



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Panduan Magang Industri

MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA



**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KATA PENGANTAR

Pedoman Program Magang Mahasiswa ini merupakan bagian dari upaya Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dalam menyukseskan program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, sebuah kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja sebagaimana tertuang dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka diharapkan dapat membuka peluang mahasiswa untuk belajar di luar Prodi nya, salah satu pilihan kegiatan mahasiswa yang ditawarkan dalam program tersebut adalah berupa pemagangan pada industri/praktek kerja, program magang dan studi independen pada institusi pemerintah lainnya maupun perusahaan swasta yang ada di seluruh Indonesia.

Selama ini, mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap untuk bekerja. Sementara praktek kerja mahasiswa- magang yang berjangka pendek dianggap sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa, bahkan justru terindikasi mengganggu aktivitas di industri. Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang dalam konteks merdeka belajar ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu/minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu 1(satu) semester.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbang saran dan pikiran yang penuh dedikasi hingga buku pedoman ini dapat terselesaikan. Panduan Magang Industri/Praktek Kerja ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan agar dokumen ini berkontribusi dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka khususnya di Universitas Negeri Gorontalo Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi secara berkelanjutan.

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Lampiran	iv
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	3
BAB II Pentunjuk Pelaksanaan Magang Industri MBKM	4
A. Syarat Ketentuan.....	4
B. Persiapan Magang Industri.....	4
C. Pelaksanaan Magang Industri.....	4
D. Penyelesaian Magang Industri.....	5
E. Tata Cara Permohonan Seminar Magang.....	5
F. Penilaian Magang	5
BAB III Format Laporan Magang.....	8
A. Sistematika Penulisan	8
B. Isi Laporan Magang	9
BAB V Penutup	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	13
Lampiran 2	14
Lampiran 3	15
Lampiran 4	16
Lampiran 5	17
Lampiran 6	18
Lampiran 7	19

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:

1. Merdeka Belajar–Kampus Merdeka ditujukan untuk pendidikan akademik program sarjana / sarjana terapan;
2. Beban studi yang harus ditempuh sebanyak 144-147 SKS;
3. Waktu yang ditempuh untuk pengumpulan 144-147 SKS adalah minimum 7 semester dan maksimum 14 semester;
4. Minimal 90 SKS wajib diambil didalam Prodi (Prodi asal); dan
5. 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 pembelajarandan 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 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

C. TUJUAN

Program magang 1-2 semester, 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.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI MBKM

A. SYARAT KETENTUAN

Syarat untuk mengikuti magang industri yaitu:

- a. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5 tanpa nilai E
- c. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif

B. PERSIAPAN MAGANG INDUSTRI

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 dan mendapatkan dosen pembimbing (Lampiran Rekomendasi Prodi)
- c. Meminta surat pengantar ke kooprodi untuk mengajukan permohonan magang industri
- d. Menyampaikan surat permohonan ke tempat magang industri.

C. PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

Selama melaksanakan magang industri, mahasiswa wajib:

- a. Menyerahkan dokumen yang berupa: Surat izin diterima magang (letter of acceptance / LoA), pedoman magang industri dan formulir penilaian
- b. Membuat 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 MAGANG INDUSTRI

Tahap 1 : Melaksanakan magang industri.

Pelaksanaan Magang Industri di perusahaan / lembaga / instansi.

Tahap 2 : Penyusunan Laporan hasil magang industri.

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

Tahap 3 : Seminar magang industri.

Pelaksanaan seminar magang industri dilaksanakan pada semester berjalan.

Tahap 4 : 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. TATA CARA PERMOHONAN SEMINAR MAGANG

Tata cara dan syarat pengajuan permohonan seminar magang industri, sebagai berikut :

- Telah dinyatakan selesai melaksanakan magang dari tempat pelaksanaan magang dengan menunjukkan Surat Pernyataan selesai magang dari perusahaan / lembaga / instansi yang dilampiri dengan **Lampiran 3** yang berisi tabel kegiatan pelaksanaan magang industri dan informasi nilai magang dari perusahaan / lembaga / instansi.
- Telah dinyatakan selesai pembimbingan dan penyusunan laporan sehingga layak seminar oleh dosen pembimbing dengan menunjukkan lembar konsultasi bimbingan magang industri (**Lampiran 4**).

F. PENILAIAN MAGANG

Penilaian magang industri akan mengikuti bentuk terstruktur (structured form). dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi Pendidikan Teknologi Informasi. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan

mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang. Berikut komposisi Mata Kuliah mahasiswa PTI melakukan magang industri pada Tabel 1.

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sifat Mata Kuliah	SKS
Pemrograman Berorientasi Objek	EAF61133	Wajib	3
Analisis dan Desain Sistem Informasi	EAF61233	Wajib	3
Startup Digital	EAF63603	Wajib	3
Interaksi Manusia dan Komputer	EAF63703	Wajib	3
Public Speaking	EAF65003	Wajib	3
Sistem Operasi	EAF60313	Wajib	3
Gambar 2D dan Animasi	EAF62133	Wajib	3
Strategi Pembelajaran	EAF62233	Wajib	3
Pemrograman Web Kependidikan	EAF61033	Wajib	3
Komunikasi Digital dan Sosial Media	EAF65002	Wajib	2
Komputer Masyarakat	EAF64902	Wajib	2
Tata Tulis Laporan	EAF65261	Wajib	1

Komposisi mata kuliah yang akan dikonversikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan koorprodi. Setelah disetujui, dosen pembimbing dan koorprodi akan berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Mata Kuliah yang berkaitan untuk menyiapkan perangkat penilaian yang diperlukan.

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan juga bisa dilakukan dengan bentuk bebas (*free form*). Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Misalnya untuk bidang keteknikan, contoh *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika, dsb.; sementara contoh *soft skills*-nya adalah: kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dsb. Capaian

pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Contoh indikator penilaian mengikuti bentuk bebas dapat dilihat di Tabel 2.

Hard Skills	
Merumuskan permasalahan keteknikan	3 SKS
Menyelesaikan permasalahan teknis di lapangan	3 SKS
Kemampuan sintesa dalam bentuk design	4 SKS
Soft Skills	
Kemampuan berkomunikasi	2 SKS
Kemampuan bekerjasama	2 SKS
Kerja keras	2 SKS
Kepemimpinan	2 SKS
Kreativitas	2 SKS
TOTAL	20 SKS

BAB III

FORMAT LAPORAN MAGANG

A. SISTEMATIKA PENULISAN

1. Laporan diketik di kertas HVS putih ukuran A4.
2. Laporan magang diketik dengan menggunakan tipe huruf Times New Roman 12pt.
3. Batas ketikan menggunakan ketentuan: tepi kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm. Isi teks diketik dengan spasi double (2).
4. Sampul luar berwarna **Biru Dongker** dengan tulisan berwarna hitam, berbahan karton buffalo.
5. Penomoran Bab serta sub bab :

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana bagian ini terdapat.

Contoh :

II (Judul Bab)

2.1 (Judul Sub bab)

2.2 (Judul Sub bab)

2.2.1 (Judul Sub - Sub bab)

- Penulisan nomor dan judul bab di tengah : dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab; dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.

6. Penomoran Halaman : **Bagian Awal**, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung. **Bagian inti**, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas. **Bagian akhir**, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian inti.

7. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

- Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
- Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.
- Penomoran gambar/grafik/tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh:
Gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

B. ISI LAPORAN MAGANG

a. Halaman Judul

1. Judul ditulis dengan huruf capital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Lebih terinci cara penulisannya tersaji pada Lampiran.
2. Di atas judul ditulis kata 'LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA", lalu diikuti dengan logo UNG berwarna.
3. Nama penulis dan NIM ditulis di bawah logo UNG yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari Program Studi, Fakultas, dan Universitas, yang diakhiri dengan tahun penyusunan laporan magang.

b. Halaman Persetujuan dan Pengesahan Halaman persetujuan dan pengesahan berisi:

1. Judul Laporan Magang / Praktik Kerja.
2. Nama dan tempat Magang / Praktik Kerja dan Nomor Telepon/Fax.
3. Nama Peserta dan NIM.
4. Program Studi.
5. Pengesahan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
6. Mengetahui Kepala Program Studi dan Kepala Jurusan

c. Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis dengan huruf kapital. Tulisan KATA PENGANTAR ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Nama tempat (kota), tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan magang ditempatkan pada bagian kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris akhir teks tanpa diakhiri dengan tanda baca apapun.

d. Daftar Isi

Daftar isi memuat informasi tentang isi tulisan dalam laporan serta petunjuk halaman tempat tulisan berada. Tulisan DAFTAR ISI ditempatkan di tengah- tengah bagian atas halaman. Untuk memudahkan perujukan susunan derajat penomoran dalam daftar isi yang dipilih sebagai berikut.

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL / GAMBAR / BAGAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik dipilih Laporan Magang ini. Latar Belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya di tujukan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau resiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2 Tujuan

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3 Manfaat

Manfaat untuk Prodi PTI

Manfaat untuk Mitra Magang

Manfaat untuk Mahasiswa

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

2.1 Gambaran Perusahaan Tempat MagangSejarah Mitra Magang

Struktur Organisasi Mitra Magang

Visi dan Misi Perusahaan

Aktivitas Kegiatan ditempat Magang (Barang / Jasa)

2.2 Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang

Metodologi Penyelesaian Tugas

Pembelajaran Hal Baru yang diperoleh di tempat Magang

2.3 Hasil Pelaksanaan Magang

BAB III PENUTUP

3.1 Simpulan

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama magang.

3.2 Saran

Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun sesuai format penggunaan format *APA style* seperti contoh dibawah ini. Contoh :

Amberg, H. R.2010. *Bacterial fermentation of sulfide liquor for the production of protein concentrate animal feed supplement*. Anim.Sci.5(3): 40-45.

Allden, B. G., and I. A. McD. Wihittaker.1970. *The determaints of herbage intake by grazing sheep*. Aust.J.Agric.Res. 21:755-766.

Putra, H. 2012. *Fisiologi Reproduksi dan Inseminasi Buatan pada Sapi*. Gajah Mada Univ.Press. Diterjemahkan dari: *Reproduction Physiology and Artificial Insemination on Cattle*. G.W. Salisbury and N. L. Van Demark (1961).

Morse, S. S. 1995. *Factor in the emergence of infectious disease*. Dis. Available from: URL:<http://www.cdc.gov./ncidod/EID/eid.html> (serial online, Jan- Mart). (Diunduh, 5 Juni 1996)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB IV

PENUTUP

Pedoman magang ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai standarisasi tahap-tahap pelaksanaan program magang. Selanjutnya, pedoman ini akan menjadi referensi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan mendasar mengenai program ini. Tidak menutup kemungkinan adanya revisi dalam pedoman ini yang akan dilakukan dimasa yang akan datang jika adanya hal-hal baru ataupun adanya perubahan dalam proses kegiatan ini.

Lampiran 1**FORM REKOMENDASI MAGANG INDUSTRI****Data diri**

Nama :

NIM :

Mata Kuliah Konversi

No	Mata Kuliah	SKS	Dosen Pengampu
1		
2		
3			
4			
	Jumlah	20	

Lokasi dan Topik

Nama perusahaan mitra :

Kontak (telepon/email) :

Pembimbing magang
(diisi jika sudah ada) :Topik yang akan dipelajari :1.
2.
3.**Ceklis Persyaratan**

Dokumen Kesesuaian

Transkrip sementara : Y / T

KTM : Y / T

Mengetahui,

Gorontalo, tanggal / bulan / tahun

Pendaftar,

Kepala Program Studi

Nama pendaftar

NIP.

NIM.

Lampiran 2

**FORM KESEDIAAN DAN IDENTIFIKASI PERUSAHAAN PADA
PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

Nama Perusahaan :

Nama Pimpinan :

Jenis/Produk Usaha :

Alamat dan tempat usaha :

.....

Keterampilan Yang
Dibutuhkan Perusahaan :

.....

.....

Mahasiswa yang akan direkrut sebagai peserta:

Nama :

Jurusan/Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Keterampilan yang dimiliki :

Demikian penyampaian kami dan diucapkan terima kasih.

Gorontalo,20__

Tanda Tangan dan Cap Perusahaan
(.....)

Lampiran 3**FORM BIMBINGAN PELAKSANAAN MAGANG**

Nama mahasiswa :

NIM :

Nama Perusahaan :

Nama dosen pembimbing : 1

2

NO.	TANGGAL	DESKRIPSI KEGIATAN (DILENGKAPI DENGAN FOTO)	LUARAN KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN

Keterangan

- Tanggal kegiatan: jelas
- Deskripsi kegiatan: berisi informasi aktivitas yang dikerjakan, misal melakukan pengecekan bahan baku, sampling, analisis di laboratorium dsb.
- Luaran kegiatan: hasil dari aktivitas yang dilakukan, bisa berupa dokumen hasil apa yang telah dilakukan.
- Bukti: pelaksanaan kegiatan memerlukan bukti, baik berupa dokumentasi maupun catatan (notulensi hasil diskusi)
- Logbook harian bisa dibuat harian atau periodik. Misal, melakukan pengecekan bahan baku diperusahaan yang dilakukan pada 2 – 4 Agustus 2022.

Lampiran 4**FORM KONSULTASI BIMBINGAN LAPORAN MAGANG**

Nama / NIM : 1.
 2.
 dst.

Nama Perusahaan Magang :

Judul Laporan :

Pembimbing Magang : 1.
 2.

NO.	TANGGAL	CATATAN PEMBIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING

Lampiran 5

**LEMBAR PENGESAHAN
MAGANG INDUSTRI**

**JUDUL
(TIME NEW ROMAN 16, CENTRE)**

Nama Organisasi :

Alamat :

Waktu Pelaksanaan :sampai.....

Mahasiswa dengan

Nama/NIM :/.....

Nama/NIM :/.....

Telah diuji dan disetujui oleh

Pembimbing 1

Pembimbing 2

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ka. Prodi Pendidikan Teknologi Informasi

(.....)

Lampiran 6

PENGAJUAN SEMINAR MAGANG

Nama / NIM :/.....

Nama / NIM :/.....

Nama Organisasi KP :

Pembimbing : 1.

2.

Berdasarkan proses bimbingan, telah tersusun laporan Magang dengan judul

.....
.....
.....
.....

Dimana laporan tersebut : sesuai / berubah / penyempurnaan dari judul SK Magang*

Berdasarkan laporan tersebut di atas saya mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Magang. Demikian permohonan saya, terimakasih atas persetujuannya.

Gorontalo,

Menyetujui,

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(.....)

(.....)

Catatan : * coret yang tidak perlu

Lampiran 7**FORM PENILAIAN KONVERSI MATA KULIAH DENGAN KEGIATAN MAGANG**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lokasi Magang :

No.	Mata Kuliah / SKS / Dosen Pengampu	Aktivitas	Durasi Waktu (Jam)	Produk Yang Dihasilkan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Teknologi Informasi

Gorontalo,20....
Mahasiswa

(.....)

(.....)