



BUKU PEDOMAN MAGANG INDUSTRI

JURUSAN TEKNOLOGI
INFORMASI

Politeknik Negeri Malang
2022

PEDOMAN MAGANG INDUSTRI D4 TEKNIK INFORMATIKA



Disusun oleh:

**PANITIA MAGANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

2022

KATA PENGANTAR

Pedoman Magang ini disusun oleh Tim Magang Jurusan Teknologi Informasi sebagai panduan bagi mahasiswa Program Studi D4 Teknik Informatika selama pelaksanaan magang industri pada tahun 2022 sejalan dengan penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan pedoman ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penyusun mengharapkan ada saran dan masukan dalam menyempurnakannya. Penyusun juga menghaturkan ucapan terima kasih kepada jajaran pimpinan dan Tim Kurikulum Jurusan Teknologi Informasi. Semoga buku pedoman ini bermanfaat.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR	IV
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I	7
PEDOMAN MAGANG INDUSTRI	7
1.1 PENGERTIAN MAGANG INDUSTRI	7
1.2 TUJUAN MAGANG INDUSTRI	7
1.3 ATURAN MAGANG INDUSTRI	8
1.4 LINGKUP TUGAS DALAM MAGANG INDUSTRI	8
1.5 PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI	8
1.6 KEWAJIBAN PESERTA MAGANG INDUSTRI.....	9
1.7 MEKANISME PENGAJUAN MAGANG INDUSTRI	10
BERIKUT ADALAH ALUR PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI PROGRAM STUDI D4 TEKNIK INFORMATIKA	10
BAB II.....	12
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI	12
2.1 SUSUNAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI	12
2.2 FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI	12
2.3 CONTOH PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Pelaksanaan Magang Industri	10
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Rencana dan Penjadwalan Kerja	12
Tabel 2.2. Tabel Aktivitas Magang Industri	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Depan	14
Lampiran 2. Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan	17
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing.....	18
Lampiran 4. Form Berita Acara Seminar Hasil Magang Industri	19
Lampiran 5. Form Lembar Kegiatan Harian di Lapangan / <i>Log Book</i>	20
Lampiran 6. Form Bimbingan Magang Dosen Pembimbing	21
Lampiran 7. Contoh Nota Kesepahaman / MoU	22
Lampiran 8. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama / SPK	24
Lampiran 9. Form Penilaian Magang	31

BAB I

PEDOMAN MAGANG INDUSTRI

1.1 Pengertian Magang Industri

Magang industri adalah salah satu kegiatan pembelajaran yang dilakukan di luar Program Studi. Dalam kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mahasiswa Perguruan Tinggi Vokasi (Politeknik) wajib melaksanakan magang industri minimal selama 1 (satu) semester. Magang industri merupakan suatu kegiatan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa. Dengan mengikuti magang industri, mahasiswa dapat terlibat langsung dalam aktivitas internal institusi tempat magang dan mendapatkan ilmu yang relevan dari institusi tempat magang. Selain itu magang Industri juga menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu.

1.2 Tujuan Magang Industri

Tujuan program magang industri antara lain:

1. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerja melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*).
2. Agar mahasiswa mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb).
3. Agar mahasiswa memperoleh *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).
4. Agar mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
5. Agar mahasiswa memiliki peluang yang lebih besar untuk keberlanjutan karir dengan diterima sebagai karyawan di tempat magang
6. Agar dapat terbangun koneksi dan memperluas hubungan antara perguruan tinggi dan industri tempat magang.

1.3 Aturan Magang Industri

Berikut beberapa aturan Magang Industri yang perlu diperhatikan:

1. Magang industri dapat dilaksanakan selama 1 (satu) sampai 2 (dua) semester.
2. Magang Industri dilaksanakan pada semester 7 (tujuh) dan atau dapat dilanjutkan pada semester 8 (delapan).
3. Pelaksanaan pada jam kerja penuh/*full time* (8 jam perhari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu).
4. Industri tempat magang dapat berupa perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).
5. Industri tempat magang wajib membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan Politeknik Negeri Malang untuk menyusun dan menyepakati program magang yang ditawarkan kepada mahasiswa.
6. Kegiatan magang industri ini dapat dilaksanakan pada semester aktif, artinya dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.

1.4 Lingkup Tugas dalam Magang Industri

Lingkup tugas dalam Magang Industri meliputi:

1. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu program studi.
2. Lingkup pekerjaan magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

1.5 Pelaksanaan Magang Industri

Pelaksanaan Magang Industri dibimbing oleh pembimbing lapangan (*supervisor*) dari perusahaan/instansi tempat magang dan dosen pembimbing dari Program Studi D4 Teknik Informatika. Dosen pembimbing untuk kegiatan magang industri adalah dosen yang telah ditentukan oleh Koordinator Magang Industri.

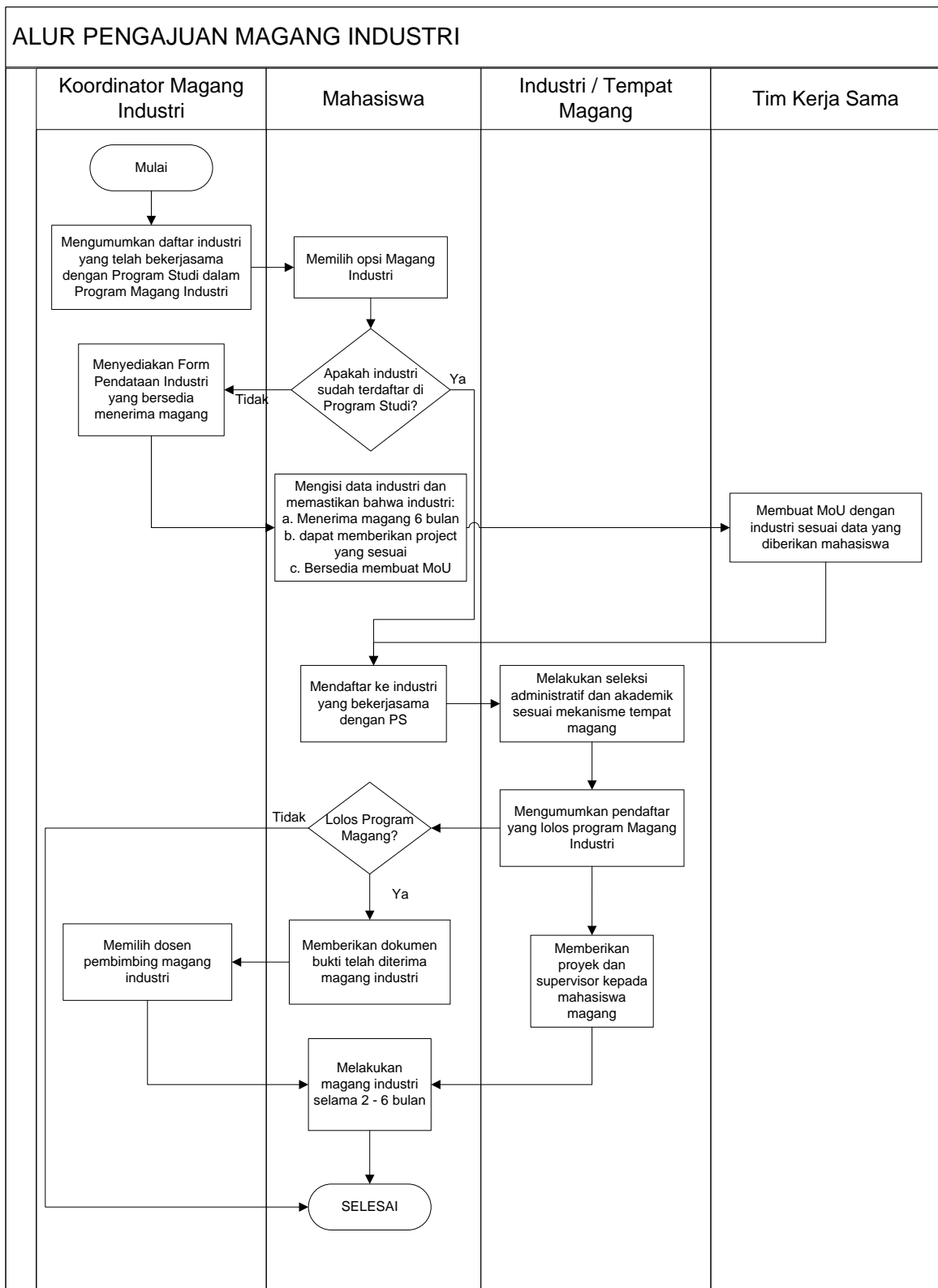
1.6 Kewajiban Peserta Magang Industri

Berikut beberapa kewajiban peserta magang industri:

1. Mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Jurusan Teknologi Informasi maupun tata tertib di tempat magang industri.
2. Menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan tempat magang industri.
3. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan.
4. Menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat magang industri.
5. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan dan menjaga nama baik almamater Politeknik negeri Malang.
6. Melaksanakan kegiatan Magang Industri sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
7. Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
8. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada *supervisor* dan dosen pembimbing.

1.7 Mekanisme Pengajuan Magang Industri

Berikut adalah alur pelaksanaan Magang Industri Program Studi D4 Teknik Informatika



Gambar 1.1. Alur Pengajuan Magang Industri

Catatan Penting:

1. Magang Industri merupakan satu diantara kewajiban akademis yang WAJIB dilaksanakan oleh setiap mahasiswa D4 Teknik Informatika. Mata kuliah Magang Industri merupakan mata kuliah yang diperuntukkan mahasiswa semester 7 (tujuh) atau 8 (delapan).
2. Pada proses pengajuan Magang Industri, mahasiswa wajib memasukkan mata kuliah Magang Industri kedalam KRSM (Kartu Rencana Studi Mahasiswa).
3. Proses bimbingan Magang Industri dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing (yang ditentukan oleh Panitia Magang Industri dan disetujui oleh Ketua Program Studi D4 Teknik Informatika), dengan pertemuan MINIMAL sebanyak 15 (lima belas) kali tatap muka.
4. Magang Industri dilakukan selama hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dalam satu minggu sebanyak lima hari kerja dan 8 jam kerja perhari atau menyesuaikan dengan jam kerja perusahaan.
5. Pengelolaan Magang Industri dilaksanakan Panitia yang ditentukan oleh Program Studi D4 Teknik Informatika Jurusan Teknologi Informasi.
6. Industri yang menerima mahasiswa Magang Industri harus memenuhi persyaratan berikut: a) bersedia menerima magang selama 6 bulan, b) pekerjaan/proyek yang diberikan berkaitan dengan bidang IT, dan c) bersedia membuat dokumen kerjasama (MoU/SPK) dengan Politeknik Negeri Malang.

BAB II

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Susunan Penulisan Laporan Magang Industri

Laporan Magang disusun dengan memuat:

1. Pra Laporan, terdiri dari:
 - I. Sampul Depan dan Sampul Dalam
 - II. Lembar Pengesahan I dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan diatas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa kerja praktik
 - III. Lembar pengesahan II dari Departemen ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
 - IV. Abstrak
 - V. Kata Pengantar
 - VI. Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan lainnya jika ada.
2. Tebal keseluruhan laporan tidak lebih dari 100 halaman, mencakup pralaporan, isi laporan maupun lampiran.
3. Batas pengumpulan berkas magang 2 (dua) minggu setelah berakhirnya masa magang termasuk didalamnya proses bimbingan dan nilai.

2.2 Format Penulisan Laporan Magang Industri

Setiap mahasiswa yang menyusun laporan magang harus menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan jarak spasi 1,5. Ketentuan ukuran huruf adalah sebagai berikut:

1. Halaman depan laporan magang menggunakan ukuran 16 tebal (bold), dan nama mahasiswa dan NIM menggunakan ukuran 14. Contoh halaman depan laporan magang dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Judul halaman bab 1 sampai bab 4 menggunakan ukuran 14 dengan ketentuan menggunakan huruf kapital semua.
3. Sub Judul dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 13

4. Badan paragraf dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 12
5. Laporan magang ditulis pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran A4.
6. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut: Atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm
7. Pengetikan setiap alinea baru dimulai dari ketukan ke lima dari margin kiri
8. Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan magang. Nomor halaman diletakkan dan ditengah-tengah bagian terbawah ruang pada setiap halaman judul dan di kanan pada setiap halaman berikutnya.
9. Judul bab diletakkan di tengah-tengah, di bawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda bacaan apapun
10. Pengkodean bab seta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut:
 - a. Angka romawi besar untuk bab secara berurutan
 - b. Huruf latin besar untuk sub bab secara alphabetis
 - c. Angka latin untuk paragraf secara berurutan
 - d. Huruf latin kecil untuk sub paragraph untuk alphabetis
 - e. Angka latin dengan tanda kurung tutup untuk pasa secara berurutan.

2.3 Contoh Penulisan Laporan Magang Industri

Berikut adalah contoh susunan dalam penulisan laporan Magang Industri :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dipaparkan mengenai latar belakang proses Magang Industri, profil perusahaan secara singkat, dari visi misi perusahaan, struktur organisasi, strategi bisnis, dan praktik manajemen perusahaan secara umum. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/ peraturan tertulis yang ada di perusahaan/instansi atau website perusahaan/instansi tetapi harus juga memberikan komentar atau justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama dilakukannya proses Magang Industri.

Adapun susunan Bab I pada laporan Magang Industri ini berupa :

1.1 Profil Perusahaan

Menjelaskan secara singkat mengenai profil perusahaan/instansi tempat berlangsungnya proses Magang Industri

a. Visi dan Misi Perusahaan

Menjelaskan mengenai visi dan misi serta tujuan perusahaan yang sudah ada dalam pedoman perusahaan

b. Struktur Organisasi

Menjelaskan struktur organisasi perusahaan secara umum, dan bagian kerja secara khusus

c. Strategi Bisnis

Menjelaskan strategi bisnis yang digunakan oleh Perusahaan/Instansi

d. Aspek Manajemen

Aspek manajemen ini terdiri dari :

- **Aspek Produksi**

Membahas tentang manajemen produksinya secara umum, dan minimal memuat tentang jenis produksi/jasa yang dihasilkan, bahan baku dan sumbernya, dan proses produksi secara umum.

- **Aspek Keuangan**

Membahas manajemen keuangan secara umum, dan minimal memuat tentang bagaimana manajemen sumber dana dan penggunaan dana.

- **Aspek Pemasaran**

Membahas tentang manajemen pemasaran secara umum, minimal memuat tentang proses penetapan harga jual, saluran distribusi dan strategi promosi.

- **Aspek SDM**

Membahas tentang kebijakan SDM, mulai dari proses rekrutmen (syarat perekrutan dari mulai tingkat pendidikan,dll), tunjangan, gaji, kegiatan pelatihan / training, sampai dengan proses karyawan pada perusahaan/instansi tersebut pensiun atau keluar dari perusahaan.

1.2 Lingkup Unit Kerja

Dalam bagian ini dijelaskan lingkup Unit kerja Magang Industri berupa :

1. Lokasi Unit Kerja Praktik (Magang Industri)
Menjelaskan Lokasi Perusahaan/Instansi, dan lokasi unit kerja Magang Industri atau Bagian perusahaan yang menjadi lokasi Magang Industri
2. Lingkup Penugasan
Menjelaskan deskripsi pekerjaan bagian yang menjadi objek Magang Industri, serta deskripsi pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa
3. Rencana dan Penjadwalan Kerja
Menjelaskan tanggal mulai dan tanggal berakhir proses Magang Industri, serta jadwal kerja seperti jam kerja dan hari kerja.

Dibuat dalam tabel, contoh :

Tabel 2.1. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Hari Kerja	Senin – Jumat
Jam Kerja	08.00 s.d. 17.00

BAB II KAJIAN TEORITIS

Kajian teoritis memuat konsep dan teori-teori yang relevan dengan aktivitas Magang Industri, sumber bacaan yang digunakan dalam kajian teoritis dapat diambil dari *text book*, jurnal hasil penelitian dan dari berbagai sumber lainnya misalkan *e-book* pada internet, tidak diperkenankan memasukan kajian teoritis yang tidak memiliki sumber yang validitasnya sudah dapat dipertanggungjawabkan, oleh karena itu mahasiswa disarankan memperhatikan tata cara penulisan pengutipan.

Mahasiswa pada bagian kajian teoritis diharapkan menjelaskan mengenai konsep atau teori yang berhubungan dengan aktivitas Magang Industri, keterkaitan antara satu konsep dan konsep lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori yang relevan dengan jenis penugasan Magang Industri mereka dan melatih berfikir kreatif.

BAB III AKTIVITAS PENUGASAN MAGANG INDUSTRI

Pada bagian ini mahasiswa secara aktif mencatat segala jenis aktivitas yang dilakukan saat proses Magang Industri selama min. 4 (empat) bulan. Aktivitas Magang Industri dilaporkan dalam urutan laporan sebagai berikut :

3.1 Realisasi Kegiatan Magang Industri

Mekanisme/proses kerja yang diamati ketika Magang Industri berupa tabel kegiatan dan paragraf yang berisi paparan kesimpulan kegiatan yang dilakukan selama 30 hari kerja.

Contoh penulisan Tabel:

Tabel 2.2. Tabel Aktivitas Magang Industri

Hari Ke	Tanggal	Jenis Aktivitas Magang Industri	Tugas yang Diberikan	Pencapaian Tugas
1	01 Juni 2020	Identifikasi permasalahan dalam unit Magang Industri	a. Membuat susunan seluruh kegiatan di dalam unit Magang Industri b. Membuat susunan permasalahan yang sering terjadi di dalam unit Magang Industri	a. Dokumen kegiatan di dalam unit Magang Industri b. Dokumen kegiatan yang sering mengalami permasalahan didalam unit Magang Industri
dst.				

Catatan Penting:

Jenis aktivitas Magang Industri adalah aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa pada hari kerja Magang Industri dijelaskan di uraian tugas dan hasilnya dituliskan pada kolom output.

Dalam setiap pembahasan mahasiswa tidak hanya melaporkan aktivitas Magang Industri dalam bentuk tabel, melainkan diharapkan mahasiswa membuat uraian mengenai pekerjaan yang dilakukan selama magang.

3.2 Relevansi Teori dan Praktik

Pada bagian ini mahasiswa diharapkan memberikan paparan mengenai teori yang sesuai dengan aktivitas Magang Industri secara singkat lalu menghubungkan dengan aktivitas Magang Industri yang dilakukan. Relevansi teori dan praktik dituliskan dalam bentuk baku, dituliskan sumber teori yang digunakan sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku

3.3 Permasalahan

Pada bagian ini mahasiswa harus mengidentifikasi satu proses/alur kerja secara lengkap, misalkan proses bisnis yang sedang berjalan atau yang akan dibuatkan programnya. Proses bisnis tersebut harus ditampilkan dalam bentuk *flow chart*. Setelah menyusun *flow chart* mahasiswa harus menguraikan proses/alur kerja. Uraian tersebut antara lain meliputi dokumen/form yang ada pada setiap tahap, proses otorisasi/persetujuan dan divisi/departmen yang terlibat dalam proses/alur kerja. Setelah menguraikan proses/alur kerja, mahasiswa harus mengidentifikasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) yang terdapat pada proses/alur kerja yang dibahas. Identifikasi kekuatan dan kelemahan harus didasarkan pada teori yang diperoleh selama masa kuliah (kesesuaian teori yang dipelajari di perkuliahan dengan kesesuaian praktik di lapangan ketika proses Magang Industri).

BAB IV REKOMENDASI

Setelah menguraikan proses/alur kerja dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang terdapat pada proses/alur kerja di Bab 3, mahasiswa harus memberi rekomendasi/perbaikan terhadap proses/alur bisnis yang ada pada perusahaan tempat Magang Industri dilakukan. Rekomendasi harus dapat diaplikasikan sehingga perusahaan tempat Magang Industri dapat menerima manfaat atas Magang Industri yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB V TUGAS KHUSUS (OPTIONAL)

Bab ini berisikan tugas-tugas khusus yang diberikan mahasiswa selama masa Magang Industri (jika ada), dan dimulai dengan permasalahan khusus hingga solusi yang dihasilkan oleh mahasiswa dengan arahan pembimbing. Bab ini merupakan optional (pilihan jika ada), jika tidak ada tugas khusus maka lanjut ke bab selanjutnya (penomoran

bab disesuaikan).

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran perbaikan.

6.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan baik mengenai proses pelaksanaan Magang maupun mengenai substansi yang dikerjakan selama Magang Industri (jelaskan per point).

6.2 Saran

Berisi saran baik mengenai proses pelaksanaan Magang di organisasi Mitra maupun mengenai substansi atau topik yang dikerjakan selama Magang Industri (jelaskan per point).

DAFTAR PUSTAKA

Pada bab ini dituliskan mengenai sumber – sumber referensi yang digunakan penulis dalam laporan Magang Industri. Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad penulis dan tanpa nomor urut. Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari: nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya. Menggunakan reference style APA dan menggunakan reference tool misalnya Mendeley.

Berikut contoh penulisan Daftar Pustaka:

Mischel, W., & Baker, N. (1975). *Cognitive transformations of reward objects through instructions*. Journal of Personality and Social Psychology, 31, 254-261.

Ancrenaz, M., Dabek, L., & O'Neil, S. (2007). *The costs of exclusion: Recognizing a role for local communities in biodiversity conservation*. PLoS Biology, 5(11), 2443-2448. doi:10.1371/journal.pbio.0050289

Kaufman, C., Perlman, R., & Speciner, M. (1995). *Network security: Private communication in a public world*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall

Yang, K.L. et al. (2009). *The real customers*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Scientists seek source of creativity. (2012, March, 6). Dayton County News. http://www.daytoncountynews.com/news/39756_39275.html

LAMPIRAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Antara lain terdiri dari :

1. Copy surat pengantar ke perusahaan/instansi yang bersangkutan
2. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi yang bersangkutan
3. Copy surat yang menyatakan diterima magang oleh industri
4. Form berita acara presentasi / seminar hasil magang industri (perusahaan/instansi dan kampus)
5. Form penilaian pembimbing (perusahaan/instansi dan dosen)
6. Form Kegiatan Harian di Lapangan / *Log Book*
7. Form bimbingan (Dosen)
8. Contoh potongan kode program
9. MoU / SPK (Jika ada)

LAPORAN MAGANG INDUSTRI INDUSTRI

<<20pt>>

JUDUL (NAMA PERUSAHAAN) <<14pt>>



Disusun oleh:

Mahasiswa 1 <<14 pt>>

NIM. xxxxxxxxxxxxxx

Mahasiswa 2

NIM. xxxxxxxxxxxxxx

Mahasiswa 3*

NIM. Xxxxxxxxxxxxxx

**sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok*

PROGRAM STUDI D4 <<Nama Program Studi>><<16pt>>

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa

Mahasiswa 1

NIM. xxxxxxxxxxxxxx

Mahasiswa 2

NIM. xxxxxxxxxxxxxx

Mahasiswa 3*

NIM. Xxxxxxxxxxxxxx

**sesuaikan dengan jumlah anggota kelompok*

Telah menyelesaikan Magang Industri di

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Bidang :
Waktu Pelaksanaan :

Malang,

<<ttd dan stempel>>

**<<Nama lengkap Pembimbing
Lapangan>>**

<<NIP>>

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang Industri dengan judul

JUDUL <<14pt>>

telah disetujui dan disahkan pada presentasi Laporan Magang Industri IndustriJurusan
Teknologi Informasi

Politeknik Negeri Malang

Pada tanggal <<tanggal presentasi>>

Malang, Desember 2022

Mengetahui dan Menyetujui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika*

Dosen Pembimbing

Nama KPS TI*
NIP.xxxxxxxxxxxx

Nama Dosen Pembimbing
NIP.xxxxxxx

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknologi Informasi,

Rudi Ariyanto, S.T.,M.Cs
NIP. 19711110 199903 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
Laman://www.polinema.ac.id Email:cs@polinema.ac.id



FORM BERITA ACARA SEMINAR HASIL MAGANG INDUSTRI

Pada hari ini, tanggal 2022, telah dilaksanakan Seminar Hasil Magang Industri TA 2022-2023 Program Studi D4 Teknik Informatika, terhadap mahasiswa:

1. Nama : N I M :
2. Nama : N I M :
3. Nama : N I M :

Dengan Judul:

.....
.....

Catatan:

.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
KPS D-IV Teknik Informatika

Malang, 2022
Dosen Pembimbing

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknologi Informasi

Rudy Ariyanto, S.T., M.Cs.
NIP. 197111101999031002

* Untuk format Berita Acara di perusahaan/instansi disesuaikan dengan *template* yang ada di perusahaan/instansi tersebut



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
Laman://www.polinema.ac.id Email:cs@polinema.ac.id



FORM LEMBAR KEGIATAN HARIAN DI LAPANGAN / LOG BOOK
MAGANG INDUSTRI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Magang Industri :
Waktu Magang Industri :

No.	Nama Pembimbing	Jabatan	Pelaksanaan			Tandatangan Pembimbing
			Tanggal	Tempat	Aktivitas	

(jumlah bimbingan disesuaikan dengan jumlah hari pelaksanaan magang)

**FORM BIMBINGAN
MAGANG INDUSTRI (DOSEN PEMBIMBING)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Magang Industri :
Waktu Magang Industri :
Nama Dosen Pembimbing :

Pertemuan ke-	Tanggal	Pembahasan/Perbaikan	Batas Waktu Perbaikan	Tandatangan Dosen Pembimbing

*(jumlah bimbingan disesuaikan bimbingan disesuaikan dengan jumlah pertemuan bimbingan,
minimal 15 kali)*



NOTA KESEPAHAMAN

Antara

PT XXX

Dengan

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Nomor : Nomor dari industri

Nomor : **10903**/PL2/KS/2021

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan bersama untuk saling menunjang tugas pokok kelembagaan masing-masing, maka pada hari ini, **Senin** tanggal **Sembilan belas (19) bulan Juli (07)** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu (2021)** bertempat di Malang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama Direktur** : *Direktur utama*, yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT **XXX**, yang berkedudukan di Jl. ... , Kota ..., Jawa Timur 60295, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. **Drs. Awan Setiawan, M.MT., M.M.** : **Direktur Politeknik Negeri Malang**, yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Politeknik Negeri Malang, berkedudukan di Jalan Soekarno Hatta 09, Malang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, bersepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman dengan ruang lingkup kerjasama meliputi:

1. Peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui Sharing Knowledge, dan pengiriman tenaga Instruktur dan Dosen Industri
2. Penyelenggaraan Program Magang Industri Untuk Mahasiswa, Alumni dan Dosen
3. Penyelenggaraan Program Beasiswa Untuk Mahasiswa
4. Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah, Kajian Ilmiah, Seminar dan Lokakarya
5. Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum
6. Rekrutmen tenaga kerja
7. Kerjasama bidang lain yang relevan

Nota Kesepahaman ini berlaku dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperbarui berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan dari Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam Perjanjian tersendiri yang dapat dibuat oleh perwakilan yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh masing-masing pihak dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli di atas kertas bermaterai, cukup ditandatangani oleh para pihak pada hari ini, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, masing-masing pihak memegang 1 (satu) asli Nota Kesepahaman ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

XXXXXX

Direktur

PT XXX

XXXXX

Direktur Politeknik Negeri Malang



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

LOGO
INDUSTRI

Antara

PT XXXX

Dengan

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Tentang

PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI KAMPUS MERDEKA MERDEKA BELAJAR

Nomor: nomor/dari/industri

Nomor: XXX/PL2.4/HK/2021

Pada hari ini **Rabu tanggal dua puluh tiga (23) bulan Juni (06) tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (2021)** di Malang dengan maksud untuk memperjelas hubungan kerjasama antara kedua pihak yang disebutkan dibawah ini:

- I. **Nama Direktur** : *Direktur*, yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT XXX**, yang berkedudukan di **Jl. XXX, Kota XXX, Provinsi Kode Pos**, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. **Dr. Luchis Rubianto, LRSC., M.MT** : Pembantu Direktur IV Bidang Kerjasama Politeknik Negeri Malang berkedudukan di **Jl. Soekarno – Hatta 09 PO.BOX 04 Malang**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Politeknik Negeri Malang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- bahwa **PIHAK KESATU** adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang..... yang berada di Kota...., Provinsi;
- bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perguruan Tinggi Negeri yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- bahwa **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk melakukan kerja sama penyelenggaraan program magang industri Kampus Merdeka – Merdeka Belajar bagi peserta program yang merupakan mahasiswa/mahasiswi dari **PIHAK KEDUA** untuk magang di lingkungan perusahaan **PIHAK KESATU**.

- d. **PARA PIHAK** dengan mendasar pada Nota Kesepahaman Nomor PIHAK KESATU (Nomor:) DAN Nomor PIHAK KEDUA (Nomor:) pada tanggal (Selanjutnya disebut dengan MoU);

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama Penyelenggaraan Program Magang Industri Kampus Merdeka – Merdeka Belajar (untuk selanjutnya disebut Perjanjian), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1 DEFINISI

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

- (1) Program Magang Industri Kampus Merdeka Merdeka Belajar, yang selanjutnya disebut program, adalah salah satu bentuk pembelajaran di luar institusi pendidikan tinggi pada system pelatihan kerja yang diselenggarakan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang lebih berpengalaman yang ditunjuk perusahaan dalam rangka penguasaan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja.
- (2) Peserta Program adalah mahasiswa dari **PIHAK KEDUA** yang telah diseleksi dan mendapat persetujuan dari **PIHAK KESATU**.
- (3) Seleksi Penerimaan adalah proses seleksi untuk diterima sebagai Peserta Program.
- (4) Evaluasi adalah kegiatan penilaian secara berkala oleh **PIHAK PERTAMA** kepada Peserta Program, baik *soft competency* maupun *hard competency*.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

PARA PIHAK sepakat melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- (1) Program ini bermaksud dan bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan, perilaku dan sikap kerja dalam melaksanakan program kerja di lingkungan perusahaan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sebagai pengelola lembaga pendidikan tinggi akan membantu **PIHAK KESATU** dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
- (3) **PIHAK KESATU** memberikan kesempatan bagi **PIHAK KEDUA** untuk mengaplikasikan ilmunya pada fasilitas **PIHAK KESATU** sesuai dengan kebutuhan **PIHAK KESATU**.

Pasal 3 RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- (1) Penyampaian data dan informasi Peserta Magang.
- (2) Pelaksanaan seleksi terhadap Peserta Magang yang dilakukan bersama-sama oleh **PARA PIHAK**.

- (3) **PIHAK KESATU** menyediakan sarana pendidikan dan pembimbingan/pendampingan yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Program Magang .
- (4) Pelaksanaan monitoring Peserta Magang dilakukan oleh **PARA PIHAK. PIHAK KEDUA** melaksanakan program di bawah bimbingan dosen dan pelaporan kegiatan kepada **PIHAK KESATU**.
- (5) Secara berkala **PARA PIHAK** akan melakukan evaluasi kepada peserta program.

Pasal 4 PERSYARATAN PESERTA

Peserta Program harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Masih berstatus sebagai Mahasiswa aktif **PIHAK KESATU** sekurang-kurangnya berada pada **semester V**.
- (2) Bersedia mengikuti program magang selama 6 (enam) bulan, yang dibuktikan dengan membuat **surat pernyataan**.
- (3) Persyaratan lain yang ditetapkan kemudian.

Pasal 5 SELEKSI PENERIMAAN PESERTA

- (1) **PIHAK KESATU** akan melakukan seleksi sesuai dengan kebutuhan operasional program kerja perusahaan.
- (2) Hasil Seleksi penerimaan calon Peserta Program dilaporkan ke **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6 PELAKSANAAN KERJA SAMA PROGRAM

- (1) Pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) Untuk merealisasikan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** setuju dan sepakat menunjuk wakil dari **PARA PIHAK** untuk melaksanakan dan/atau menjalankan butir-butir dalam Perjanjian ini.

Pasal 7 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK KESATU** memiliki hak untuk:
 - a. Menentukan jumlah Calon Peserta Program;
 - b. Mengatur penempatan Peserta Program;
 - c. Mendapatkan peserta dari **PIHAK KEDUA** yang telah diseleksi sebelumnya;
 - d. Membuat Peraturan yang wajib ditaati oleh peserta selama program berlangsung.
- (2) **PIHAK KESATU** memiliki kewajiban untuk:

- a. Melakukan seleksi peserta yang diusulkan **PIHAK KEDUA**;
 - b. Memberikan pembekalan bagi peserta sebelum melaksanakan program;
 - c. Menyiapkan pembimbing lapangan selama proses program tersebut dilaksanakan;
 - d. Menyediakan fasilitas beserta sarana dan prasarana pelaksanaan program;
 - e. Melakukan evaluasi peserta program secara berkala bersama **PIHAK KESATU** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (3) **PIHAK KEDUA** memiliki hak untuk:
- a. Mengirimkan peserta program sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
 - b. melakukan evaluasi secara berkala bersama **PIHAK KESATU** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:
- a. Melakukan seleksi calon peserta program;
 - b. Menyiapkan dosen pembimbing bagi peserta program;
 - c. Mewajibkan peserta program melaporkan kegiatan harian (*logbook*) dan menyusun laporan akhir hasil program dan dikirimkan kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 8 JANGKA WAKTU KERJASAMA

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK

Pasal 9 ADDENDUM

Apabila diperlukan perubahan dan/atau penambahan atas isi Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat untuk melakukan perubahan/*addendum* yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Pasal 10 PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) Salah satu Pihak dapat mengakhiri Perjanjian sebelum jangka waktu berakhir, apabila terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan yang dapat menyebabkan kerugian bagi salah satu Pihak, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
- (2) Perjanjian ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila ada Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlakunya Perjanjian ini.
- (3) Apabila Perjanjian ini tidak diperpanjang karena alasan apapun, maka pengakhiran Perjanjian ini tidak mempengaruhi hak dan kewajiban Para Pihak yang masih harus diselesaikan terlebih dahulu, sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
- (4) Para Pihak sepakat mengesampingkan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia tentang pembatalan atau pemutusan perjanjian, sepanjang mengatur mengenai diperlukannya suatu putusan pengadilan untuk

pembatalan atau pengakhiran Perjanjian ini.

Pasal 11
PILIHAN HUKUM DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini hanya dapat diinterpretasikan dan tunduk berdasarkan hukum di Negara Republik Indonesia.
- (2) Setiap perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Perjanjian ini akan diselesaikan oleh Para Pihak secara musyawarah dan mufakat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah salah satu Pihak menerima pemberitahuan tertulis dari Pihak lainnya mengenai adanya perselisihan.
- (3) Apabila Para Pihak tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah dan mufakat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka Para Pihak sepakat untuk menempuh penyelesaian melalui jalur hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Pasal 12
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* adalah suatu keadaan diluar kekuasaan dan kemampuan Para Pihak yang secara nyata menghambat dilaksanakannya pekerjaan Para Pihak sesuai Perjanjian ini meliputi bencana alam, banjir, kebakaran, pemogokan umum, keadaan perang, wabah, kerusakan, keputusan pemerintah di bidang ekonomi atau moneter yang bersifat sementara.
- (2) *Force Majeure* harus diberitahukan oleh Pihak yang mengalaminya kepada Pihak lainnya secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya *Force Majeure* dengan melampirkan pernyataan tertulis dari pejabat pemerintah yang berwenang untuk dipertimbangkan Pihak lainnya.
- (3) Pihak yang mengalami *Force Majeure* dibebaskan untuk sementara waktu dari pemenuhan kewajiban menurut Perjanjian ini baik sebagian maupun keseluruhan, dan setelah *Force Majeure* tersebut berakhir, Pihak yang mengalami *Force Majeure* harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai Perjanjian ini.
- (4) Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan hak dan kewajiban yang seharusnya dilaksanakan berdasarkan Perjanjian ini dengan cara musyawarah.

Pasal 13
KERAHASIAAN

- (1) Para Pihak sepakat dan setuju bahwa segala data dan informasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian ini adalah bersifat rahasia serta tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga, selama dan sesuai Perjanjian ini.
- (2) Para Pihak sepakat untuk menjaga kerahasiaan mengenai Perjanjian dan tidak membocorkan dan/atau mempergunakan untuk kepentingan sendiri maupun pihak ketiga segala bentuk informasi, baik berupa data, sistem kerja, dokumen dan pengetahuan dalam bentuk apapun yang diperoleh berdasarkan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya.
- (3) Akses atas informasi rahasia harus dibatasi hanya berlaku terbatas bagi Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Perjanjian ini, dan ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud Pasal ini berlaku dan mengikat Para Pihak selama berlangsungnya

Perjanjian dan tetap berlaku serta mengikat Para Pihak meskipun Perjanjian telah berakhir.

- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tidak berlaku dalam hal untuk kepentingan audit, penyidikan dan/atau peradilan serta otoritas pemerintah lainnya yang berwenang.

Pasal 14 INTEGRITAS

Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak:

- (1) Berjanji untuk melaksanakan Perjanjian ini secara profesional dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Tidak akan memberikan atau berjanji memberikan kepada atau menerima dari pihak manapun sesuatu apapun yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi yang dianggap suap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Berjanji memastikan setiap orang atau pihak yang bertindak mewakili atau yang berada dalam kontrol masing-masing Pihak, antara lain direksi, karyawan, atau pihak terkait lainnya untuk mematuhi dan menjalankan ketentuan Pasal ini.

Pasal 15 KORESPONDENSI DAN PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap korespondensi, pemberitahuan, laporan, surat menyurat, atau komunikasi lainnya harus dibuat secara tertulis dan harus dianggap telah diberikan dan diterima jika dikirim secara pribadi atau dengan surat tercatat yang dialamatkan ke:

PIHAK KESATU

PT. xxxx

Alamat :
Telepon :
Facsimile :
Untuk Perhatian :
Email :

PIHAK KEDUA

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No. 9 Malang
Telpon : 62-341-404424 - 404425
Facsimile : 62-341-404423
Untuk perhatian : Pembantu Direktur IV Bidang Kerjasama
Email : luchis_rubianto@yahoo.com

- (2) Para Pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya apabila terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Segala akibat keterlambatan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab Pihak yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 16
KETENTUAN PERALIHAN

Apabila Para Pihak sepakat untuk melanjutkan kerja sama, yang dinyatakan dengan bukti tertulis sebelum Perjanjian ini berakhir, namun perjanjian yang baru belum ditandatangani oleh Para Pihak, maka Perjanjian ini tetap berlaku sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 17
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

XXXX
Direktur
PT. XXXX

Dr. LUCHIS RUBIANTO, LRSC., M.MT
Pembantu Direktur IV
Politeknik Negeri Malang

Kriteria Penilaian (Evaluasi Hasil Pembelajaran)

Bentuk Evaluasi	CPMK	Jenis Kompetensi	Instrumen/ Jenis Asesmen	Frekuensi	Bobot Evaluasi (%)
Kemampuan Berpikir Kritis dan Mengembangkan Produk TIK	CPMI01;CPMI02	Hard skill	Rubrik Penilaian	1x	25%
Kecakapan berkerja dalam tim	CPMI05;CPMI06; CPMI09	Soft skill	Rubrik Penilaian	1x	15%
Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan	CPMI08	Soft skill	Rubrik Penilaian	1x	
Berintegritas dalam bekerja	CPMI07	Soft skill	Rubrik Penilaian	1x	
Penulisan Laporan Magang	CPMI03;CPMI04	Hard skill	Rubrik Penilaian	1x	15%
Presentasi Laporan Magang	CPMI05;CPMI06; CPMI07	Soft skill	Rubrik Penilaian	1x	15%
Total					100%

Rubrik:

Rubrik penilaian untuk kegiatan Magang Industri terdiri dari 3 rubrik penilaian, yaitu:

1. Rubrik penilaian kinerja magang dari perusahaan, yang akan diisi oleh supervisor dari mahasiswa selama mengikuti program magang industri.
2. Rubrik penilaian untuk laporan magang, yang terdiri dari penilaian untuk berpikir kritis, pengembangan produk TIK/IPTEKS, perkembangan kinerja, dan penulisan laporan magang, yang akan diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
3. Rubrik penilaian untuk presentasi karya akhir, yang akan diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
 Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
 Laman://www.polinema.ac.id Email:cs@polinema.ac.id



Rubrik Penilaian Kinerja Magang

No.	Kriteria	Tidak Memuaskan < 55	Memuaskan 55-79	Sangat Memuaskan ≥ 80	Score 0 - 100
1.	Berpikir Kritis, Kreatif, dan Analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang sangat baik	
2.	Kemampuan Komunikasi Lisan	Kurang mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan dengan sangat baik	
3.	Kemampuan Komunikasi Tertulis	Kurang mampu melakukan komunikasi tertulis dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi tertulis dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi tertulis dalam pekerjaan dengan sangat baik	
4.	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
5.	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	Kurang mampu bekerja sama dalam tim	Dapat bekerja sama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerja sama dalam tim dengan sangat baik	
6.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	
Jumlah					



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
 Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
 Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
 Laman://www.polinema.ac.id Email:cs@polinema.ac.id



Rubrik Penilaian Laporan Magang dan Presentasi Laporan Magang

LAPORAN MAGANG (Dinilai Dosen Pembimbing Dan Penguji)		Tidak Memuaskan < 55	Memuaskan 55 - 79	Sangat Memuaskan ≥ 80	Score
PENULISAN LAPORAN MAGANG					
CPMK:					
<i>Mampu membuat dokumentasi proses pengembangan dan penggunaan produk TIK/IPTEKS</i>					
<i>Mampu melakukan penjaminan kualitas produk TIK/IPTEKS</i>					
<i>Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik</i>					
1	Mampu menjelaskan aktivitas selamavmagang dengan baik dan rinci	Aktivitas mahasiswa dijelaskan dengan kurang baik dan kurang rinci.	Aktivitas mahasiswa dijelaskan dengan baik, tetapi masih ada yang kurang rinci.	Aktivitas mahasiswa dijelaskan dengan baik dan rinci.	
2	Mampu menyusun ide secara logis dalam paragraf dan menghubungkan antar paragraf dengan transisi yang efektif	Sebagian besar paragraf tidak memiliki kesatuan atau koherensi serta kurangnya hubungan antar paragraf.	Secara umum, ide disusun secara terpadu dan koheren serta menghubungkan antar paragraf dengan transisi yang memadai.	Menyusun ide secara logis dalam paragraf dan menghubungkan antar paragraf dengan transisi yang efektif.	
3	Mampu menggunakan bahasa yang sesuai, ejaan yang benar, dan tata bahasa yang baik	Tidak menggunakan kaidah bahasa yang baik dan benar	Masih terdapat kesalahan dalam menggunakan kaidah bahasa yang baik dan benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	
4	Mampu menggunakan aturan-aturan akademik (misalnya penulisan referensi) dan format yang tepat dalam penulisan esai/laporan	Tidak menggunakan sitasi/daftar referensi yang sesuai dengan konvensi yang benar	Masih terdapat kesalahan dalam menggunakan sitasi/daftar referensi yang sesuai dengan konvensi yang benar	Menggunakan sitasi/daftar referensi yang sesuai dengan konvensi yang benar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141

Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420

Laman://www.polinema.ac.id Email:cs@polinema.ac.id



PRESENTASI LAPORAN MAGANG (Dinilai Dosen Pembimbing Dan Penguji)		Tidak Memuaskan < 55	Memuaskan 55 - 79	Sangat Memuaskan ≥ 80	Score
CPMK: Mampu berkomunikasi dengan baik Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik Memiliki sikap bertanggungjawab					
1	Mampu menjelaskan materi presentasi secara baik	Kurang mampu menjelaskan materi yang dipresentasikan, termasuk kurangnya kemampuan dalam menjawab pertanyaan	Mampu menjelaskan materi yang dipresentasikan dengan baik, termasuk kemampuan yang baik dalam menjawab pertanyaan	Mampu menjelaskan materi yang dipresentasikan dengan sangat baik, termasuk kemampuan yang sangat baik dalam menjawab pertanyaan	
2	Mampu menyampaikan ide dengan menggunakan bahasa, suara, gestur, dan tempo presentasi yang tepat	Informasi dan ide dijelaskan dengan struktur atau urutan logis yang kurang baik sehingga informasi sulit untuk dipahami.	Informasi dan ide dijelaskan dengan struktur atau urutan logis yang memadai sehingga informasi dapat dipahami.	Informasi dan ide dijelaskan dengan struktur atau urutan yang logis dan menarik sehingga informasi dapat dipahami dengan mudah	
3	Mampu merancang dan menggunakan alat bantu visual atau teknologi	Alat bantu presentasi (misalnya slide) yang digunakan tidak menarik dan tidak mendukung presentasi.	Alat bantu presentasi (misalnya slide) yang digunakan menarik, dan mendukung presentasi secara baik.	Alat bantu presentasi (misalnya slide) yang digunakan sangat menarik, mendukung presentasi dengan sangat baik, serta dapat menggunakannya secara baik.	