**PROSEDUR MAGANG FAKULTAS ILMU TERAPAN (prodi non-hotel)**

Magang adalah salah satu matakuliah wajib yang ada di Fakultas Ilmu Terapan dan diselenggarakan pada tingkat 3 (tiga) selama 4-6 bulan. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan terkait dengan kompetensi Program Studi (prodi), yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan / instansi.

Lingkup pekerjaan selama Magang harus memberikan suatu hasil kerja nyata yang konkret, seperti: hasil analisis atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, prosedur kerja, atau lainnya yang terjadi pada perusahaan.

1. **TAHAP SELEKSI PESERTA MAGANG**



1. **Mahasiswa Mengajukan Permohonan Magang.**

**Rekaman Dokumen:**

* Surat Permohonan Praktek Kerja Magang
* Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
* Transkrip Nilai dari igracias
* CV Mahasiswa
* Surat Penolakan Perusahaan (jika mahasiswa sudah daftar sebelumnya dan ditolak oleh perusahaan)

1. **LKM membuat surat permohonan Magang.**

**Rekaman Dokumen:**

* Surat Permohonan Magang Perusahaan

1. **Mahasiswa memberikan Surat Pengantar kepada perusahaan. Jika mahasiswa memilih perusahaan fakultas, maka yang akan memberikan surat ke perusahaan adalah LKM.**

**Rekaman Dokumen:**

* Surat Pengantar Magang
* CV Mahasiswa

1. **Persetujuan** **Perusahaan.**

**Rekaman Dokumen:**

* Surat Penerimaan/Penolakan Perusahaan

1. **Mahasiswa memberikan surat penerimaan/penolakan dari Perusahaan**

**Rekaman Dokumen:**

* Surat Penerimaan Perusahaan (dasar plotting dosen pembimbing)
* Surat Penolakan Perusahaan, jika mahasiswa di tolak (dasar mahasiswa bisa daftar magang kembali pada pendaftaran selanjutnya)

1. **LKM memberikan Dosen Pembimbing**

**Rekaman Dokumen:**

* Daftar dosen pembimbing dan daftar mahasiswa magang. Daftar tersebut akan diumumkan melalui situs lak.tass.telkomuniversity.ac.id, OA Line LKM, dan Google Classroom

1. **Mahasiswa melaksanakan Magang**

**Rekaman Dokumen:**

* Lembar Aktifitas Harian

1. **Mahasiswa menyelesaikan Magang dengan Audiensi/Presentasi Laporan Magang**

**Rekaman Dokumen:**

* Laporan Magang (terdapat lembar pengesahan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan)
* Surat Keterangan Telah Selesai Magang / Sertifikat.
* Form Penilaian Dosen Pembimbing (FPDP)
* Form Penilaian Pembimbing Lapangan (FPPL) yang telah diisi, ditandatangan, dan di cap perusahaan
* Questionnaire yang telah diisi, ditandatangan, dan di cap perusahaan

1. **Mahasiswa menyerahkan berkas akhir Magang pada LKM**

**Rekaman Dokumen:**

* Lembar pengesahan dari dosen pembimbing (asli)
* Lembar pengesahan dari pembimbing lapangan yang telah ditandatangan, dan dicap (asli)
* Surat Keterangan Telah Selesai Magang / Sertifikat (copy)
* Form Penilaian Dosen Pembimbing (asli)
* Form Penilaian Pembimbing Lapangan yang telah diisi, ditandatangan, dan dicap perusahaan (asli)
* Questionnaire yang telah diisi, ditandatangan, dan dicap perusahaan (asli)
* Lembar Kegiatan Harian yang telah diisi, ditandatangan, dan dicap perusahaan (asli)
* Softcopy dari 6 berkas di atas dan ditambah softcopy Laporan Magang (seluruh berkas dalam bentuk PDF). Dimasukan ke dalam .rar dengan nama “Magang\_NIM\_Prodi\_NamaLengkap”. DI upload ke Google Classroom.
* Serah Terima Hasil Magang (STH Magang) sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama akan disimpan oleh LKM, dan rangkap ke-dua akan diberikan kembali pada mahasiswa jika ada masalah dalam proses input nilai nantinya.

1. **LKM menyerahkan nilai kepada LAK dan dimasukan ke igracias oleh LAK.**

**Rekaman Dokumen:**

* Daftar Nilai Mahasiswa

1. **Dokumen dan Template Laporan Magang**
2. **Form Pendaftaran Magang (Mandiri)**

Berupa form dengan isian profil mahasiswa, profil perusahaan, profil pekerjaan, dan persetujuan dosen wali, persetujuan kaprodi apabila diperkirakan pekerjaan pada perusahaan tidak sesuai dengan minat prodi, serta persetujuan calon dosen pembimbing PA apabila mahasiswa diperkirakan memiliki judul laporan magang dan judul PA yang sama.

1. **Form Pendaftaran magang (Fakultas)**

Berupa form dengan isian profil mahasiswa, nama perusahaan yang dipilih mahasiswa (minimal 1), profil pekerjaan dan peretujuan dosen wali serta persetujuan calon dosen pembimbing PA apabila mahasiswa diperkirakan memiliki judul laporan magang dan judul PA yang sama.

1. **Template Proposal Magang**

Berupa proposal magang yang terdiri minimal 5 halaman yang menjelaskan tujuan dan harapan mahasiswa apabila magang pada perusahaan yang dituju.

1. **Template CV Mahasiswa**

Contoh CV dengan minimal informasi yang harus disematkan, bisa diganti sesuai kreatifitas masing masing.

1. **Template Penerimaan dan Penolakan Perusahaan**

Form ini diberikan pada perusahaan apabila perusahaan tidak menyediakan surat penerimaan/penolakan, atau menjadi pengganti sementara surat penerimaan/penolakan yang asli akibat proses pembuatan surat pada perusahaan tersebut lama.

1. **Laporan Akhir Magang**

Berupa makalah atau laporan yang berisi 5 bab dan berisi mengenai uraian kegiatan dan dasar keilmuan selama melaksanakan magang. Dalam laporan terdapat lembar pengesahan yang digunakan untuk menunjukan keaslian dan kesahan dokumen tersebut, lembar pengesahan teridiri dari 2 jenis yaitu:

* 1. Lembar pengesahan dari dosen pembimbing

Dibuat dengan tujuan bahwa dosen pembimbing sudah setuju dengan laporan, lembar ini wajib ditandatangani dan diberi tanggal.

* 1. Lembar pengesahan dari pembimbing lapangan

Dibuat dengan tujuan bahwa pembimbing lapangan sudah setuju dengan laporan, lembar ini wajib telah ditandatangan, diberi tanggal, dan dicap basah.

1. **Surat Keterangan Telah Selesai Magang / Sertifikat**

Tanda Bahwa setiap mahasiswa telah melaksanakan magang dengan baik pada perusahaan.

1. **Form Penilaian Dosen Pembimbing**

Berisi penilaian akhir magang dengan bobot Nilai 60% Nilai Lapangan dan 40% dari nilai Presentasi Magang.

1. **Form Penilaian Pembimbing Lapangan**

Berisi penilaian soft skill mahasiswa yang telah diisi, ditandatangan, dan dicap perusahaan (asli).

1. **Lembar Kegiatan Harian**

Berupa uraian kegiatan yang dilakukan harian selama 30 hari kerja dan bisa diperbanyak bila dibutuhkan (1 lembar terdapat 30 hari paraf dan 1 tandatangan, jika diperbanyak menjadi 3 maka aka nada 90 hari paraf dan 3 tandatangan). Lembar ini wajib diparaf atau ditandatangani oleh pembimbing lapangan.

1. **Questionnaire**

Form kuesioner mahasiswa magang yang diisi oleh pihak perusahaan terkait kinerja mahasiswa selama masa magang. Form ini wajib telah diisi, ditandatangan, dan dicap perusahaan.

1. **Serah Terima Hasil Magang (STH Magang)**

sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama akan disimpan oleh LKM, dan rangkap ke-dua akan diberikan kembali pada mahasiswa jika ada masalah dalam proses input nilai nantinya.

1. **Sanksi selama masa Magang**
2. **Terlambat mengumpulkan berkas akhir magang pada tenggat “pengumpulan normal” terakhir**

Apabila mahasiswa terlambat mengumpulkan berkas akhir magang pada masa “pengumpulan normal“, maka mahasiswa masih diperkenankan mengumpulkan pada masa “pengumpulan terlambat” dengan konsekuensi nilai akhir akan dikurangi sebanyak 20 poin.

1. **Terlambat mengumpulkan berkas akhir magang pada tenggat “pengumpulan terlambat” terakhir.**

Apabila mahasiswa terlambat mengumpulkan berkas pada masa tenggat “pengumpulan terlambat”, maka mahasiswa masih diperkenankan mengumpulkan secepatnya hingga semester berakhir dengan konsekuensi nilai akhir dari dosen akan dirubah menjadi 0 (nol).

1. **Terlambat mengumpulkan berkas lewat dari semester**

Nilai akhir magang akan berubah menjadi E dan silahkan melapor ke Kaprodi atau mengulang magang pada semester selanjutnya

1. **Memalsukan tandatangan, cap, dan tindakan berbohong selama magang**

Akan diadakan sidang komisi disiplin oleh LKM, Kemahasiswaan dan Kaprodi, hukuman akan ditentukan pada saat komdis berlangsung.

1. **Ketidaksesuaian Alur dan Administrasi**

Terhambatnya proses lain dan dapat memengaruhi teman teman yang lain