

# PANDUAN KULIAH MAGANG

## FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI



**UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH  
TAMBAKBERAS JOMBANG**

## KATA PENGANTAR

Assalamulaiikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT panduan magang Fakultas Teknologi Informasi telah selesai disusun. Buku panduan ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang yang akan dilakukan. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kegiatan akademik yang harus ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk bisa mengikuti Ujian Tugas Akhir.

Fokus dari kegiatan magang yang akan dilakukan bagi mahasiswa adalah :

- a. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu dan ketrampilan selama mengikuti perkuliahan.
- b. Ikut dan terlibat dalam suasana iklim kerja yang sesungguhnya.
- c. Membangun mitra dan relasi dalam dunia kerja.

Diharapkan setelah mengikuti magang di dunia kerja khususnya di bidang kompetensi prodi, mahasiswa mampu mengaplikasikan dan melakukan pengembangan ilmu sehingga memberikan output yang berharga baik bagi mahasiswa sendiri maupun bagi tempat magang serta menjadikan Fakultas Teknologi Informasi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah

benar-benar sebagai pusat pengembangan ilmu-ilmu teknologi Informasi.

Indikator keberhasilan dari kegiatan magang ini salah satunya adalah bentuk laporan magang, selain itu bisa juga dalam bentuk inovasi-inovasi dalam bidang komputasi yang didapatkan di tempat magang dan mampu dikembangkan lebih lanjut. Agar diperoleh laporan yang baik maka buku panduan ini diharapkan mampu menjadi pedoman bagi mahasiswa dan kiranya dapat digunakan sebaik-baiknya.

Wassalamulaiakum Wr. Wb.

Jombang, Desember 2023

Tim Penyusun,

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	3
C. TUJUAN .....	5
D. KOMPETENSI MAGANG.....	6
BAB II : PETUNJUK PELAKSANAAN .....	8
A. SYARAT KETENTUAN.....	8
B. PERSIAPAN KULIAH MAGANG .....	8
C. PELAKSANAAN KULIAH MAGANG .....	9
D. PENYELESAIAN KULIAH MAGANG.....	10
E. PENILAIAN KULIAH MAGANG .....	10
BAB III : SISTEMATIKA LAPORAN .....	12
A. Sistematika .....	12
B. Penjelasan Sistematika .....	13
C. Teknik Penulisan Laporan.....	19

Lampiran 1 : Form Penilaian oleh DPL (Dibuat Oleh Mahasiswa)	22
Lampiran 2 : Form Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (Dibuat Oleh Mahasiswa).....	23
Lampiran 3 : Form Kegiatan Harian (Dibuat Oleh Mahasiswa) .....	24
Lampiran 4 : Form Presensi Harian (Dibuat oleh Mahasiswa dan Format Boleh Diubah).....	25
Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Kuliah Magang (Dibuat oleh Mahasiswa dan Format Boleh Disesuaikan) .....	26
Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan (Format Bisa Disesuaikan)....	27
Lampiran 7 : Sertifikat (Format Bisa Disesuaikan).....	28

## **BAB I : PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kebutuhan industri tenaga kerja terampil makin meningkat. Kampus melalui prodi sepatutnya merespon kebutuhan ini dengan penyesuaian kurikulum yang tepat, sehingga lulusan tidak hanya unggul secara akademik, namun memiliki keterampilan (softskill) yang membantu mereka memenuhi kebutuhan tenaga kerja di industri. Salah satu konsep MBKM adalah memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan atmosfer industri sebenarnya, sehingga menghasilkan pengalaman belajar yang efektif menuntun mereka mengasah keterampilan yang diperlukan oleh industri. Link and match tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di

perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka dalam hal ini melalui kegiatan magang industri merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka hard dan soft skills mahasiswa akan terbentuk dengan kuat.

Program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka yang akan diimplementasikan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Merdeka Belajar–Kampus Merdeka ditujukan untuk pendidikan akademik program sarjana / sarjana terapan;

- b) Beban studi yang harus ditempuh sebanyak 151-153 SKS;
- c) Waktu yang ditempuh untuk pengumpulan 151-153 SKS adalah minimum 7 semester dan maksimum 14 semester;
- d) Minimal 90 SKS wajib diambil didalam Prodi (Prodi asal); dan
- e) Maksimal 54-57 SKS dapat diambil diluar Prodi. Dua semester (setara dengan 40 SKS) diluar PT dan selebihnya di Prodi lain PT sendiri.

## **B. LANDASAN HUKUM**

Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (KMB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Salah satu program dari kebijakan KMB-KM adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi yang salah satu kegiatannya adalah magang/praktik kerja adalah sebagai berikut :



1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.

12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

### **C. TUJUAN**

Program magang yang dilaksanakan minimal 3-6 bulan akan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara

industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training awal/ induksi*. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

#### **D. KOMPETENSI MAGANG**

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang adalah sebagai berikut:

a. **Kompetensi Profesional**

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, kreativitas bekerja, pengambilan keputusan.

b. **Kompetensi Personal**

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan

berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

## **BAB II : PETUNJUK PELAKSANAAN**

### **A. SYARAT KETENTUAN**

Untuk Syarat Kuliah Magang Wajib dengan beban 4 SKS adalah :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
- b. Sudah melakukan her registrasi di semester 7
- c. Sudah menempuh perkuliahan setidaknya 120 SKS
- d. Sudah/Sedang menempuh Tugas Akhir

Sedangkan Syarat Kuliah Magang Program MBKM Kemdikbud adalah :

- a. Minimal sudah menempuh 90 SKS
- b. Minimal sudah her registrasi di semester 6

Perlu dipahami bahwa kuliah magang Program MBKM Kemdikbud tidak dapat menggugurkan syarat dan kewajiban yang sudah ditentukan oleh Universitas.

### **B. PERSIAPAN KULIAH MAGANG**

Dalam persiapan magang industri, kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah berikut ini:

- a. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh prodi
- b. Melakukan konsultasi dengan Kaprodi untuk

memperoleh persetujuan pelaksanaan magang.

- c. Meminta surat pengantar ke staf fakultas untuk mengajukan permohonan magang industri
- d. Menyampaikan surat permohonan ke tempat magang industri.

### **C. PELAKSANAAN KULIAH MAGANG**

Selama melaksanakan magang industri, mahasiswa wajib:

- a. Menyerahkan dokumen yang berupa: Surat izin diterima magang (letter of acceptance / LoA)
- b. Mengisi jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing magang di tempat magang
- c. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui pembimbing magang di tempat magang
- d. Mengisi catatan harian dan meminta pengesahan dari pembimbing magang. Catatan harian ini harus diisi sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan
- e. Setelah selesai melaksanakan magang,

mahasiswa meminta: (1) surat keterangan bebas tanggungan (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat magang), (2) lembar penilaian magang industri.

#### **D. PENYELESAIAN KULIAH MAGANG**

Tahap 1 : Melaksanakan magang industri.

Pelaksanaan Magang Industri di perusahaan / lembaga / instansi.

Tahap 2 : Penyusunan Laporan dan luaran magang industri.

Untuk menyelesaikan laporan dan luaran, mahasiswa wajib melakukan konsultasi pada dosen pembimbing yang ditunjuk.

Tahap 3 :Penyerahan laporan hasil magang industri.

Jumlah laporan yang wajib diserahkan adalah satu untuk Program Studi, sedangkan untuk dosen pembimbing dan perusahaan / lembaga / instansi tergantung kebutuhan

#### **E. PENILAIAN KULIAH MAGANG**

Penilaian magang industri apabila mengikuti program MBKM dari kemdikbud maka akan mengikuti penilaian dalam bentuk terstruktur (structured form) yang dapat

dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Fakultas Teknologi Informasi. Adapun kuliah magang yang merupakan program wajib fakultas penilaian setara 4 SKS dengan format penilaian sebagaimana pada lampiran 1 dan 2.



## **BAB III : SISTEMATIKA LAPORAN**

### **A. Sistematika**

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

#### **a. Bagian Awal**

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

#### **b. Bagian Inti**

**Bab I. Pendahuluan**

A. Latar Belakang Kuliah Magang

B. Tujuan dan Manfaat Kuliah Magang

**Bab II. Gambaran Umum Lokasi Magang**

A. Profil

B. Lokasi Perusahaan

### C. Bidang Kerja

#### Bab III. Pelaksanaan Kuliah Magang

##### A. Tata Tertib Kuliah Magang

##### B. Deskripsi Tugas/Pekerjaan Kuliah Magang

##### C. Evaluasi dan Analisa Keberlanjutan

#### Bab IV. Deskripsi Luaran Kuliah Magang

#### Bab V. Penutup

##### A. Kesimpulan

##### B. Saran

#### c. Bagian Akhir

##### Daftar Pustaka

##### Lampiran

## **B. Penjelasan Sistematika**

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

#### a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Biru muda. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NIM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).

- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul magang, nama penulis, Nim serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian singkat terkait kuliah magang yang sudah dilakukan. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian kuliah magang.
- 5) Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan kuliah magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).
- 6) Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua

kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor “II-1”. Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.

- 7) Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
- 8) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

## b. Bagian Inti

### 1. Pendahuluan

a) Latar Belakang Magang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti:

- 1) alasan-alasan diadakannya kuliah magang bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
- 3) alasan-alasan lain yang relevan.

Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan. Dapat merujuk pada jurnal ilmiah, naskah kebijakan ataupun data-data terkait.

b) Tujuan dan Manfaat Kuliah Magang. Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tujuan kuliah magang berisi tentang hal-hal yang menjadikan pentingnya program kuliah magang dilakukan. Sudut pandang yang ditulis dalam laporan ini adalah sudut pandang tujuan kuliah magang bagi mahasiswa.

2) Manfaat kuliah magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan kuliah magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2) Keadaan Umum Lokasi

a) Profil, pada bagian ini silahkan dijelaskan profil dari lokasi kuliah magang dilakukan. Profil biasanya terdiri dari sejarah, struktur organisasi ataupun struktur bidang kerja serta portofolio

produk atau jasa yang dihasilkan ataupun hal-hal lain yang terkait.

- b) Lokasi, pada bagian ini berikan gambaran lokasi secara geografis dari tempat kuliah magang. Data ini dapat berfungsi sebagai rujukan bagi para peserta kuliah magang selanjutnya.
- c) Bidang kerja, pada bagian ini berikan gambaran terkait bidang kerja secara umum dari lokasi kuliah magang. Pada bagian ini **WAJIB** dijelaskan atau dicantumkan bidang kerja dimana peserta kuliah magang berada.

### 3) Pelaksanaan Magang

- a) Tata Tertib
- b) Deskripsi Pekerjaan
- c) Evaluasi dan Analisa Keberlanjutan

### 4) Deskripsi Luaran

Pada bagian ini silahkan deskripsikan luaran yang dihasilkan dari magang. Bila luaran berupa buku, silahkan berikan sinopsis atau ringkasan dari buku yang dibuat. Apabila berupa software/aplikasi, silahkan berikan deskripsi teknologi, fungsi dan kegunaan aplikasi. Bila berupa hardware, silahkan

berikan deskripsi teknologi, fungsi dan kegunaan dari hardware tersebut.

5) Kesimpulan dan Saran

a) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

b) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

c. Bagian Penutup

1) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah menggunakan APA Style 7.

2) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

- Lampiran 1: Form Penilaian Magang oleh DPL
- Lampiran 2: Form Penilaian Magang oleh DUDI
- Lampiran 3. Form Kegiatan Harian

- Lampiran 4. Form Presensi Harian
- Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Selesai Magang
- Lampiran 6: Dokumentasi hasil kegiatan magang
- Lampiran 7: Sertifikat keahlian (Bila ada)

### C. Teknik Penulisan Laporan

- a. Naskah diketik pada kertas HVS 70 gram dengan ukuran A4 ( $\pm$  210 mm x 297 mm) dan tidak bolak-balik.
- b. Sampul di *soft cover* berwarna **Biru Muda**. Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.
- c. Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama
- d. Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.
- e. Batas ketikan menggunakan ketentuan: tepi kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm.



- f. Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.
- g. Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah.
- h. Sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alenia baru diketik mulai dari ketukkan ke-7.
- i. Bagian awal Laporan Kuliah Kerja Lapangan mulai dari halaman pengesahan sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah. Misal : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- j. Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Kerja Lapangan, nomor halaman menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.
- k. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, **kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas**

**halaman tersebut nomor halaman diletakkan di  
tengah bawah.**

# Lampiran 1 : Form Penilaian oleh DPL (Dibuat Oleh Mahasiswa)



**UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**  
**UNWAHA**

Alamat : Jl. Garuda No. 09 Tambakberas Jombang Telp/Fax 0321-853533  
Website : [www.unwaha.ac.id](http://www.unwaha.ac.id) email : [unwaha@unwaha.ac.id](mailto:unwaha@unwaha.ac.id)

## LEMBAR PENILAIAN PKL dan MAGANG

### OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

Nama :

NIM :

Prodi / fakultas :

Tempat PKL/MAGANG :

#### A. Komponen Penilaian oleh DPL :

No	Komponen Penilaian	Nilai (angka)
1.	Relevansi bidang keilmuan	
2.	Kemampuan menjelaskan isi luaran / hasil	
3.	Kemampuan menjawab pertanyaan	
4.	Kemampuan menganalisis	
5.	Kelengkapan isi laporan/luaran	
6.	Aspek kebahasaan	
7.	Kemampuan untuk melaksanakan arahan pembimbing	
8.	Kedisiplinan dan keaktifan selama kegiatan	
	<b>Jumlah Nilai</b>	
	<b>Nilai Akhir = jumlah nilai : 8</b>	

#### B. NILAI AKHIR PPL/PKL/MAGANG : .....(angka dan huruf)\*

NA PKL/Magang = (NPI + NPD) : 2

NA : Nilai Akhir

NPI : Nilai dari instansi

NPD : Nilai dari DPL

*\*Nilai akhir ppl/pkl/magang diisi oleh DPL dengan memperhatikan rumus yang telah ditetapkan*

*Aturan penilaian : Nilai PPL, PKL dan Magang adalah gabungan antara nilai yang ditetapkan oleh pembimbing dari Instansi/perusahaan (PKL/Magang) dan nilai dari Dosen pembimbing lapangan (DPL) dengan rumus penghitungan diatas.*

Nilai Akhir	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
90 – 100	A	4,00
85 – 89	A-	3,67
80 – 84	B+	3,33
75 – 79	B	3,00
70 – 74	B-	2,67
65 – 69	C+	2,33
60 – 64	C	2,00

Menyetujui  
Koordinator Pelaksana PKL/Magang

.....2023  
Mengetahui  
Dosen pembimbing Lapangan

.....

.....

## Lampiran 2 : Form Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (Dibuat Oleh Mahasiswa)

(Kop surat lembaga /instansi jika ada)

### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN dan MAGANG DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama :  
 NIM :  
 Prodi /Fakultas :  
 Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS KHLA WAHAB HASBULLAH JOMBANG  
 Tempat PKL/Magang :

NO.	ITEM EVALUASI	NILAI
1.	Etos kerja di lapangan	.....
2.	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan	.....
3.	Kemampuan bekerja dalam tim	.....
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	.....
5.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	.....
6.	Kehadiran di lokasi magang/PKL	.....
<b>TOTAL NILAI</b>		

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

.....kota....., ..... 2023.

**Kepala Instansi/Pembimbing Lapang**

TTD & STEMPEL

(..... Nama Terang .....)

## Lampiran 3 : Form Kegiatan Harian (Dibuat Oleh Mahasiswa)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS TEHNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS K.H.A WAHAB HASBULLOH TAMBAKBERAS JOMBANG**

### AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : .....

N I M : .....

PROGRAM STUDI : .....

TEMPAT MAGANG : .....

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Jombang, .....2015  
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

## Lampiran 4 : Form Presensi Harian (Dibuat oleh Mahasiswa dan Format Boleh Diubah)

### PRESENSI HARIAN MAHASISWA PESERTA PKL/Magang\*

Tempat Pelaksanaan : .....

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Kehadiran Tanggal*													

\* ditulis sebanyak hari pelaksanaan PKL/Magang

Jombang .....

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing (ditempat PKL/Magang)\*

.....

.....

Notes : \* (Pilih salah satu)

## Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Kuliah Magang (Dibuat oleh Mahasiswa dan Format Boleh Disesuaikan)

### Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Bersama surat ini, saya selaku Construction Manager dan Pembimbing Lapangan Kerja Praktek di PT. Pembangunan Perumahan Tbk (PT. PP) menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Muhammad Hidayat

NPM : 1006758376

Jurusan : Teknik Sipil

Nama : Rachma Yuliana

NPM : 1006758400

Jurusan : Teknik Sipil

Nama : Anissa Septi N

NPM : 1006660863

Jurusan : Teknik Lingkungan

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek di PT PP proyek pembangunan gedung Dirjen Pajak Sudirman. Kerja praktek dilakukan selama 200 jam dari tanggal 12 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013. Selama bekerja di proyek pembangunan Gedung Dirjen Pajak Sudirman ini, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Jakarta, 10 Mei 2014

Mengetahui,

**Construction Manager**

**Joko Nugroho**

# Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan (Format Bisa Disesuaikan)

## PRESENTASI MAGANG RADAR BANJARMASIN





## Lampiran 7 : Sertifikat (Format Bisa Disesuaikan)

