

FAKULTAS ILMU TERAPAN – UNIVERSITAS TELKOM

PETUNJUK PELAKSANAAN MAGANG

[Type the document subtitle]

2016

Contents

LEMBAR PENGAJUAN.....	iii
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN MAGANG.....	1
3. TOPIK.....	1
4. PERSYARATAN MAGANG.....	2
5. PELAKSANA MAGANG	2
5.1 Dosen Pembimbing Akademik.....	2
5.1.1 Tugas dan wewenang Dosen Pembimbing:	3
5.2 Pembimbing Lapangan.....	3
5.2.1 Tugas dan wewenang pembimbing lapangan:	3
5.3 Petugas Administrasi Magang	4
5.3.1 Tugas dan wewenang petugas administrasi Magang:	4
6. TAHAP TAHAP PELAKSANAAN MAGANG.....	4
6.1 Pengajuan Surat Permohonan Magang.....	4
6.1.1 Syarat pengajuan Surat Permohonan Magang:	5
6.1.2 Prosedur pengajuan FPSP Magang:.....	5
6.2 Pembuatan Proposal Magang.....	Error! Bookmark not defined.
6.3 Pelaksanaan Magang	6
6.4 Penilaian Magang.....	6
6.4.1 Bobot dan Kriteria Penilaian	6
6.4.2 Rentang Huruf Mutu	7
6.4.3 Penalti Nilai	7
6.4.4 Magang Berkelompok.....	8
6.4.5 Magang Ulang	8
6.5 Penyerahan Laporan Magang	8
6.5.1 Prosedur penyerahan laporan:.....	8
7. JADWAL.....	8
8. PROPOSAL MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.

9.	LAPORAN MAGANG	9
10.	DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN MAGANG.....	10
11.	LAMPIRAN.....	11
	Lampiran 1	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 2	11
	Pedoman Format Proposal Magang.....	11
	Lampiran 3	16
	Pedoman Format Laporan Akhir Magang	16
	Lampiran 4	19
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN (FPPL)	19
	FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING (FPDP)	20
	FORMULIR PERSETUJUAN DOSEN WALI (FPDW).....	Error! Bookmark not defined.
	Template Surat Pengantar Magang.....	22
	Lampiran 5	24
	Panduan Penilaian Magang untuk Dosen Pendamping.....	24
	Panduan Penilaian Magang untuk Pembimbing Lapangan.....	26

LEMBAR PENGAJUAN

Draft Petunjuk Pelaksanaan Magang Fakultas Ilmu Terapan, disusun oleh tim Magang yang beranggotakan dosen-dosen Fakultas Ilmu Terapan di bawah arahan dan koordinasi langsung Wakil Dekan 1.

Draft ini diajukan sebagai usulan Petunjuk Pelaksanaan Magang yang berlaku sebagai tindak lanjut implementasi kurikulum 2016, pada Fakultas Ilmu Terapan, Universitas Telkom.

Adapun susunan draft ini mengacu pada petunjuk pelaksanaan magang KP, dan Kerja Industri yang telah dimiliki Fakultas Ilmu Terapan, Universitas Telkom.

Bandung, Mei 2016
Mengajukan,
Ketua Tim Perumus KP dan Magang

Wardani Muhamad

1. PENDAHULUAN

Magang adalah salah satu matakuliah wajib yang ada di Fakultas Ilmu Terapan dan diselenggarakan pada tingkat 3 (tiga). 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 Magang bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata / konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, prosedur kerja, atau lainnya. Pada saat magang mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan *softskill*-nya, mencakup: kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama dalam tim, kemampuan interpersonal, etika, inisiatif, kemampuan beradaptasi, daya analitik, kemampuan berorganisasi, kepercayaan diri, kedisiplinan, serta kemandirian. Kegiatan Magang dilaksanakan selama 4-6 bulan pada masa aktif perkuliahan.

2. TUJUAN MAGANG

Adapun tujuan dari magang adalah:

1. Meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktekkan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja.
2. Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional.
3. Menjadikan perusahaan tempat magang sebagai mitra penelitian untuk menyelesaikan masalah riil di perusahaan.

3. TOPIK / BIDANG PEKERJAAN

Selama melaksanakan magang, mahasiswa akan bertanggung jawab pada suatu bidang pekerjaan tertentu dimana didalamnya memuat topik spesifik yang harus diselesaikan. Topik atau materi magang dapat berasal dari instansi tempat magang atau usulan dari mahasiswa dan harus ada relevansinya dengan kompetensi atau profil lulusan prodi. Materi magang juga dimungkinkan relevan dengan bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada saat melaksanakan Kerja Praktek dan/atau relevan dengan Proyek Akhir (PA) yang akan dihasilkan oleh mahasiswa.

Jika topik magang tidak relevan dengan PA, diharapkan mahasiswa telah menyelesaikan PA setidaknya 75% dan melaksanakan sidang PA.

4. PERSYARATAN MAGANG

Mahasiswa peserta magang harus memenuhi persyaratan di bawah ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Program Studi Diploma Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom.
2. Telah lulus sampai semester 4 (empat), kecuali Prodi D3 Perhotelan telah lulus sampai semester 3 (tiga).
3. Telah menyelesaikan matakuliah Kerja Praktek, kecuali untuk D3 Perhotelan.
4. $IPK \geq 2.00$
5. Mendapatkan persetujuan dosen wali.

5. PENEMPATAN MAGANG

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan magang dapat mengajukan diri sebagai peserta magang. Secara umum, proses penempatan magang dibagi kedalam 2 (dua) kelompok, yaitu: penempatan oleh fakultas dan penempatan secara mandiri.

1. Penempatan magang oleh fakultas, yaitu penempatan peserta magang pada suatu perusahaan dan bidang pekerjaan yang telah disediakan oleh fakultas.
2. Penempatan magang secara mandiri, yaitu penempatan peserta magang pada suatu perusahaan dan bidang pekerjaan yang diusulkan oleh mahasiswa secara mandiri.

Penempatan magang secara mandiri dapat dilakukan oleh mahasiswa jika perusahaan dan bidang pekerjaan yang disediakan oleh fakultas tidak mencukupi jumlah peserta magang.

6. PELAKSANA MAGANG

Pelaksana adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan Magang.

6.1 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap Universitas Telkom pada Fakultas Ilmu Terapan yang ditentukan langsung oleh Kaprodi.

Penunjukan dosen pembimbing akademik dilakukan selambat-lambatnya setelah masa Perubahan Rencana Studi (PRS) atau pada pekan ketiga semester pelaksanaan magang.

Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang secara berkelompok, satu kelompok ditetapkan satu dosen pembimbing.

6.1.1 Tugas dan wewenang Dosen Pembimbing:

- a. Membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya agar dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai kompetensi prodi dengan tepat dan sesuai dengan topik/bidang pekerjaan di tempat magangnya.
- b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan magang.
- c. Memberikan penilaian terhadap hasil magang sesuai dengan aturan pada sub bab penilaian.
- d. Memproses nilai terhadap komponen-komponen penilaian sehingga diperoleh nilai matakuliah magang sesuai aturan yang berlaku. Nilai akhir tersebut harus sudah dikeluarkan maksimal akhir semester aktif matakuliah magang dikontrak oleh mahasiswa (sesuaikan dengan kalender akademik)
- e. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan.
- f. Membantu tercapainya target yang diberikan oleh perusahaan.

6.2 Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah tenaga atau pegawai dari instansi tempat mahasiswa melakukan magang yang membimbing dan mengawasi mahasiswa selama proses pelaksanaan magang.

Commented [IF1]: Evaluasi kesesuaian pembimbing lapangan dengan kebutuhan magang.

6.2.1 Tugas dan wewenang pembimbing lapangan:

- a. Memberikan pengarahan dan target yang harus diselesaikan oleh mahasiswa selama melaksanakan magang.
- b. Mengawasi kemajuan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- c. Memberikan nilai magang berdasarkan kriteria yang telah ditentukan pada sub bab penilaian.
- d. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik.

6.3 Petugas Administrasi Magang

Petugas Administrasi Magang (PAM) adalah TPA Fakultas Ilmu Terapan yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan magang.

6.3.1 Tugas dan wewenang petugas administrasi Magang:

- Mengelola administrasi pelaksanaan Magang
- Mengelola data kegiatan magang pada setiap periode pelaksanaan magang
- Menyiapkan form pendukung kegiatan magang
- Mengarsipkan form pendukung kegiatan magang untuk setiap mahasiswa

7. TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN MAGANG

Pelaksanaan Magang terdiri dari beberapa tahap yang akan ditentukan jadwalnya oleh Dekan melalui Layanan Akademik Fakultas Ilmu Terapan. Jadwal pelaksanaan magang diterbitkan 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan Magang. Setiap peserta Magang wajib melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan jadwal tersebut.

Commented [WW2]: Berarti semester Genap tidak mungkin

Tahap pelaksanaan Magang yang akan dijadwalkan adalah:

- Pencarian perusahaan magang (Opsional)
- Pengajuan surat permohonan
- Konfirmasi penerimaan pengajuan magang
- Pelaksanaan magang
- Membuat laporan magang
- Penilaian hasil pelaksanaan magang
- Penyerahan buku laporan magang

7.1 Pengajuan Surat Permohonan Magang

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan Form Pengajuan Surat Permohonan (FPSP) magang ke perusahaan yang dituju sebagai instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang. FPSP hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat permohonan.

7.1.1 Syarat pengajuan Surat Permohonan Magang:

- a. Mahasiswa telah mendapat persetujuan dosen wali untuk melaksanakan Magang.
- b. Mahasiswa telah mendapatkan perusahaan yang akan dituju sebagai tempat magang sekaligus posisi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan. Perusahaan yang dituju sebagai tempat magang dapat juga merupakan usulan dari dosen pembimbing (dan/atau prodi).
- c. Perusahaan telah menyepakati jenis pekerjaan yang sesuai persyaratan Magang.
- d. Mahasiswa telah memiliki kelompok yang tetap (jika dilaksanakan berkelompok) untuk pelaksanaan Magang.
- e. Jika topik atau materi magang tidak relevan dengan kompetensi atau profil lulusan prodi, maka harus mendapat persetujuan atau rekomendasi dari Ketua Prodi (kaprodi)

7.1.2 Prosedur pengajuan Magang:

- a. Mahasiswa menghadap dosen wali untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan magang dengan menunjukkan persyaratan berupa:
 - Fotocopy KSM
 - Fotocopy transkrip
 - Bukti nilai matakuliah kerja praktek
 - Surat rekomendasi kaprodi (jika ada)
- b. Mahasiswa mengisi FPSP magang.
- c. Mahasiswa menyerahkan kembali FPSP magang yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen wali ke PAM.
- d. Jika mahasiswa memilih penempatan magang oleh fakultas, maka mahasiswa dapat langsung memilih perusahaan dan bidang pekerjaan yang telah disediakan, jika tidak, maka mahasiswa mengajukan surat pengantar magang ke perusahaan.
- e. PAM menyiapkan surat pengantar magang ke perusahaan yang diusulkan mahasiswa tersebut paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diajukan mahasiswa.
- f. Mahasiswa mengirim surat pengantar magang ke perusahaan yang diusulkan.
- g. Mahasiswa memantau surat balasan di Sistem Informasi KP dan Magang atau menghubungi perusahaan secara langsung.

Commented [WW3]: Sipa POH PAM

Commented [IF4]: Untuk Perusahaan yang sudah bekerja sama dengan FIT fakultas yang mengirimkan surat pengajuan beserta list mahasiswa peserta magang ke perusahaan tsb.

- h. Mahasiswa dapat melaksanakan magang jika mendapat surat balasan penerimaan (surat balasan dari perusahaan ditunggu sampai 2 (dua) pekan, setelah melebihi batas waktu yang telah diberikan maka pengajuan dianggap ditolak).
- i. PAM memberikan salinan surat balasan kepada mahasiswa dan rekap data magang kepada kaprodi.
- j. PAM mengumumkan daftar peserta magang dan Instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.
- k. Mahasiswa mengulang proses pengajuan jika mendapat surat balasan penolakan.

7.2 Pelaksanaan Magang

Bentuk pelaksanaan magang adalah mahasiswa bekerja di perusahaan atau industri selama 4 - 6 bulan kerja (setara dengan 84-132 hari kerja, atau 672-1056 jam kerja), yang dilaksanakan pada semester V atau VI.

Commented [IF5]: Jika waktu magang tidak sesuai dengan requirement magang akan dilihat beban kerja selama waktu magang yang dijalankan.

Selama berada di lokasi magang, mahasiswa wajib:

- Melakukan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan berlangsung dan dosen pembimbing akademik. Bimbingan dengan pembimbing akademik dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung (email, sms, telepon, dsb)
- Menyusun laporan magang. Petunjuk penulisan laporan magang dapat dilihat pada lampiran.
- Diakhir masa pelaksanaan magang, mahasiswa mengajukan permohonan nilai dari Pembimbing Lapangan dengan menyerahkan Form Penilaian Pembimbing Lapangan (FPPL) lengkap dengan panduan penilaiannya
- Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa magang telah selesai dilaksanakan.

7.3 Penilaian Magang

7.3.1 Bobot dan Kriteria Penilaian

Komposisi nilai matakuliah magang terdiri atas:

- a. Nilai pelaksanaan magang dari pembimbing lapangan.
- b. Nilai pelaksanaan dan laporan magang dari dosen pembimbing akademik.

Dosen pembimbing akademik memiliki hak untuk menentukan nilai akhir matakuliah magang yang didapatkan oleh mahasiswa.

Bobot dan kriteria penilaian Magang adalah:

Kriteria	Bobot Kriteria (%)	Komponen	Nilai Maks
Pembimbing Lapangan	60	Komunikasi	15
		Kerjasama	15
		Inisiatif	20
		Adaptasi	20
		Pengerjaan Tugas	30
Dosen Pembimbing	40	Laporan Akhir Magang	80
		Presentasi dan Tanya Jawab	20

7.3.2 Rentang Huruf Mutu

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi dari nilai pembimbing lapangan dengan nilai dosen pembimbing akademik. Berdasarkan nilai akhir tersebut akan dikonversi menjadi huruf mutu dengan ketentuan mengikuti aturan akademik Universitas Telkom.

7.3.3 Pengurangan Nilai

Pengurangan nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan magang yang telah ditetapkan melalui jadwal pelaksanaan magang. Adapun pengurangan nilai yang dapat diberikan adalah:

- Apabila laporan akhir magang tidak diserahkan kepada PAM pada waktu yang telah ditetapkan, maka dosen pembimbing akademik berhak memberikan pengurangan nilai sebesar 20 poin dari hasil perhitungan nilai akhir. Batas toleransi keterlambatan pengumpulan laporan akhir, maksimal 2 (dua) pekan sejak tanggal pengumpulan laporan akhir.
- Jika mahasiswa mengumpulkan laporan akhir lebih dari 2 (dua) pekan dari tanggal atau batas akhir pengumpulan, maka dosen pembimbing akademik berhak memberikan nilai 0 (NOL) sebagai perhitungan nilai akhir magang.

Commented [IF6]: Untuk keterlambatan dengan sebab terkait dengan perusahaan tempat magang akan ada pertimbangan khusus.

7.3.4 Magang Berkelompok

Yang dimaksud magang berkelompok adalah magang yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang untuk sebuah pekerjaan yang sama pada instansi yang sama. Pada kondisi ini, **pembagian kerja dan definisi subtopik magang setiap anggota kelompok harus jelas.**

Dokumen magang harus dibuat secara terpisah (perorangan) berdasarkan kontribusi masing-masing peserta.

7.3.5 Magang Ulang

Magang ulang adalah magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus (mendapat nilai D dan E) dari kegiatan magang sebelumnya.

7.4 Penyerahan Laporan Magang

Laporan magang yang diserahkan ke prodi melalui PAM, merupakan laporan yang telah disahkan oleh pembimbing lapangan dan dosen pendamping akademik.

7.4.1 Prosedur penyerahan laporan:

- Mahasiswa menyerahkan berkas laporan magang kepada dosen pembimbing akademik.
- Dosen pembimbing memberikan persetujuan laporan magang.
- Jika disetujui, maka mahasiswa dapat menyerahkan laporan magang ke PAM. Jika belum disetujui, maka mahasiswa diharuskan memperbaiki laporan sesuai arahan dosen pembimbing dan mengulang butir a.
- PAM mengisi Form Serah Terima Hasil Magang, menyerahkan lembar asli kepada mahasiswa dan mengarsipkan lembar salinannya.

8. JADWAL

Magang dilaksanakan pada semester V atau VI sesuai dengan kurikulum prodi, karena itu proses mencari lowongan, permohonan untuk penerbitan surat permohonan pengajuan magang, surat lamaran, serta pengiriman surat lamaran magang ke perusahaan / instansi dapat dimulai sejak awal hingga akhir Semester IV atau V.

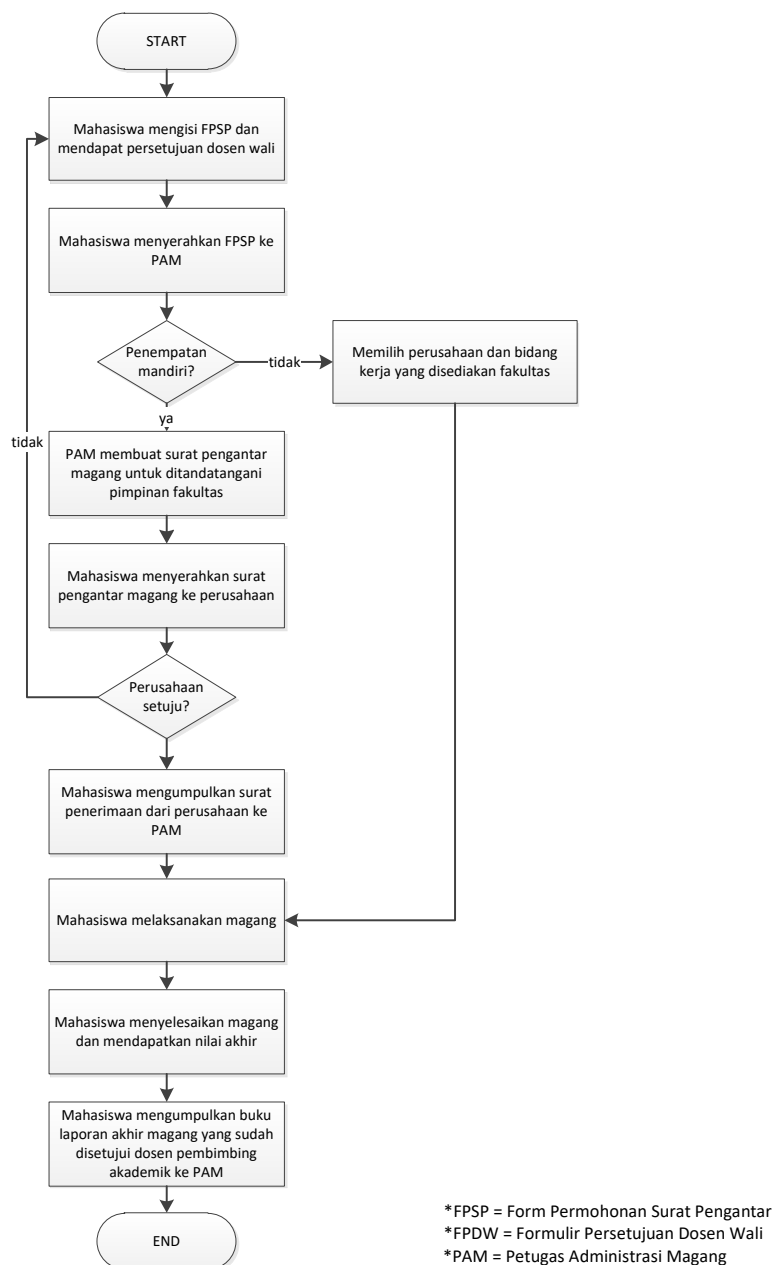
9. LAPORAN MAGANG

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan magang wajib untuk membuat laporan dalam bentuk Buku Laporan Akhir Magang (BLAM) sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku.

BLAM ditulis dalam bentuk makalah ilmiah, berisi laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan magang. Fokus penulisan BLAM adalah bagaimana mahasiswa menggunakan ilmu pengetahuan dan skill teknis yang dimilikinya untuk menyelesaikan pekerjaan.

Bagi mahasiswa yang mengerjakan magang berkelompok, setiap anggota kelompok wajib membuat BLAM secara perorangan. BLAM bagi magang berkelompok disusun secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas dalam kelompok. Meskipun menghadapi kendala yang sama dalam satu kelompok, diharapkan BLAM yang ditulis tiap mahasiswa berbeda satu sama lain karena mengandung opini pribadi / sikap pribadi dalam menghadapi kendala.

10. DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN MAGANG



11. LAMPIRAN**Lampiran 1****Pedoman Format Proposal Magang****PROPOSAL MAGANG**

< 20pt>



<Nama Mahasiswa, 12 pt>

<NIM Mahasiswa 12 pt>

**PROGRAM STUDI <NAMA PROGRAM STUDI>
FAKULTAS ILMU TERAPAN
UNIVERSITAS TELKOM
20.. ***

<diisi sesuai tahun pelaksanaan Magang, 16 pt>

Lembar Persetujuan < 16 pt>

Proposal ini telah disetujui sebagai proses pengajuan bagi

Nama :

NIM :

Tempat Magang :

Rencana Waktu Pelaksanaan Magang :

Bandung, < *tgl bulan tahun >

Menyetujui,

Pembimbing Akademik,

(.....)

1. PROFIL PERUSAHAAN

Diisi dengan deskripsi perusahaan / organisasi tempat Magang.

Contoh :

Perusahaan XYZ adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat-alat kesehatan. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 2010 di kota B. Saat ini, perusahaan XYZ memiliki 3 unit besar, dimana masing-masing unit memiliki sekitar 3-5 sub unit yang dikepalai oleh asisten manager . dst..dst...

2. DESKRIPSI PEKERJAAN**2.1 Latar Belakang Pekerjaan**

Diisi dengan deskripsi masalah atau peluang yang dirasakan oleh perusahaan/organisasi tempat Magang sehingga dapat menjadi alasan logis pentingnya pekerjaan pada Magang ini dilaksanakan.

Contoh :

Sejak pertengahan tahun 2011, perusahaan XYZ telah mampu mengembangkan daerah distribusinya hingga ke beberapa kota di luar kota B. Namun kondisi ini membuat proses pencatatan data transaksi menjadi lebih rumit jika hanya menggunakan file-file xls. Permasalahan yang dirasakan bukan hanya kerumitan dalam proses pencatatan, tetapi juga menjaga konsistensi data, apalagi jika terjadi transaksi di luar kota. Demikian pula pimpinan perusahaan semakin hari semakin kesulitan melakukan kontroling akan perkembangan perusahaannya, karena begitu banyak data yang belum dapat dijadikan informasi yang valid.

2.2 Rumusan Masalah dan Solusi

Diisi dengan fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin 2.1. Selanjutnya dapat pula dituliskan hal-hal yang akan dilakukan/ apa yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya . Rencana solusi yang ditawarkan harus dapat menunjukkan implementasi ilmu Teknik Informatika dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat Magang.

Contoh :

Untuk mengatasi hal ini, dirasa perlu membangun aplikasi yang dapat digunakan untuk menginputkan data transaksi harian, merekap dan menghasilkan laporan bulanan yang sangat diperlukan oleh pemilik perusahaan XYZ. Dengan demikian diharapkan aplikasi dapat membantu para pegawai untuk menginputkan data, dimana data yang terbaru akan selalu valid sesuai fakta terjadinya transaksi dan laporan bulanan dapat dibuat secara otomatis.

Dengan kata lain solusi yang ditawarkan adalah membuat aplikasi sederhana yang dapat digunakan oleh :

- a. Pegawai di Perusahaan XYZ untuk memasukkan data transaksi harian
- b. Pemilik Perusahaan XYZ, untuk melihat laporan dan rincian transaksi.

Aplikasi yang dibuat merupakan aplikasi desktop dan dapat digunakan melalui jaringan intranet di kantor XYZ.

2.3 Ruang Lingkup Pekerjaan

Diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati untuk dikerjakan selama Magang ini, dengan mempertimbangkan waktu Magang sekitar 84-126 hari kerja. Dengan demikian di akhir Magang dapat dipahami hal-hal apa saja yang harus dihasilkan oleh mahasiswa sebagai output dari Magang yang dilakukan.

Contoh :

Adapun ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan pada Magang ini adalah membuat rancangan aplikasi dan rancangan basis data dari aplikasi transaksi Perusahaan XYZ.

3. OUTPUT PEKERJAAN

Merupakan hasil akhir dari Magang yang merupakan solusi dari permasalahan yang disebutkan pada poin 2

Contoh :

Adapun hasil akhir dari Magang ini adalah Perancangan Aplikasi Transaksi dan Perancangan Basis Data Perusahaan XYZ yang kelak dapat digunakan sebagai panduan dalam implementasi pembangunan aplikasi XYZ.

4. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal Pelaksanaan diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana tertulis pada poin 2. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati.

Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

Contoh :

Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu

Deskripsi /Minggu ke							
Diskusi Awal							
Analisis Requirement Pemilik XYZ							
Analisis Requirement Pegawai XYZ							
Perancangan 1							
Konfirmasi Perancangan 1							
Perancangan 2							
Finalisasi perancangan							

Petunjuk Tata Tulis Proposal :

1. Tipe Huruf : Times New Roman 12 pt, kecuali pada bagian-bagian yang diberi ukuran khusus sebagaimana tertulis pada contoh di atas.
2. Proposal Magang maksimal terdiri dari 5 halaman, selain halaman judul dan lembar pengesahan.

Lampiran 2

Pedoman Format Laporan Akhir Magang

LAPORAN AKHIR MAGANG

< 20pt>



<Nama Mahasiswa, 12 pt>

<NIM Mahasiswa 12 pt>

PROGRAM STUDI <NAMA PROGRAM STUDI>

FAKULTAS ILMU TERAPAN

UNIVERSITAS TELKOM

20.. *

<diisi sesuai tahun pelaksanaan Magang, 16 pt>

1. PROFIL PERUSAHAAN

Diisi dengan deskripsi perusahaan / organisasi tempat Magang.

2. DESKRIPSI PEKERJAAN

Diisi dengan kenapa pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta magang. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.

3. OUTPUT PEKERJAAN

Merupakan hasil akhir dari Magang.

Untuk Bidang:

Computer Technical Support

Network Administrator

System Administrator

Output adalah berupa diagram system (Baik system maupun Jaringan) serta semua file konfigurasi dari sistem yang sudah anda dan bangun atur (Contoh file konfigurasi adalah file httpd.conf pada apache web server). Foto dokumentasi sistem yang anda bangun dan jaringannya juga dilampirkan.

Untuk Bidang:

-Programmer

-Web Programmer

-Mobile Programmer

Output adalah berupa diagram perangkat lunak yang anda bangun (Dari Mulai Flow Chart Sampai DFD/UML) .Selain itu Source code dapat dilampirkan di laporan akhir. Jika source code terlalu besar maka dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD. Printscreen aplikasi/web juga dilampirkan

Untuk Bidang:

- Database Programmer

Output adalah berupa diagram ER dan pengimplementasiannya. File source .sql dapat dilampirkan juga beserta kumpulan code query yang dibangun.

Untuk Bidang

- Webmaster

-Multimedia Programmer

Output adalah berupa alur penggunaan konten/multimedia yang dibangun (Dapat dinyatakan dengan flowchart ataupun diagram bisnis proses). File

Konten/multimedia juga dapat dilampirkan berupa printscreennya konten yang dibangun. File multimedia dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD

Untuk Bidang:

-Embedded Programmer

Output berupa diagram alur kerja hardware dan juga diagram desain hardware yang dibangun. File Source code dapat dilampirkan di laporan ataupun CD/DVD jika dirasa terlalu besar. Foto dari hardware yang dibangun juga dapat difoto.

Untuk Bidang :

-Quality Assurance

Output dapat berupa dokumen pengujian dan skema pengujian yang anda bangun. Serta langkah-langkah penggunaan tools pengujian yang digunakan dalam pengujian. Beberapa Printscreen pengujian yang dilakukan juga dilampirkan

4. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal Pelaksanaan **Nyata** diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana. Jadwal pelaksanaan dapat berbeda dengan yang diproposal dikarenakan yang direncanakan mungkin berbeda dengan kenyataan

Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

Contoh :

Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu

Deskripsi /Minggu ke							
Diskusi Awal							
Analisis Requirement Pemilik XYZ							
Analisis Requirement Pegawai XYZ							
Perancangan 1							
Konfirmasi Perancangan 1							
Perancangan 2							
Finalisasi perancangan							

Petunjuk Tata Tulis Proposal :

- i. Tipe Huruf : Times New Roman 12 pt, kecuali pada bagian2 yang diberi ukuran khusus sebagaimana tertulis pada contoh di atas.
- ii. Proposal Magang maksimal terdiri dari 5 halaman, selain halaman judul dan lembar pengesahan.

Lampiran 3

Kumpulan Form yang diperlukan

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN (FPPL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK / NIP :

Jabatan :

Sebagai Pembimbing Lapangan Magang :

Nama :

NIM :

Setelah mengikuti pelaksanaan Magang mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	NILAI Max	JUSTIFIKASI *)
1. Komunikasi	15	
2. Kerjasama	15	
3. Inisiatif	20	
4. Adaptasi	20	
5. Pengerjaan Tugas	30	

Bandung, 20.....
Pembimbing Lapangan(.....)
NIK / NIP

*) Justifikasi hanya diisi jika nilai berada pada level **terendah** atau **tertinggi**
FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING (FPDP)

NAMA :

NIM :

ASPEK PENILAIAN	NILAI MAX	NILAI
1. Buku Laporan Akhir <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan dan Tatabahasa • Latar Belakang dan Tujuan • Uraian Mengenai Permasalahan dan Solusinya 	80	
2. Presentasidan Tanya Jawab <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mempresentasikan apa yang menjadi pekerjaannya selama Magang. • Dosen bertanya sejauh apa pekerjaan mahasiswa dan mendeskripsikan tingkat kesulitan Magang sang mahasiswa untuk dijadikan dasar penilaian. 	20	
Total Nilai	100	

Nilai Akhir = (60% x Nilai Pembimbing Lapangan) + (40% x Nilai Dosen Pembimbing)

= + =

Bandung, 20....
Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

Catatan untuk perhitungan nilai :

$0 < X \leq 40$ = E
 $40 < X \leq 55$ = D
 $50 < X \leq 70$ = C
 $70 < X \leq 85$ = B
 $85 < X \leq 100$ = A

Form Permohonan Surat Pengantar Magang

SEMESTER GANJIL|GENAP* TA 20___/20 ___

IDENTITAS MAHASISWA

No:

NIM / Nama Lengkap :	/	Program Studi :
No Telp / Email :	/	
Pengajuan ke :		
Alasan Pengajuan Ulang:		
(diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan form permohonan)		

IDENTITAS PERUSAHAAN

- Nama Perusahaan :
- Alamat Perusahaan : Kota Propinsi Kode Pos
- Ditujukan Kepada (nama lengkap) :
- Bagian (jabatan dan bagian) :
- No. Telp/Fax Perusahaan :
- Email Perusahaan :
- Contact Person Perusahaan :
- No. CP Perusahaan :

IDENTITAS BIDANG PEKERJAAN

- Bidang pekerjaan :
- Topik magang :
- Durasi pelaksanaan magang : Mulai s.d

REKOMENDASI (diisi oleh Calon Pembimbing PA)

Judul PA :	Calon Dosen Pembimbing PA
Topik magang sesuai dengan judul PA yang diajukan/dikerjakan oleh mahasiswa	TTD
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	Tgl.

PERSYARATAN (diisi oleh Wali)

1	Mahasiswa Aktif pada semester berjalan		Dosen Wali
2	Lulus sampai dengan semester III* atau IV dengan IPK > 2		TTD
3	Telah menyelesaikan mata kuliah KP*		Tgl.
Ket. *khusus prodi D3 Perhotelan			

Layanan Akademik berhak menolak pengajuan yang kurang lengkap dan tidak memenuhi Persyaratan

Template Surat Pengantar Magang

Nomor : ITT- /AKD27/13.0.0/2013

Lampiran : Daftar Bidang Pekerjaan yang Berhubungan dengan Teknik Informatika

Bandung,
Kepada Yth,
Perihal : Permohonan Magang

Dengan hormat,
Dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi <Nama Prodi> Diploma-3
Fakultas Ilmu Terapan, mahasiswa Universitas Telkom berikut ini:

NO NAMA NIM

Mohon mahasiswa tersebut dapat diberi ijin untuk melaksanakan magang di Instansi
/ perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin dari tanggal s/d
..... untuk bidang pekerjaan dengan kode
bidang.....

Adapun materi dan ruang lingkup magang, kami mohon agar disesuaikan dengan
bidang pekerjaan serta masa kerja yang berhubungan dengan Teknik Informatika.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat kami

Dekan Fakultas Ilmu Terapan

*)Lembar asli untuk mahasiswa

Lembar salinan untuk Fakultas Ilmu Terapan**Serah Terima Hasil Magang (STH Magang)**

Nama :
NIM :
Judul Magang :

No.	Hasil Magang	ADA*)
1	Buku Laporan Akhir Magang dalam bentuk hard copy	
2	Surat Keterangan telah melaksanakan Magang dari instansi tempat Magang	
3	FPPL	
4	FPDP	
5	CD yang berisi dokumen 1 s/d 5 dalam bentuk softcopy	

*) Beri tanda V jika hasil Magang yang dimaksud sudah ADA.

Semua persyaratan sudah OK,

Bandung,
Mahasiswa

Bandung,
Petugas Admin Magang

(.....)

(.....)

Lampiran 5

Panduan Penilaian Magang untuk Dosen Pendamping

Penilaian Magang bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan softskill-nya dan kemampuan akademisnya di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode Magang mahasiswa dinilai oleh seorang Pembimbing lapangan dan seorang Dosen pendamping yang bobot penilaiannya masing-masing adalah 60% dan 40%.

Nilai dari Dosen Pembimbing terdiri dari 2 komponen utama yaitu :

Buku Laporan Teknis & Buku Laporan Softskill ;
yang masing-masing diberi bobot
70% dan 30%.

Berikut ini akan diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing komponen di atas.

➤ Buku Laporan Akhir Magang

Hal-hal yang dinilai pada buku laporan akhir adalah sbb:

1. Sistematika penulisan

Penilaian terhadap sistematika penulisan meliputi:

- Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada seperti diagram dan dokumentasi pekerjaan.
- Lampiran-lampiran yang diperlukan ada atau tidak.
- Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya
- Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil magang dalam kaitannya dengan Program Studi

2. Tata bahasa

Penilaian dari segi tata bahasa meliputi:

- Kalimat-kalimat atau kata-kata yang digunakan harus bersifat formal dan bukan kalimat/kata percakapan atau pergaulan sehari-hari.
- Teknik penulisan apakah sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) atau tidak. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan awalan "di". Banyak mahasiswa yang belum bisa membedakan kapan awalan "di" harus dipisah dan kapan harus disambung. Setiap kalimat biasanya terdiri dari subyek, predikat, dan obyek, atau setidaknya terdiri dari subyek dan predikat. Kesalahan yang sering

terjadi biasanya komponen kalimat tersebut tidak lengkap, misal tidak ada subyeknya. Hubungan antara suatu kalimat dengan kalimat selanjutnya. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata sambung yang tidak tepat, misalnya kata "maka", "sehingga", "karena" dsb. Terdapat 2 kalimat terpisah yang seharusnya ditulis menjadi satu kalimat saja.

- Uraian permasalahan dan solusinya, dinilai dari segi ketepatan merumuskan dan menuliskan masalah, menentukan tujuan sebagai solusi dari masalah yang dihadapi serta pelaporan hasil pekerjaan dalam rangka mencapai solusi yang diinginkan tersebut.

Panduan Penilaian Magang untuk Pembimbing Lapangan

Komunikasi				
Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
menyampaikan informasi secara kurang jelas	mendengarkan dan menyampaikan informasi dengan jelas	mendorong terjadinya komunikasi dua arah	menyesuaikan cara berkomunikasi dengan orang lain	mampu mengkomunikasikan pesan yang kompleks secara jelas, runtut dan sistematis
kurang kesediaan untuk mendengarkan orang lain	bersedia mendengarkan dan mendorong orang lain untuk memulai komunikasi	memberikan tanggapan atau feedback terhadap perkataan/ pendapat orang lain	menyesuaikan isi, gaya, nada bicara dan media komunikasi dengan bahasa, latar belakang budaya dan tingkat pemahaman target audiens	dapat menanggapi pertanyaan sulit yang bersifat spontan (misalnya dari pejabat senior, media)

Komunikasi				
Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
banyak melakukan interupsi saat mendengarkan orang lain berbicara	mendengarkan secara aktif dan objektif tanpa menginterupsi	mempertahankan komunikasi terbuka dengan pihak lain	mempertimbangkan sudut pandang orang lain saat berkomunikasi, negosiasi atau menyampaikan pertimbangan	mengomunikasikan masalah kompleks dengan jelas dan meyakinkan kepada pendengar yang beragam
lebih banyak mengambil sikap pasif dalam suatu pembicaraan/diskusi	memeriksa pemahaman terhadap ide/pendapat yang dikemukakan orang lain	secara terbuka membicarakan perbedaan sudut pandang yang dapat mengakibatkan kesalahpahaman	menanggapi pertanyaan atau masalah dengan cara yang dapat dimengerti tanpa bersikap defensif sambil tetap memelihara harga diri orang lain	menggunakan sistem, metodologi, dan strategi komunikasi yang bervariasi demi tercapainya dialog dan pemahaman bersama
kurang runtut dan sistematis dalam menyampaikan informasi	menyampaikan informasi dengan jelas baik lisan maupun tulisan	mengkomunikasikan keputusan atau rekomendasi yang mungkin dipersepsi negatif secara halus dan diplomatis	mengantisipasi reaksi terhadap pesan yang disampaikan dan menyesuaikan cara berkomunikasi	menyampaikan informasi yang sulit atau tidak populer dengan jelas dan diplomatis

Komunikasi				
Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
		menyampaikan informasi dengan didukung data, contoh dan peragaan/fakta yang relevan		mampu menyajikan informasi dan mempengaruhi orang lain dengan dukungan data dan fakta

Kerjasama				
Mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.				
level 0 Nilai = (0-3)	level 1 Nilai = (4-6)	level 2 Nilai = (7-9)	level 3 Nilai = (10-12)	level 4 Nilai = (13-15)
kurang mampu berpartisipasi sebagai anggota tim	berpartisipasi sebagai anggota tim	mendorong teamwork	menunjukkan kemampuan memimpin dalam tim	mengupayakan yang terbaik dari kesempatan yang dimiliki tim

Kerjasama				
Mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.				
level 0 Nilai = (0-3)	level 1 Nilai = (4-6)	level 2 Nilai = (7-9)	level 3 Nilai = (10-12)	level 4 Nilai = (13-15)
tindakan kurang selaras dengan komitmen yang telah disepakati	bertanggung jawab dan bertindak sesuai komitmen yang telah disepakati	mendorong aktivitas kerja dan usaha koordinasi	menjalin hubungan dengan anggota tim dan unit kerja lain	memulai kolaborasi dengan kelompok/organisasi yang terlibat dalam proyek atau pengerjaan tugas
kurang memahami tujuan kelompok dan perannya dalam tim	memahami tujuan tim dan peran setiap anggota tim	mengkomunikasikan tujuan tim	mendorong semangat tim dan kolaborasi antar anggota tim	memanfaatkan kesempatan dan tantangan dari keragaman bakat anggota tim
bersikap apatis/pasif terhadap tujuan tim	memperlakukan anggota lain secara jujur dan adil, menunjukkan perhatian dan respek	meminta input dan keterlibatan serta mendengarkan sudut pandang anggota tim yang lain	mendiskusikan masalah yang dapat mempengaruhi hasil kerja dengan anggota tim	mendorong anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan

Kerjasama				
Mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.				
level 0 Nilai = (0-3)	level 1 Nilai = (4-6)	level 2 Nilai = (7-9)	level 3 Nilai = (10-12)	level 4 Nilai = (13-15)
	memberikan kesediaan untuk membantu rekan kerja dan berkolaborasi daripada berkompetisi	menyesuaikan prioritas, gaya dan pendekatan jika dibutuhkan untuk mencapai tujuan	mengomunikasikan harapan untuk bekerja sama/kolaborasi	mendorong anggota tim untuk berbagi pengalaman, pengetahuan pada tim
	membagi pengalaman, pengetahuan dengan anggota tim kerja yang lainnya	menyarankan atau mengembangkan metode dan alat untuk memaksimalkan masukan serta keterlibatan anggota tim	memfasilitasi kebebasan ekspresi dari berbagai sudut pandang untuk mendukung kerja tim	mendorong tim untuk membicarakan secara terbuka apa yang dapat dilakukan untuk membuat alternatif solusi
		menghargai hasil kerja orang lain	menekankan pada kelebihan semua anggota kelompok	
			memberi penghargaan terhadap keberhasilan, upaya dan kontribusi untuk mencapai efektivitas tim	

Inisiatif				
merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik / verbal (yang berkonsekuen tindakan)				
level 0 Nilai = (0-5)	level 1 Nilai = (6-10)	level 2 Nilai = (11-15)	level 3 Nilai = (16-20)	level 4 Nilai = (21-25)
kurang dapat mengenali masalah/hambatan yang dihadapi	mampu mengenali masalah saat ini	dapat memprediksi/mengenali hal yang akan terjadi berdasarkan situasi yang ada	mampu bertindak dalam situasi krisis	dapat berpikir jauh ke depan
kurang tanggap dalam mengenali dan merespon masalah	dapat mengenali masalah saat ini dan mengambil tindakan yang sesuai	mengambil tindakan untuk menghindari/mengantisipasi masalah yang mungkin terjadi atau untuk memanfaatkan kesempatan yang akan datang	bertindak untuk mengatasi situasi krisis dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan pengalaman dalam situasi sejenis	mengambil langkah langkah untuk menghindari dampak negatif dari masalah yang terjadi atau untuk memaksimalkan kesempatan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang berdasarkan pengalaman

Inisiatif				
merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik / verbal (yang berkonsekuen tindakan)				
level 0 Nilai = (0-5)	level 1 Nilai = (6-10)	level 2 Nilai = (11-15)	level 3 Nilai = (16-20)	level 4 Nilai = (21-25)
nderung pasif dan apatis terhadap masalah/kondisi yang ada	menawarkan ide untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi saat ini	mencari cara untuk mencapai hasil yang lebih baik atau memberikan nilai tambah	menerapkan contingency plans (rencana/ solusi alternatif) saat terjadi krisis	mampu mengenali dan mengidentifikasi tantangan yang memiliki nilai peluang ke depannya
Mengharap / menunggu instruksi untuk mengerjakan dan menyelesaikannya	Dapat bekerja mandiri, menyelesaikan tugas tanpa pengawasan terus menerus	Bekerja dengan gigih saat dituntut untuk itu maupun saat tidak ada tuntutan	Melakukan pekerjaan melebihi tuntutan kerja, mengerjakan tugas ekstra	Mampu memulai dan menyelesaikan proyek baru masalah / tugas

Adaptasi				
menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
resisten terhadap perubahan	menyadari bagaimana perubahan dapat mempengaruhi kinerja	menyesuaikan tingkah laku terhadap suatu situasi	menyesuaikan tingkah laku terhadap berbagai perubahan yang terjadi	menyelaraskan diri terhadap perubahan yang besar, kompleks dan atau sering
tidak mampu mempertahankan hasil kerja saat terjadi perubahan	menerima perubahan sebagai hal yang pasti terjadi	menyesuaikan pendekatan pribadi untuk memenuhi tuntutan situasi yang berbeda atau situasi baru	menyelaraskan diri terhadap ide baru, berinisiatif tentang berbagai masalah atau situasi	menyatakan dukungan terbuka terhadap perubahan besar atau mendasar dan menyelaraskan perilaku dengan menunjukkan keuntungan yang diperoleh

Adaptasi				
menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
bersikap apatis/pasif terhadap perubahan	mencari klarifikasi saat dihadapkan pada ketidakpastian	mencari petunjuk dalam menyesuaikan perilaku agar dapat memenuhi tuntutan situasi yang berbeda atau situasi baru	mengganti prioritas, mengubah pendekatan dan respon terhadap cara baru untuk memenuhi tuntutan yang berubah	mencari kesempatan untuk berubah dalam rangka mencapai perbaikan proses kerja, sistem, dll
	menunjukkan keinginan untuk mencoba cara atau pendekatan baru			mempertahankan dan menunjukkan kontrol diri saat menghadapi tantangan dan perubahan
	menunda membuat penilaian; berpikir sebelum bertindak			

Adaptasi

menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda

level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
	mengakui kontribusi pihak lain terlepas dari hasilnya			

Pengerjaan Tugas				
menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan				
level 0 Nilai = (0-4)	level 1 Nilai = (5-8)	level 2 Nilai = (9-12)	level 3 Nilai = (13-16)	level 4 Nilai = (17-20)
tidak selesai	penyelesaian tugas \leq 25%	25% < penyelesaian \leq 50%	50% < penyelesaian \leq 75%	penyelesaian > 75%