



POLITEKNIK
NEGERI JEMBER

2022

PEDOMAN MAGANG

PROGRAM SARJANA TERAPAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

PEDOMAN MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN



**POLITEKNIK NEGERI JEMBER
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
2022**


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahNya sehingga Buku Pedoman Magang Politeknik Negeri Jember sudah terbit dengan perbaikan sesuai dengan perkembangan dunia usaha/industri dan tuntutan kurikulum Politeknik Negeri Jember.

Magang adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dikampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan praktik kerja secara langsung di perusahaan/industri/instansi/lembaga mitra untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Diharapkan Buku Pedoman Magang ini dapat menjadi pedoman dan acuan bagi mahasiswa maupun dosen dan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Magang sehingga memudahkan dalam persiapan, pelaksanaan maupun penilaian kegiatan.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sejak persiapan hingga selesainya Buku Pedoman ini disampaikan ucapan terima kasih dan semoga Buku Pedoman Magang ini bermanfaat bagi mahasiswa dan seluruh civitas akademika.

Jember, 7 Juni 2022
Direktur,

Sariful Anwar, S.TP, MP
NIP. 196912251997021005



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Jalan Mastrip Kotak Pos 164 Jember 68101 Telp (0331) 333532-34; Faksimile 333531
Email : politeknik@polije.ac.id; Laman : www.polije.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Nomor: **7678** /PL17/SK/EP/2022
TENTANG

PEDOMAN MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER,

- Menimbang : a. Agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kewirausahaan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya, maka diperlukan Pedoman Magang Program Sarjana Terapan;
- : b. Bahwa sehubungan dengan itu, maka perlu diterbitkan Buku Pedoman Magang Program Sarjana Terapan Politeknik Negeri Jember dengan Peraturan Direktur sebagai penetapannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 234/O/1998 tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Jember;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 191/O/2002 tentang perubahan nama Politeknik Pertanian Negeri Jember menjadi Politeknik Negeri Jember;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10784/M/KP/2019 tentang pengangkatan dan pemberhentian Direktur Politeknik Negeri Jember Periode tahun 2019-2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER TENTANG PEDOMAN MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK NEGERI JEMBER
- Kesatu : Pedoman Magang Program Sarjana Terapan Politeknik Negeri Jember yang naskahnya tercantum dalam lampiran peraturan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Pedoman Magang Program Sarjana Terapan ini berlaku untuk semua unsur pelaksana pendidikan dan mahasiswa Politeknik Negeri Jember;
- Ketiga : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata kekurangan dan/atau kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 07 JUN 2022
Direktur

Saiful Anwar, S.TP, MP
NIP. 196912251997021005

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya buku Pedoman Magang (Magang) program Sarjana Terapan Politeknik Negeri Jember tahun 2020.

Buku pedoman Magang (Magang) program Sarjana Terapan Politeknik Negeri Jember berisi tentang konsep dasar, persyaratan peserta, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, pedoman penulisan proposal dan laporan, evaluasi dan kelulusan.

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan informasi penting dalam pelaksanaan Magang mahasiswa semester 7 (tujuh) program sarjana terapan dan unsur pelaksana Magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan Magang di Politeknik Negeri Jember.

Semoga Buku Pedoman Magang ini dapat memberikan manfaat, terutama bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Magang dan unsur pelaksana Magang di Politeknik Negeri Jember.

TIM PENYUSUN
PEDOMAN MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Saiful Anwar
Abi Bakri
Surateno
Wahyu Kurnia Dewanto
Michael Joko Wibowo
Asep Samsudin
Ratih Ayuninghemi
Irma Wardati
Yossi Wibisono
Nurkholis
Dewi Kurniawati
Enik Rukiati
Yogiswara
Dahlia Indah Amareta
Ahmad Robiul Awal Udin
Indra Kartikawati

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	iii
PRAKATA.....	iv
TIM PENYUSUN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
 BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Umum.....	1
1.3 Tujuan Khusus.....	2
1.4 Manfaat.....	2
 BAB 2. KONSEP DASAR.....	4
 BAB 3. PERSYARATAN PESERTA MAGANG.....	7
 BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG.....	8
4.1 Persiapan Magang.....	8
4.2 Pelaksanaan Magang	10
4.3 Pelaporan Magang	11
 BAB 5. PEMBIMBINGAN MAGANG.....	13
5.1 Pembimbing Magang.....	13
5.2 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Magang.....	14
 BAB 6. PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG.....	16
6.1 Format Proposal Magang.....	16
6.2 Laporan Magang.....	17
6.3 Format Laporan Magang.....	17
6.4 Halaman Sampul.....	19
6.5 Penyelesaian Laporan.....	20

BAB 7. PENILAIAN DAN KELULUSAN.....	21
7.1 Penilaian.....	21
7.2 Kelulusan Magang.....	22
7.3 Sanksi.....	22
LAMPIRAN.....	24
1. Form Proposal Magang.....	25
2. Form Lembar Pengesahan Laporan Magang.....	26
3. Format Nilai Akhir Magang Program Sarjana Terapan.....	27
4. Formulir Verifikasi Lokasi Magang.....	28
5. Formulir Penetapan Lokasi Magang.....	29
6. Formulir Berita Acara Monitoring dan Evaluasi.....	30
7. Lembar Rekomendasi Untuk Evaluasi Lokasi Magang.....	31
8. Form Surat Pembimbingan.....	32
9. Contoh Surat Pernyataan.....	33
10. Form Penilaian Terhadap Kegiatan Magang Program Studi.....	34

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Polije diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, maka Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri. Salah satu kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah Magang dengan bobot 20 sks (900 jam). Magang dilaksanakan sesuai kurikulum program studi masing-masing. Kegiatan ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa Polije yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan di masyarakat dan dunia industri sesuai bidang keahliannya. Selama magang mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan untuk menyelesaikan serangkaian tugas sesuai dengan lokasi magang. Mahasiswa wajib hadir dilokasi kegiatan setiap hari kerja serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

1.2 Tujuan Umum

Tujuan Magang secara umum adalah meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kewirausahaan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat Magang. Selain itu, tujuan Magang adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (*gap*)

yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.3 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Magang ini adalah:

1. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
2. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
3. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
4. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.4 Manfaat

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk mahasiswa:
 - a. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat; dan
 - c. Mahasiswa terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan.
2. Manfaat untuk Polije:
 - a. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan

- b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
- 3. Manfaat untuk lokasi Magang:
 - a. Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
 - b. Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

BAB 2. KONSEP DASAR

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar bekerja praktis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang diharapkan dapat menjadi sarana penerapan keterampilan dan keahlian mahasiswa. Mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak hanya bersifat kognitif dan afektif, namun juga psikomotorik yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan lokasi Magang. Pengalaman kerja yang akan diperoleh mahasiswa tersebut antara lain:

1. Memahami manajemen perencanaan, proses produksi dan kualitas produk yang dihasilkan;
2. Memahami metode yang diterapkembangkan, baik dari aspek teknologi maupun organisasi dan atau manajerial;
3. Mengenal segmen pasar dan distribusi produk yang dihasilkan;
4. Memahami permasalahan yang dihadapi dan strategi atau cara mengatasi permasalahan;
5. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif mahasiswa yang mengarah pada penumbuhan budaya kewirausahaan; dan
6. Memahami sistem pelayanan perusahaan/instansi industri terhadap konsumen berbasis teknologi informasi.

Magang merupakan salah bentuk Proses Belajar Mengajar (PBM) yang dilaksanakan di perusahaan/industri/instansi di luar kampus Polije. Tingkat kedalaman dan keluasan materi kegiatan Magang mengacu pada Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa: Rumusan capaian pembelajaran dan tingkat kedalaman materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).

Rumusan capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (mengacu lampiran Permendikbud nomor 3 tahun 2020) adalah:

1. Semua lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi wajib memiliki sikap:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
 - c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
 - j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2. Keterampilan umum lulusan Program Sarjana Terapan:
 - a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - c. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang

keahliannya dalam rangka menghasilkan prototipe, prosedur baku, desain atau karya seni;

- d. Mampu menyusun hasil kajian tersebut dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
- f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya;
- g. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program sarjana terapan paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

BAB 3. PERSYARATAN PESERTA MAGANG

Persyaratan umum mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif Polije pada saat pengusulan program Magang.

Adapun persyaratan khusus peserta Magang adalah:

1. Berbadan sehat;
2. Menyiapkan proposal kegiatan Magang atau sebutan lain sesuai kekhasan program studi;
3. Wajib mengikuti pembekalan Magang;
4. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh lokasi Magang (termasuk pembiayaan jika ada) dan disiapkan oleh peserta Magang; dan
5. Jika dipandang perlu, program studi dapat meminta surat persetujuan dari orang tua.

Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan umum dan khusus tidak diperkenankan mengikuti kegiatan magang.

BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Persiapan Magang

A. Survei lokasi.

1. Survei lokasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk meninjau kelayakan lokasi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan Magang;
2. Survei dilakukan sebelum pelaksanaan Magang dan dilakukan oleh koordinator bidang Magang masing-masing program studi;
3. Survei dilakukan untuk mengetahui kesediaan industri/instansi sebagai lokasi Magang, waktu pelaksanaan serta jumlah mahasiswa yang bisa diterima, termasuk kompetensi yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Magang;
4. Survei yang dilakukan dengan cara penelusuran profil perusahaan atau komunikasi antara pihak perusahaan dengan koordinator Magang;
5. Perusahaan yang akan disurvei bisa berasal dari usulan mahasiswa, program studi atau permintaan industri.

B. Kerjasama (MoU dan/atau MoA) dengan perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang

1. Kerjasama (MoU dan/atau MoA) merupakan nota kesepahaman kedua belah pihak antara perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang dengan Polije;
2. Koordinator Magang mengupayakan adanya Kerjasama/MoU antara perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang dengan Polije; dan
3. Tata cara dan pelaksanaan MoU dilakukan sesuai pedoman kerjasama Polije.

C. Penetapan lokasi Magang

1. Penetapan lokasi Magang dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan dan kemampuan lokasi Magang baik berasal dari hasil survei maupun hasil evaluasi pelaksanaan Magang sebelumnya;
2. Pertimbangan kelayakan yang dimaksud pada butir satu disesuaikan dengan karakteristik program studi dan dibuktikan dengan isian formulir verifikasi

lokasi Magang yang paling sedikit memuat jenis/bidang usaha, skala usaha menengah/besar, jumlah tenaga kerja, ketersediaan pembimbing yang relevan, daya tampung dan kesesuaian dengan kompetensi lulusan program studi;

3. Penetapan lokasi Magang dilakukan oleh koordinator Magang dan ketua program studi dengan persetujuan ketua jurusan sejumlah kelompok yang diperlukan pada masing-masing program studi;
4. Koordinator Magang mengumumkan lokasi-lokasi Magang yang sudah diverifikasi dan layak dijadikan lokasi Magang kepada mahasiswa;
5. Penetapan akhir lokasi Magang dikoordinasikan antar jurusan dengan jadwal yang ditetapkan paling lambat 6 bulan sebelum semester pelaksanaan Magang dimulai.

D. Proposal Magang

1. Proposal Magang dibuat oleh mahasiswa secara berkelompok terdiri dari 3-4 orang mahasiswa;
2. Proposal Magang dikoordinasikan dengan koordinator Magang dan disesuaikan dengan ketentuan kondisi perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
3. Proposal Magang ditulis sesuai format yang ditentukan dan teknik penulisannya mengacu pada pedoman penulisan karya tulis ilmiah Polije;
4. Proposal Magang disahkan oleh Ketua Jurusan;
5. Proposal Magang dikirim ke perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang oleh Panitia Magang atau mahasiswa.

E. Pendaftaran Magang

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang secara *online* melalui sim.polije.ac.id.
2. Koordinator bidang Magang menyetujui pendaftaran Magang dan menetapkan dosen pembimbing untuk masing-masing kelompok.
3. Apabila terdapat lebih dari satu kelompok magang dalam satu program studi di perusahaan/industri/instansi/lembaga dalam lokasi yang sama,

maka setiap minimal dua kelompok dibimbing oleh satu dosen pembimbing.

F. Pembekalan Magang

1. Sebelum pemberangkatan ke lokasi, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan Magang;
2. Pembekalan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal Magang;
3. Pembekalan Magang dilakukan di kampus Polije dengan pemateri dari dosen dan/atau praktisi perusahaan/industri/instansi/lembaga;
4. Dosen pembimbing wajib memberikan pengarahan pada mahasiswa bimbingannya sebelum mahasiswa berangkat ke lokasi magang;
5. Kegiatan pembekalan merupakan salah satu komponen penilaian untuk kegiatan Magang.

G. Pemberangkatan ke lokasi perusahaan/ industri/ instansi/ lembaga tempat Magang

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi Magang sesuai waktu yang sudah disetujui perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
2. Mahasiswa wajib membawa surat pengantar pelaksanaan Magang dari Wakil Direktur Bidang Akademik;
3. Dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke lokasi magang atau hadir ke lokasi selambat-lambatnya satu minggu setelah dimulainya pelaksanaan magang.

4.2 Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa diterima oleh perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
2. Mahasiswa memperoleh pengarahan/penjelasan tentang gambaran umum dari perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;

3. Mahasiswa mengikuti orientasi dan pengayaan materi di perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang sesuai jadwal yang telah disepakati (sesuai dengan proposal);
5. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Magang dengan durasi waktu yang sudah ditentukan;
6. Dalam pelaksanaan kegiatan Magang, setiap mahasiswa wajib dibimbing oleh Pembimbing Lapangan pihak perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
7. Pembimbing Lapangan bertugas mengarahkan dan menunjukkan setiap kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan program yang tercantum dalam BKPM Magang dan/atau kegiatan yang relevan dengan bidang program mahasiswa yang bersangkutan;
8. Dosen pembimbing wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Magang di perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
9. Dosen Pembimbing wajib mengisi Form Berita Acara Monitoring dan Evaluasi Magang yang diketahui oleh perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
10. Dosen pembimbing mengevaluasi kehadiran, isian *logbook*, kegiatan mahasiswa selama Magang;
11. Pada kondisi khusus seperti pelaksanaan ujian Magang yang melibatkan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan di lokasi Magang, maka monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada saat ujian Magang di lokasi.

4.3 Pelaporan Magang

Laporan yang harus disusun oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Catatan kegiatan harian mahasiswa (*logbook*) sesuai karakteristik program studi, yang diketahui oleh ketua program studi;
2. Laporan Magang sesuai format penulisan Karya Tulis Ilmiah Polije;
3. Laporan Magang disusun paling lambat satu minggu setelah kegiatan Magang selesai dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang;

4. Waktu penyelesaian laporan Magang paling lambat satu bulan setelah selesai kegiatan Magang.

BAB 5. PEMBIMBINGAN MAGANG

5.1 Pembimbing Magang

Pembimbing mahasiswa Magang terdiri dari dosen pembimbing Program Studi/Jurusan Politeknik Negeri Jember dan pembimbing lapang dari perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang.

Pembimbing Lapang adalah pegawai/ karyawan (supervisor) yang ditunjuk oleh perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang. Dosen Pembimbing adalah dosen yang diusulkan oleh Koordinator Magang, disetujui oleh Ketua Jurusan dan ditetapkan oleh Direktur.

5.1.1 Tugas Dosen Pembimbing Magang

Tugas Dosen Pembimbing Magang secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan Magang setelah proposal diterima di perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang
2. Berkoordinasi dengan pembimbing lapang atau penanggungjawab di lapang berkaitan dengan kegiatan Magang;
3. Melaksanakan pengantaran serta monitoring dan evaluasi di lokasi Magang;
4. Mengevaluasi kehadiran mahasiswa, isian *logbook* dan kegiatan mahasiswa (memberikan penilaian);
5. Mengisi berita acara monitoring dan evaluasi serta diketahui oleh pihak perusahaan/industri/instansi/lembaga tempat Magang;
6. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa Magang dalam penyusunan Laporan Magang;
7. Memproses berita acara ujian Magang.

5.1.2 Tugas Pembimbing Lapang

Pembimbing Lapang dibutuhkan untuk mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kerja di lokasi Magang. Pembimbing Lapang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Magang di lokasi sesuai dengan program kegiatan yang ada di proposal Magang mahasiswa;
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Magang di lokasi sesuai dengan *job description* perusahaan.
3. Mengupayakan situasi yang kondusif antara mahasiswa dengan manajemen/pimpinan, karyawan dan masyarakat di lingkungan lokasi Magang;
4. Memfasilitasi mahasiswa peserta Magang untuk dapat terlibat langsung dalam membantu kegiatan operasional perusahaan/industri/instansi/lembaga tanpa mengganggu kegiatan yang sedang berjalan;
5. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lokasi Magang sesuai dengan parameter penilaian;
6. Mengevaluasi dan menandatangani buku kegiatan harian Magang;
7. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan dosen pembimbing selama pelaksanaan Magang;
8. Mengkaji dan membimbing dalam pembuatan laporan akhir mahasiswa;
9. Melakukan evaluasi presentasi mahasiswa Magang (jika diperlukan);
10. Menandatangani lembar pengesahan laporan Magang;
11. Mengirim nilai kepada Koordinator Bidang Magang;
12. Memfasilitasi penerbitan surat keterangan selesai magang atau sertifikat magang; dan
13. Memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan magang.

Rincian tugas/kewajiban dan hak pembimbing lapang dilampirkan dalam surat pengantar pemberangkatan Magang. Pembimbing lapang berhak mendapatkan surat tugas dan/atau surat keputusan dan/atau sertifikat.

5.2 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Magang

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Magang maka tugas Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

1. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pembimbing lapang dalam rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk memastikan dapat bertemu langsung pada saat di lokasi Magang;
2. Memantau secara berkala dengan berbagai media yang ada dan menilai kinerja mahasiswa peserta Magang di lokasi;
3. Mengontrol mahasiswa terkait dengan:
 - a. Kehadiran dan aktivitas mahasiswa;
 - b. Catatan kegiatan harian (*logsheet*) yang ditandatangani oleh pembimbing lapang;
4. Merekomendasikan penarikan dan pemindahan lokasi peserta magang apabila:
 - a. Ditemukan ketidaksesuaian dari sisi kompetensi; dan/atau
 - b. Ditemukan hal-hal yang sangat mengkhawatirkan dan memiliki resiko terhadap keselamatan.
5. Melakukan diskusi dengan pembimbing lapang tentang proses pelaksanaan Magang mahasiswa;
6. Melakukan evaluasi kelayakan lokasi Magang; dan
7. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi dengan mengisi **berita acara** monitoring dan evaluasi kepada koordinator bidang Magang dan ketua program studi untuk menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan Magang (form berita acara).

BAB 6. PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

6.1 Format Proposal Magang

Format proposal Magang mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang, menjelaskan urgensi, karakteristik lokasi magang, karakteristik program studi

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum, menjelaskan tujuan yang ingin dicapai setelah kegiatan magang selesai.

1.2.2 Tujuan Khusus, menjelaskan tujuan operasional yang merupakan bagian dari tujuan umum dan mengemukakan hasil-hasil yang akan dicapai, meliputi:

- a. elemen kompetensi sesuai karakteristik industri yang selaras dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan kompetensi program studi
- b. kemampuan softskill (komunikasi, budaya kerja, kerja tim, kepemimpinan, disiplin, sikap)
- c. sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.3 Manfaat yang diharapkan (bagi mahasiswa, bagi program studi/institusi dan bagi industri)

II. PELAKSANAAN

2.1 Waktu Pelaksanaan, menjelaskan rentang waktu pelaksanaan magang.

2.2 Pelaksanaan Pembimbingan, menjelaskan mekanisme pembimbingan pelaksanaan magang baik oleh pembimbing lapang dan dosen pembimbing magang

2.3 Pelaksanaan Magang di lapang, menjelaskan rencana pelaksanaan kegiatan magang.

III. PENUTUP

LAMPIRAN

1. Biodata Peserta Ketua Kelompok
2. Biodata Peserta Anggota 1
3. Biodata Peserta Anggota 2
4. Biodata Peserta Anggota 3
5. Profil lulusan program studi yang sesuai karakteristik industri yang akan dituju
6. Dan dokumen pendukung lainnya

6.2 Laporan Magang

Mahasiswa wajib membuat laporan Magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Magang dibuat perorangan;
2. Laporan Magang disusun sesuai dengan ketentuan pedoman karya tulis ilmiah Polije;
3. Laporan Magang memuat kajian/bahasan/tema khusus setiap topik yang disetujui pembimbing;
4. Laporan Magang yang telah selesai dibuat harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapang dan Ketua Jurusan (Format terlampir FR-JUR-044).

6.3 Format Laporan Magang

Format Laporan Magang pada Program Sarjana Terapan di Politeknik Negeri Jember (Polije) mengikuti *format Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* yang diterbitkan oleh Politeknik Negeri Jember.

FORMAT LAPORAN HASIL KEGIATAN MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PRAKATA

HALAMAN RINGKASAN

HALAMAN DAFTAR ISI

HALAMAN DAFTAR TABEL

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

1.2.3 Manfaat Magang

1.3 Lokasi dan Waktu

1.4 Metode Pelaksanaan

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

2.3 Kondisi Lingkungan

BAB 3. KEGIATAN UMUM LOKASI MAGANG

(...berisi Judul Topik Rangkaian Kegiatan di Lokasi Magang)

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

BAB 4. KEGIATAN KHUSUS DAN PEMBAHASAN

... berisi Salah Satu Judul Kegiatan di Lokasi Yang Diminati
(digunakan sebagai judul laporan Magang, menguraikan secara rinci salah satu subbab dari BAB 3)

... berisi pembahasan manajerial baku teknis/rancang bangun dan/ analisis data kegiatan Magang...

... untuk menjawab tujuan khusus...

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Catatan: Pembuatan laporan Magang dibuat secara perorangan akan tetapi pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara berkelompok, sehingga laporan sampai dengan BAB 3 kontennya sama, tetapi narasi berbeda.

LAMPIRAN BERISI:

- a. Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Perusahaan
- b. Rangkuman Kegiatan Harian Magang (*Logbook* Kegiatan), minimal terdiri dari hari/tanggal, jenis kegiatan, uraian kegiatan, lokasi kegiatan dan nama beserta paraf pembimbing lapang.
- c. Daftar Hadir Magang disahkan Pembimbing Lapang
- d. Data Pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan kompetensi program studi
- e. Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama Magang
- f. Denah/peta lokasi Magang (*google maps*)

6.4 Halaman Sampul

Halaman sampul menggunakan kertas tebal (*hard cover*), jenis kertas BC dan warna sampul disesuaikan dengan jurusan, sebagai berikut:

JURUSAN	WARNA SAMPUL (Kode Warna)	CONTOH WARNA
Produksi Pertanian	Hijau (Tulisan Hitam) (#55 6B 2F)	
Teknologi Pertanian	Merah (Tulisan Hitam) (#FF 00 00)	
Peternakan	Coklat (Tulisan Hitam) (#8B 45 13)	
Manajemen Agribisnis	Kuning (Tulisan Hitam) (#FF FA CD)	
Teknologi Informasi	Abu-abu (Tulisan Hitam) (#D3 D3 D3)	
Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata	Ungu (Tulisan Perak) (#80 00 80)	
Kesehatan	Putih (Tulisan Hitam) (#FF FF FF)	
Teknik	Biru Muda (Tulisan Hitam) (#00 BF FF)	

Catatan : Untuk Magang maka pita pemisah berwarna hitam

6.5 Penyelesaian Laporan

Laporan Magang Program Sarjana Terapan harus segera diselesaikan setelah dinyatakan lulus ujian dan mempresentasikan hasil kegiatan Magang dihadapan Tim Penguji.

Mahasiswa peserta Magang wajib mengisi Surat Pernyataan penyelesaian Laporan Magang dan Mahasiswa diwajibkan menyerahkan 4 laporan setelah melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing yaitu;

1. Program Studi
2. Pembimbing
3. Perpustakaan
4. Perusahaan

BAB 7. PENILAIAN DAN KELULUSAN

7.1 Penilaian

Penilaian Magang adalah serangkaian kegiatan penilaian yang terdiri dari proses penilaian dosen pembimbing, penilaian pembimbing lapang, dan penilaian tim penguji.

Kegiatan penilaian tim penguji Magang yang diterapkan di Politeknik Negeri Jember (Polije) pada Program Sarjana Terapan adalah sebagai berikut:

1. Penilaian berupa presentasi kegiatan Magang di kampus/lokasi Magang;
2. Penilaian yang dilaksanakan di lokasi Magang menyesuaikan dengan kebijakan perusahaan/industri/instansi/lembaga.
3. Penilaian Magang yang dilaksanakan di kampus sedapat mungkin diselenggarakan secara panel dalam 1 (satu) kelompok;
4. Penilaian Kegiatan Magang di kampus selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menyelesaikan kegiatan Magang di lokasi Magang dan dijadwal oleh Koordinator Magang;
5. Tim Penguji terdiri dari Dosen Pembimbing dan dua Dosen Penguji. Dalam keadaan khusus tim penguji terdiri dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapang;
6. Tim dosen penguji diusulkan oleh Koordinator Magang yang disetujui oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan;
7. Bobot penilaian kegiatan Magang mengikuti pedoman sebagai berikut:
Bobot penilaian,
 - a. Nilai pembekalan: 15%
 - b. Pembimbing lapang: 25% (terdiri dari unsur: inovasi, kerjasama, kedisiplinan),
 - c. Dosen Pembimbing: 20% (terdiri dari unsur: penguasaan materi),
 - d. Ujian (Presentasi): 20%
 - e. Laporan: 20% (terdiri dari unsur bahasa dan penulisan),
8. Batas penyerahan laporan akhir Magang maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian/presentasi Magang. (formulir.sim.online.)

Sistem penilaian menggunakan nilai angka, yang selanjutnya pada nilai akhir Magang dikonversi dalam bentuk huruf mutu oleh Dosen Pembimbing. Skala penilaian yang digunakan berkisar antara 1 -100, sedangkan konversi nilai angka menjadi huruf mutu disajikan pada Tabel 7.1 di bawah ini.

Tabel 7.1 Konversi Nilai Angka Menjadi Huruf Mutu

Huruf Mutu	Angka Mutu	Skor Penilaian
A	4.00	> 80
AB	3.50	76 – 80
B	3.00	71 – 75
BC	2.50	66 – 70
C	2.00	56 – 65
D	1.00	46 – 55
E	0.00	<46

(disesuaikan di Panduan Akademik)

Khusus komponen nilai dari Pembimbing Lapang, jika sampai pelaksanaan ujian, nilai Pembimbing Lapang belum masuk atau belum diterimakan, maka nilai Pembimbing Lapang diisi sama dengan nilai rata-rata Dosen Pembimbing dan nilai hasil ujian.

7.2 Kelulusan Magang

1. Rekapitulasi hasil penilaian kegiatan Magang dilakukan oleh Ketua Tim Penguji.
2. Jika ada perbaikan laporan dan/ atau tugas-tugas yang diberikan Tim Penguji, maka batas waktu maksimum yang disediakan paling lambat 2 (dua) minggu sejak ujian berlangsung.
3. Jika melebihi batas waktu tersebut pada nomor 3, maka mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi ujian ulang.

7.3 Sanksi

Mahasiswa dapat dijatuhkan sanksi harus mengulang kegiatan Magang pada tahun akademik berikutnya, apabila:

- a. Kehadiran mahasiswa di lokasi Magang kurang dari 90 % tanpa ijin yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Dianggap tidak memenuhi syarat pelaksanaan Magang oleh pembimbing lapang/perusahaan tempat Magang.

LAMPIRAN

[KEMENTERIAN]
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

PROPOSAL MAGANG

1. Nama Instansi :
 Alamat :
2. Pelaksanaan
 a. Lokasi Magang :
 b. Alamat :
 c. Waktu :
4. Nama Mahasiswa & NIM : 1.
 2.
 3.
 4.
4. Mata Kuliah Terkait : 1.
 2.
 3.
 4.

Jember,

Menyetujui,
 Koordinator Magang

Ketua Pelaksana

.....
NIP.

.....
NIM.

Mengetahui,
 Ketua Jurusan

.....
NIP.

[KEMENTERIAN]
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

[JUDUL]

[Nama Mahasiswa]
[NIM]

Telah melaksanakan Magang dan dinyatakan lulus

Pada Tanggal:.....

Tim Pembimbing

Pembimbing Magang

Pembimbing Lapang

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

.....
NIP.

NILAI AKHIR MAGANG PROGRAM SARJANA TERAPAN

Nama Mahasiswa :

N I M :

Program Studi :

Jurusan :

Lokasi Magang : 1.

2.

Judul Laporan Magang:

.....

.....

Penilaian:

NO.	PENILAIAN	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1.	Pembekalan		15 % x =
2.	Pembimbing Lapang (Eksternal)		25 % x =
3.	Dosen Pembimbing (Internal)		20% x =
4.	Ujian (Presentasi)		20 % x =
5.	Laporan		20 % x =
JUMLAH			
NILAI MAGANG (HURUF)			

Jember,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Menyetujui
Koordinator Magang Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR VERIFIKASI LOKASI MAGANG

Bahwa sesuai hasil survei lokasi yang telah dilaksanakan untuk kegiatan Magang program studi Jurusan Politeknik Negeri Jember di:

1. Lokasi :
2. Alamat :
3. Telp :
4. Email :
5. Tanggal :
6. Narahubung :

Telah didapatkan informasi awal mengenai data calon lokasi Magang dengan data sebagai berikut:

No	Rincian*	Kondisi Riil	Layak/Tidak
1	Jenis/bidang usaha		
2	Struktur Organisasi Manajemen		
3	Jumlah tenaga kerja		
4	Ketersediaan pembimbing yang relevan		
5	Daya tampung peserta Magang		
6	Kesesuaian dengan kompetensi lulusan program studi		
7	Skala usaha (sesuai program studi masing masing)		
8			
9			

* Bisa ditambahi sesuai dengan kebutuhan program studi

Maka lokasi Magang ini **layak/tidak layak*** untuk penempatan Magang pada tahun akademik.....

Jember,
Koordinator Magang

.....

FORMULIR PENETAPAN LOKASI MAGANG

No. Nama Perusahaan, Deskripsi Perusahaan, Alamat, Jumlah mahasiswa yang diterima,

Ttd

Ketua Jurusan

FORMULIR BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI

Pada hari ini tanggal..... di.....
, telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi
 Magang mahasiswa program studi Jurusan
 Politeknik Negeri Jember atas nama:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

dengan pembimbing lapang:

1. Nama :
2. Divisi/Departemen :
3. Jabatan :

Catatan selama pelaksanaan monitoring dan evaluasi Magang

Demikian berita acara monitoring dan evaluasi Magang ini dibuat dan diketahui
 oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapang.

Pembimbing Lapang

.....
 Dosen Pembimbing

.....

.....

LEMBAR REKOMENDASI UNTUK EVALUASI LOKASI MAGANG

Bahwa berdasarkan pengamatan selama kegiatan monitoring dan evaluasi Magang yang dilaksanakan di:

1. Lokasi Magang :
2. Tanggal :

Ada beberapa hal yang dapat kami sampaikan mengenai lokasi Magang tersebut:

No	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	

Maka lokasi Magang ini **layak/tidak layak*** untuk penempatan Magang pada tahun selanjutnya.

Jember,
Dosen Pembimbing

.....

FORM SURAT PEMBIMBINGAN

SURAT KETERANGAN PEMBIMBINGAN MAGANG

Nomor: /PL17/KP/2022

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Surateno, S.Kom, M.Kom
 NIP. : 197907032003121001
 Pangkat/Gol : Pembina/IVa
 Jabatan : Wakil Direktur Bidang Akademik

Menerangkan bahwa :

Nama :
 NIP. :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Telah melakukan tugas sebagai Pembimbing Magang bagi mahasiswa Program Studi (Sarjana Terapan) Jurusan :

No.	Nama/ NIM	Judul	Waktu Magang

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,
 an. Direktur,
 Wakil Direktur Bidang Akademik

Surateno
 NIP. 19790703 200312 1 001

Contoh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Kode Dokumen : FR-JUR-049
Revisi : 0

SURAT PERNYATAAN

Cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fikri Haikal R
NIM : H42180990
Program Studi : D4-Mesin Otomotif
Jurusan : Teknik
Lokasi PKL : PT. POMI
Judul Laporan PKL :

Pada hari, tanggal, telah selesai diuji oleh tim penguji PKL dan menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sanggup menyelesaikan revisi/perbaikan laporan dan menyerahkan laporan yang telah dijilid rapi sebanyak yang dibutuhkan, paling lambat tanggal

Apabila sampai batas waktu yang telah disepakati belum dapat menyerahkan laporan tersebut, saya sanggup menerima sanksi yang berupa denda dan / atau sanksi akademik sesuai peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Jember.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Mengetahui
Dosen Pembimbing,

Jember, 05-01-2022
Yang membuat pernyataan,

PENILAIAN TERHADAP KEGIATAN MAGANG PROGRAM STUDI

No	Magang Mahasiswa Program Studi ...	Tanggapan Pihak Pembimbing Lapang				Masukan pihak Pembimbing Lapang
		Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1.	Urgensi program magang di DUDI bagi mahasiswa					
2	Durasi program magang di DUDI bagi mahasiswa					
3	Urgensi laporan dari hasil program magang di DUDI bagi mahasiswa					
4	Kepuasan terhadap unjuk kerja mahasiswa magang					
5	Kesediaan instansi DUDI untuk dijadikan tempat magang mahasiswa PSBI	Bersedia:		Tidak Bersedia:		