.2. Saran

Berisikan hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem.

DAFTAR PUSTAKA

Format daftar Pustaka menggunakan format IEEE.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. 2020. *Buku Petunjuk Teknis Magang*. Surabaya: Direktorat kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Universitas Negeri Makassar. 2021. *Buku Petunjuk Teknis Magang/ Kerja Praktek Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Makassar: Universitas Negeri Makassar

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan hasil magang dari Instansi / Industri
- Lampiran 2. Surat Tugas / Pengantar Magang.
- Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan.
- Lampiran 4. Logbook/Catatan Harian Magang
- Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai magang / sertifikat magang dari perusahaan/instansi.
- Lampiran 6. Dokumentasi atau Data selama kegiatan magang

Lampiran 2. Surat Tugas / Pengantar Magang.

Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan.

FORM PENILAIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA :

NIM :

NAMA PERUSAHAAN :

UNIT/BAGIAN :

WAKTU MAGANG :

PENILAI / DEPT. :

| NO. | VARIABEL PENILAIAN | NILAI ANGKA |
|-----|---|-------------|
| 1 | Performance Kinerja. | |
| 2 | Attitude / Sikap (sopan santun, kepatuhan). | |
| 3 | Kerjasama dalam tim. | |
| 4 | Kedisiplinan. | |
| 5 | Kemampuan dalam komunikasi. | |
| 6 | Kemampuan menyelesaikan masalah | |
| 7 | Kemampuan berpikir kreatif dan kritis | |
| 8 | Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. | |
| 9 | Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya (penilaian dilakukan pada setiap bidang yang dimasuki). | |
| | Nilai Total | |
| | Rata-rata Nilai | |

KOMENTAR / SARAN :

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

....., **20...**

Penilai,

Nama, Dept. dan Stempel Perusahaan

Keterangan:

1. Nilai dalam bentuk angka

Skala Penilaian: 90-100 : Memuaskan

80-89 : Sangat Baik

70-79 : Baik

60-69 : Cukup

2. Form Penilaian yang sudah ditandatangani oleh Perusahaan/UMKM dikirimkan ke Ketua Prodi via email Prodi masing-masing dalam bentuk .jpg/.pdf atau dikirimkan via Pos ke alamat sesuai Prodi. (Kampus 1: Prodi TPK dan TPKP, Kampus 2: Prodi TPPK)

3. *) coret yang tidak perlu

RUBRIK PENILAIAN

| NO | VARIABLE PENILAIAN | CUKUP (60 – 69) | BAIK (70 – 79) | SANGAT BAIK (80 – 89) | MEMUASKAN (90 – 100) |
|----|---|---|--|---|--|
| 1 | Performance Kinerja. | Mahasiswa cukup mampu menunjukkan kemampuan kualitas kerjanya | Mahasiswa dengan baik menunjukkan kemampuan kualitas kerjanya | Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan kemampuan kualitas kerjanya | Mahasiswa sangat memuaskan menunjukkan kemampuan kualitas kerjanya |
| 2 | Attitude / Sikap (sopan santun, kepatuhan). | Mahasiswa cukup sopan dan patuh dalam kerjanya | Mahasiswa dengan baik menunjukkan sopan dan patuh dalam kerjanya | Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan sopan dan patuh dalam kerjanya | Mahasiswa dengan sangat memuaskan menunjukkan sopan dan patuh dalam kerjanya |
| 3 | Kerjasama dalam tim. | Mahasiswa cukup mampu bekerjasama dalam bekerja | Mahasiswa mampu bekerjasama dengan baik dalam bekerja | Mahasiswa mampu bekerjasama dengan sangat baik dalam bekerja | Mahasiswa mampu bekerjasama dengan memuaskan dalam bekerja |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| 4 | Kedisiplinan. | Mahasiswa cukup waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan | Mahasiswa tepat waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan | Mahasiswa lebih awal dalam kehadiran dan tepat waktu dalam penyelesaian pekerjaan | Mahasiswa lebih awal dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan |
| 5 | Kemampuan dalam komunikasi. | Mahasiswa cukup mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja | Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan baik | Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan sangat baik | Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan sangat memuaskan |
| 6 | Kemampuan menyelesaikan masalah | Mahasiswa cukup mampu menyelesaikan pekerjaan | Mahasiswa mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik | Mahasiswa mampu menyelesaikan pekerjaan dengan sangat baik | Mahasiswa mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memuaskan |
| 7 | Kemampuan berpikir kreatif dan kritis | Mahasiswa cukup mampu memecahkan permasalahan dalam pekerjaan | Mahasiswa mampu memecahkan permasalahan dalam pekerjaan dengan baik | Mahasiswa mampu memecahkan permasalahan dalam pekerjaan dengan sangat baik | Mahasiswa mampu memecahkan permasalahan dalam pekerjaan dengan sangat memuaskan |
| 8 | Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. | Mahasiswa cukup mampu mempertanggung jawabkan pekerjaan yang dilakukan | Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan pekerjaan dengan baik | Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan pekerjaan dengan sangat baik | Mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan pekerjaan dengan memuaskan |
| 9 | Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya . | Mahasiswa cukup menguasai materi dan teknis pekerjaan | Mahasiswa menguasai materi dan teknis pekerjaan dengan baik | Mahasiswa menguasai materi dan teknis pekerjaan dengan sangat baik | Mahasiswa menguasai materi dan teknis pekerjaan dengan memuaskan |

Lampiran 4. Logbook/Catatan Harian Magang

| Waktu /Tanggal | Kegiatan | Hasil (bisa berupa data, foto dll.) | Paraf Pembimbing Lapangan |
|-----------------------|-----------------|--|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai magang / sertifikat magang dari perusahaan/ instansi.

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai magang / sertifikat magang dari perusahaan/ instansi.

Lampiran 7. Dokumentasi atau Data selama kegiatan magang