



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SEKOLAH VOKASI**

Jalan Kolonel Sutarto No. 150 K, Jebres, Surakarta 57126

Telp/Fax. (0271) 664126/2933250/2933539

Website: <http://vokasi.uns.ac.id>, E-mail: vokasi@unit.uns.ac.id

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Magang :

Penyelenggaraan/Pelaksanaan KMM

No.	Aspek Penilaian	Uraian	Nilai maksimum	Penilaian
1.	Kualitas	1. Bahasa, ketepatan, dan kejelasan redaksi	10	
		2. Sistematika dan format tulisan	10	
		3. Keluasan dan kedalaman materi	10	
		4. Metode Pelaksanaan	5	
		5. Manfaat	5	
		6. Keaslian	5	
2.	Presentasi	7. Kelancaran presentasi	15	
		8. Sikap ilmiah dan kemampuan diskusi/berargumentasi	15	
		9. Penguasaan materi	15	
3.	Penunjang	10. Aktivitas konsultasi, ketepatan waktu penyelesaian tugas, kerapian penampilan dan kreativitas	10	
JUMLAH TOTAL				

Surakarta, Tanggal Bulan Tahun
Pembimbing

Nama Pembimbing
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SEKOLAH VOKASI**

Jalan Kolonel Sutarto No. 150 K, Jebres, Surakarta 57126

Telp/Fax. (0271) 664126/2933250/2933539

Website: <http://vokasi.uns.ac.id>, E-mail: vokasi@unit.uns.ac.id

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan mulai
hingga.....di institusi kami, bersama ini kami sampaikan hasil penilaian kinerja pelaksanaan
magang atas nama mahasiswa dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :

No.	Indikator Penilaian	Nilai (Skala 0-100)
1.	Kemampuan/ketrampilan praktik	
2.	Kemampuan adaptasi/kemampuan mengkomunikasikan gagasan	
3.	Inisiatif/kreativitas	
4.	Kedisiplinan	
5.	Kerjasama tim/kerja dalam kelompok	
	Jumlah	
	Rata - rata	

Catatan: Nilai diberikan dalam skala 100

Rentang Nilai (Skala 100)	Huruf
≥ 85	A
80 – 84	A-
75 – 79	B+
70 – 74	B
65 – 69	C+
60 – 64	C
55 – 59	D
< 55	E

Komentar/Saran:
.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan:

Bersifat rahasia

Dimasukkan ke dalam amplop dan tertutup

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pimpinan Perusahaan/Supervisor Magang

Nama, Tanda Tangan dan Cap Basah Perusahaan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*LOG BOOK*)
KULIAH MAGANG MAHASISWA

Nama/NIM :
Instansi Magang :
Judul Magang :

Hari ke- / Tanggal : /

No.	Waktu	Rincian Kegiatan Yang Dilakukan
1.	08.00 -	

Diketahui oleh,

(.....)
Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Gunakan lembar tambahan bila tidak mencukupi

Cetak kembali lembar ini untuk lembar laporan periodik berikutnya

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL MAGANG

[[Judul Rencana Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa]]

A. PROFIL MAHASISWA

1. Identitas

Tuliskan identitas penyusun proposal KMM.

Jika KMM akan dilaksanakan berkelompok, gunakan format tabel berikut:

No.	Nama	NIM	Surel	Nomor HP

Lampirkan Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)

2. Kompetensi Unggulan

Tuliskan kompetensi unggulan yang Anda untuk meyakinkan pimpinan perusahaan bahwa Anda adalah orang yang tepat untuk melaksanakan KMM di perusahaan tersebut.

B. PROFIL PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

1. Identitas Perusahaan/Lembaga

Tuliskan identitas tempat magang dengan format sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Telefon & Surel :
4. Bidang usaha utama :

2. Alasan Pemilihan Perusahaan/Lembaga

*Tuliskan alasan anda memilih perusahaan tersebut menjadi tempat KMM. Pastikan bahwa alasan anda relevan dengan **Profil Lulusan** dan **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** program studi Anda. Contoh:*

PT X merupakan perusahaan eksportir produk tekstil. Perusahaan ini tentu memiliki departemen, termasuk departemen keuangan yang menangani perpajakan atau biasa disebut Departemen Finance, Accounting, and Tax (FAT). Departemen ini sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas keuangan perusahaan, pelaporan keuangan serta pajak yang harus dibayarkan dan dilaporkan kepada negara. Sebagai wajib pajak badan, perusahaan X harus melakukan penghitungan dan pelaporan pajak, antara lain sebagai berikut:

- Penghitungan dan Pelaporan PPh 21/26
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 22
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 23/26
- Penghitungan dan Pelaporan PPh 25
- Penghitungan dan Pelaporan PPh Final
- Penghitungan dan Pelaporan SPT 1771 Badan
- Penghitungan dan Pelaporan PPN

Pekerjaan di Departemen FAT yang banyak berhubungan dengan kompetensi kami di perkuliahan menjadi salah satu tempat magang agar kami bisa mengetahui praktik bidang kami di dunia kerja.

3. Tujuan

Tuliskan tujuan yang anda ingin capai setelah melakukan kuliah magang mahasiswa di perusahaan tersebut. Pastikan bahwa tujuan Anda cukup spesifik. Contoh:

1. Mempelajari aspek pajak yang berhubungan dengan penghitungan dan pelaporan pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai di PT X
2. Mampu menghitung dan menyusun laporan pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai di PT X

*Berikut adalah contoh rumusan tujuan yang terlalu luas dan **tidak disarankan**:*

- ~~1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan di kampus pada dunia industri,~~
- ~~2. Mengetahui dunia kerja di industri yang sesungguhnya,~~
- ~~3. Meningkatkan kerjasama antara program studi dengan industri~~

C. WAKTU PELAKSANAAN

Tuliskan durasi dan rencana Anda akan mulai dan mengakhiri KMM. Perhatikan bahwa 1 (satu) SKS setara dengan 2.720 menit atau 45,3 jam kerja. Jika KMM Anda berbobot 4 (empat) SKS, misalnya, durasi KMM Anda adalah minimal 181,2 jam atau setara dengan 4,5 pekan atau lebih (satu pekan terdiri dari 40 jam kerja). Contoh:

KMM akan kami laksanakan selama lima pekan. Waktu yang kami usulkan adalah mulai **13 Januari hingga 20 Februari 2025**.

D. RENCANA KERJA

Tuliskan tahapan rencana kerja yang akan Anda lakukan. Pastikan bahwa rencana kerja Anda berorientasi pada pencapaian tujuan KMM yang sudah Anda tetapkan.

Tabel Rencana Kerja Kuliah Magang di PT X					
No.	Kegiatan	Pekan I	Pekan II	Pekan III	Pekan IV
1.	Observasi tentang aspek yang harus diperhitungkan dalam menghitung dan melaporkan pajak PPh & PPN				
2.	Membantu penghitungan dan pelaporan pajak PPh & PPN				
3.	Menghitung dan menyusun laporan pajak PPN & PPh				

E. PENUTUP

Tuliskan beberapa kata penutup. Contoh:

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya/kami akan benar-benar melakukan KMM sesuai dengan perencanaan sudah kami buat. Kami bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di PT X. Kami juga siap melakukan penyesuaian perencanaan KMM yang kami buat, agar dapat dilaksanakan sesuai dengan aktivitas usaha di PT X dan tercapainya tujuan KMM.

Surakarta, [[tanggal]]

[[Nama
Mahasiswa]]
[[NIM]]

F. PERSETUJUAN

Gunakan format berikut jika KMM akan diselenggarakan individual.

Rencana KMM dengan judul *[[Judul Rencana KMM]]* ini telah disetujui oleh dosen pembimbing dan kepala program studi

Pada tanggal: [[tanggal]]
Kepala Laboratorium Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun),

[[tanda tangan]]

Masbahah, S.Pd., M.Pd
NIP. 1987052520200801

Pada tanggal: [[tanggal]]
Dosen Pembimbing KMM,

[[tanda tangan]]

[[Nama Dosen Pembimbing KMM]]
[[NIP]]

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun),

[[tanda tangan & stempel]]

Darmawan Lahru Riatma, S.Kom., M.MT
NIP. 1991091420200801

Gunakan format berikut jika KMM ini akan dilaksanakan berkelompok.

Rencana KMM dengan judul *[[Judul Rencana KMM]]* ini telah disetujui oleh dosen pembimbing dan kepala program studi.

No.	Nama & NIM Mahasiswa	Nama & NIP Dosen Pembimbing	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun),

Madiun, *[[tanggal]]*

Kepala Laboratorium Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun)

[[tanda tangan & stempel]]

Darmawan Lahru Riatma, S.Kom., M.MT
NIP. 1991091420200801

[[tanda tangan]]

Masbahah, S.Pd., M.Pd
NIP. 1987052520200801

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang disusun dengan format ukuran A4 (210 X 297 mm), dengan batas tepi halaman: 4 cm tepi kiri, 3 cm tepi kanan, 4 cm tepi atas dan 3 cm tepi bawah, Times New Roman 12, Jarak baris adalah 2 spasi, kecuali pada daftar abstrak, abstract, judul tabel, dan judul gambar, daftar pustaka (1 spasi). Untuk memberikan kesan perpindahan antar bab, sub bab, anak sub bab, dan pergantian alinea, diperkenankan dengan spasi khusus.

HALAMAN SAMPUL DEPAN COVER

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa, judul magang, logo UNS, identitas pengusul (nama dan NIM), sekolah vokasi dan universitas, Surakarta, dan tahun laporan magang. Judul KMM dibuat sesuai identitas tempat magang (Contoh 1).

HALAMAN PENGESAHAN

Memuat tulisan judul magang, identitas pengusul (nama, NIM dan prodi), identitas Institusi Mitra, pengesahan oleh Pembimbing, Kepala Program Studi dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (Contoh 2).

ABSTRAK

Abstrak adalah uraian singkat tetapi lengkap dari Laporan Kuliah Magang Mahasiswa. Abstrak dibuat tidak lebih dari satu halaman, spasi tunggal atau sekitar 400 kata. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan memuat alasan dan tujuan magang, metode atau kajian pustaka sesuai bidang ilmu, hasil pelaksanaan magang dan kesimpulan.

ABSTRACT

Abstract is a short brief but complete description of the Student Internship Report. Abstract is made not more than one page, single space or about 400 words and containing the reasons and objectives of the internship, methods or literature studies according to the field of science, results of the implementation of the internship and conclusions.

KATA PENGANTAR

Menjelaskan secara ringkas maksud Kegiatan Kuliah Magang Mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait pendukung penyelenggaraan magang.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang/arti penting kegiatan magang bagi mahasiswa. Dalam latar belakang perlu diungkapkan ketertarikan mahasiswa melakukan magang di institusi mitra termasuk kemungkinan tumbuhnya keinginan mahasiswa menggeluti kegiatan sama dan atau menjalin kerjasama setelah lulus. Tujuan disebutkan, baik tujuan umum maupun khusus berkaitan dengan kegiatan magang di institusi mitra. Dalam pendahuluan perlu disebutkan manfaat yang didapatkan melalui kegiatan magang di institusi mitra berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan pengembangan karier setelah lulus, serta manfaat bagi sekolah vokasi/universitas.

B. TATA LAKSANA KEGIATAN

Waktu pelaksanaan, nama dan tempat institusi mitra disebutkan dengan jelas. Tatalaksana kegiatan memuat uraian kegiatan yang dilakukan selama berada di lokasi magang. Metode yang digunakan dalam mengidentifikasi permasalahan yang muncul di institusi magang perlu disebutkan dengan jelas.

C. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

a. Profil Institusi Mitra

Profil institusi mitra memuat gambaran umum tentang kondisi wilayah, kronologis sejarah berdirinya, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, kualifikasi staf dan jumlah staf, dan lain-lain.

b. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

Hasil kegiatan mendiskripsikan secara kronologis urutan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama menjalani kegiatan magang. Penjelasan tidak cukup dengan menyebutkan aktivitasnya saja, namun juga uraian proses kegiatan yang dinarasikan secara jelas dan jika perlu dikonfirmasi dengan pustaka atau logika. Tahapan kegiatan sangat kontekstual dan kondisional, namun hasil mencakup semua kegiatan magang di institusi mitra tersebut sejak awal sampai akhir. Hasil identifikasi permasalahan dan alternatif solusinya perlu dinarasikan dengan jelas disertai pustaka acuannya.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari pengalaman selama menjalani kegiatan magang (kondisi riil di lapangan) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

b. Saran

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sudah ada, baik di institusi mitra maupun di institusi sekolah vokasi/universitas. Saran didasarkan atas pengamatan dan analisis peserta magang dalam menangkap fenomena di institusi mitra.

E. DAFTAR PUSTAKA

Pustaka acuan didokumentasikan di dalam teks dan daftar pustaka dengan standar yang berlaku di Sekolah Vokasi UNS.

LAMPIRAN

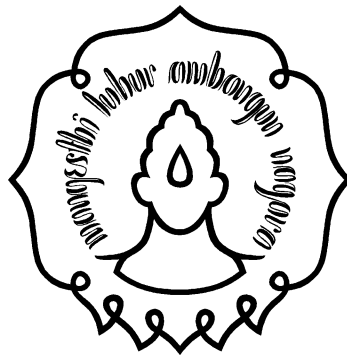
Lampiran memuat keterangan atau informasi lain yang diperlukan pada bagian isi magang, misalnya Peta Wilayah, foto kegiatan, dan lain-lain yang dirasa perlu.

Contoh 1. Halaman Sampul Depan

**JUDUL LAPORAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

(times new roman, font 14, bold, center)

LAPORAN MAGANG MAHASISWA



Disusun oleh:

Nama

NIM

(times new roman, font 12, center)

**PROGRAM STUDI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
TAHUN**

(times new roman, font 14, bold, center)

Contoh 2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

(times new roman, font 14, bold, center)

Judul : *(times new roman, font 12)*

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat Pelaksanaan KMM :

Tanggal Pelaksanaan KMM :

Pada tanggal: [[tanggal]]
Kepala Laboratorium Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun),

[[tanda tangan]]

Masbahah, S.Pd., M.Pd
NIP. 1987052520200801

Pada tanggal: [[tanggal]]
Dosen Pembimbing KMM,

[[tanda tangan]]

[[Nama Dosen Pembimbing KMM]]
[[NIP]]

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika (Madiun),

[[tanda tangan & stempel]]

Darmawan Lahru Riatma, S.Kom., M.MT
NIP. 1991091420200801