



Gd. Selaru
Fak. Ilmu Terapan

111

2025

PEDOMAN MAGANG

Layanan Kerjasama dan Magang
Fakultas Ilmu Terapan
Universitas Telkom

LEMBAR REVISI

24 November 2016	Tim Dosen	Versi 1.0 2016
10 Juli 2020	Periyadi	Versi 1.0 2020
12 Agustus 2020	Periyadi	Versi 1.0.1 2020
1 Maret 2022	Tim LKM	Versi 1.0 2022
24 Oktober 2022	Tim LKM	Versi 1.1 2022
11 November 2022	Tim LKM	Versi 1.2 2022
02 Maret 2023	Tim LKM	Versi 1.3 2023
17 Juli 2024	Tim LKM	Versi 1.4 2024
1 Februari 2025	Tim LKM	Versi 2 2025

LEMBAR PENGESAHAN

**PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG
FAKULTAS ILMU TERAPAN UNIVERSITAS TELKOM
NOMOR: 429/AKD13/IT-DEK/2025**

Disusun oleh :

Tim LKM

Diperiksa oleh :

Kepala Layanan Kerjasama dan Magang



Dr. Inne Gartina Husein, S.Kom., M.T.

NIP: 12730018

Bandung, 1 Februari 2025

Menyetujui,

Wakil Dekan I Bidang Akademik



Dr. Tora Fahrudin, S.T., M.T.

NIP: 11850076

Wakil Dekan II Bidang Sumber Daya



Dr. Astri Wulandari, S.E., M.M.

NIP: 11820008

Dekan Fakultas Ilmu Terapan



Angga Rusdinar, S.T., M.T., P.hD.

NIP: 07740023

DAFTAR ISI

LEMBAR REVISI	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR LAMPIRAN	4
1. PENDAHULUAN.....	5
2. TUJUAN MAGANG	5
3. TOPIK.....	6
4. PERSYARATAN MAGANG	7
5. PELAKSANA MAGANG	7
5.1. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK.....	7
5.2. PEMBIMBING LAPANGAN (PL).....	8
5.3. PETUGAS ADMINISTRASI MAGANG.....	8
6. SKEMA MAGANG.....	9
7. DOKUMEN MAGANG.....	10
8. JENIS MAGANG.....	12
9. LOWONGAN MAGANG FAKULTAS	14
10. PROFIL LULUSAN.....	16
11. TAHAP PELAKSANAAN MAGANG	26
11.1. PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG.....	27
11.1.1. SYARAT PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG	27
11.1.2. PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG	27
11.2. KONFIRMASI PENERIMAAN MAGANG.....	28
11.3. PELAKSANAAN MAGANG.....	29
11.4. PENILAIAN MAGANG	30
11.4.1. MATAKULIAH DAN KOMPOSISI PENILAIAN.....	30
11.4.2. RUBRIKASI DAN ASPEK PENILAIAN	30
11.4.3. RENTANG HURUF MUTU	33
11.4.4. PENGURANGAN NILAI.....	34
11.4.5. MAGANG BERKELOMPOK.....	34
11.4.6. MAGANG ULANG	35
11.5. PENGUMPULAN BERKAS AKHIR MAGANG	35
12. JADWAL MAGANG.....	36
13. LAPORAN MAGANG.....	36
14. EVALUASI PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK.....	37
15. DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN MAGANG.....	39
16. LAMPIRAN	41

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 TEMPLATE SURAT PENGANTAR MAGANG	41
LAMPIRAN 2 SURAT REKOMENDASI MBKM	43
LAMPIRAN 3 TEMPLATE LEMBAR AKTIVITAS	44
LAMPIRAN 4 PEDOMAN FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG (1 SEMESTER)	47
LAMPIRAN 5 PEDOMAN FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG (MAGANG 2 SEMESTER DAN MAGANG KERJA)	60
LAMPIRAN 6 PANDUAN PENILAIAN MAGANG UNTUK DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	77
LAMPIRAN 7 PANDUAN PENILAIAN MAGANG UNTUK PEMBIMBING LAPANGAN	79
LAMPIRAN 8 TEMPLATE DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN (IA) – INDIVIDU	83
LAMPIRAN 9 TEMPLATE DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN (IA) – KELOMPOK	84
LAMPIRAN 10 TEMPLATE SURVEY EVALUASI PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK MAGANG	86

1. PENDAHULUAN

Magang merupakan implementasi pengetahuan dan keterampilan, yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan, untuk berkontribusi **memecahkan masalah** di berbagai perusahaan mitra Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Dengan kata lain, magang merupakan sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan mitra DUDI. Hal ini sesuai misi kampus vokasi secara umum, yakni mengambil kasus nyata yang ada di mitra DUDI menjadi bagian dari kurikulum pembelajaran, serta sesuai dengan misi Fakultas Ilmu Terapan (FIT) yakni fokus pada pembelajaran dengan standar industri melalui kolaborasi antar disiplin ilmu serta berwawasan kewirausahaan.

Lingkup pekerjaan Magang mencakup analisis, perancangan, pengujian, rekomendasi, pengkodean, pembuatan produk, atau lainnya dengan menghasilkan output seperti modul, prosedur kerja, produk, hasil desain, hasil analisis, atau lainnya. Pada saat Magang, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan *softskill*-nya yang mencakup kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama dalam tim, etika, inisiatif, kemampuan beradaptasi, daya analitik, kemampuan berorganisasi, kepercayaan diri, kedisiplinan, serta kemandirian. Durasi kegiatan Magang adalah antara 4 sampai 12 bulan pada masa aktif perkuliahan.

Sejak semester Ganjil Tahun Ajaran 2024/2025 mata kuliah yang mengadopsi kegiatan magang adalah mata kuliah Magang dan Seminar Magang, keduanya merupakan mata kuliah wajib yang ada di Fakultas Ilmu Terapan (FIT), yang diselenggarakan pada tingkat 3 (tiga) untuk D3 dan tingkat 4 (empat) untuk D4 atau Sarjana Terapan.

2. TUJUAN MAGANG

Secara umum tujuan magang adalah:

- 1) Meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktekkan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja.
- 2) Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional.
- 3) Menjadikan perusahaan tempat magang sebagai mitra penelitian untuk menyelesaikan masalah riil di perusahaan.

Secara spesifik tujuan magang dijabarkan sebagai berikut:

a. Bagi Perusahaan

- 1) Perusahaan dapat terbantu dengan adanya mahasiswa peserta Magang dalam kegiatan operasional perusahaan.

- 2) Perusahaan dapat memantau calon tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa peserta Magang, sehingga dapat melakukan “*early recruitment*”.
- 3) Program Magang dapat dijadikan perusahaan sebagai masa orientasi, pelatihan, dan pengembangan untuk memperkenalkan budaya perusahaan sehingga mahasiswa yang direkrut dapat langsung bekerja dan berkontribusi positif bagi perusahaan.
- 4) Program Magang dapat menjadi sinergi kekuatan antara akademisi dan perusahaan sehingga dapat dikembangkan berbagai temuan dan inovasi yang aplikatif.
- 5) Dengan terlibat langsung dalam penyelenggaraan program Magang, perusahaan juga telah berkontribusi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga memberikan dampak positif bagi daya saing bangsa dalam kancah persaingan global.

b. Bagi Fakultas

- 1) Mengembangkan *softskill* dan memperkenalkan budaya kerja bagi mahasiswa.
- 2) Mahasiswa mampu mengenali permasalahan dan mengaplikasikan keilmuan / keterampilan yang dimiliki.
- 3) Mahasiswa dapat melatih diri untuk membuat laporan-laporan kerja.
- 4) Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional.
- 5) Mendapatkan kasus riil di perusahaan tempat magang serta menjadi bagian dalam menyelesaikan masalah tersebut. Kasus riil dapat diangkat menjadi topik Tugas Akhir bagi mahasiswa.
- 6) Memperluas jejaring dengan industri.

3. TOPIK

Selama melaksanakan Magang, mahasiswa akan bertanggung jawab pada suatu bidang pekerjaan tertentu dimana di dalamnya memuat topik spesifik yang harus diselesaikan. Topik atau materi magang dapat berasal dari instansi tempat magang atau usulan dari mahasiswa dan harus ada relevansinya dengan kompetensi atau profil lulusan prodi. Materi Magang juga dimungkinkan relevan dengan bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada saat melaksanakan Kerja Praktek dan/atau relevan dengan Tugas Akhir (TA) yang akan dihasilkan oleh mahasiswa.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan mengenai topik magang dan TA, diantaranya:

a. Untuk Magang 1 Semester

Jika topik Magang tidak relevan dengan TA, diharapkan mahasiswa telah menyelesaikan TA setidaknya 75% dan melaksanakan sidang TA.

b. Untuk Magang 2 Semester

Topik Magang merupakan topik yang akan dipresentasikan sebagai TA saat sidang TA.

4. PERSYARATAN MAGANG

Mahasiswa peserta Magang harus memenuhi persyaratan di bawah ini:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Program Studi Diploma 3 (D3) dan Diploma 4 (D4) Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom.
- 2) Telah lulus sampai semester 4 (empat), kecuali Prodi D3 Perhotelan telah lulus sampai semester 3 (tiga).
- 3) $IPK \geq 2.00$
- 4) Mendapatkan persetujuan Dosen Wali.

Syarat khusus untuk peserta Magang 2 Semester selain syarat-syarat di atas juga perlu untuk memenuhi syarat berikut:

- 1) $TAK \geq 35$ poin
- 2) $EPRT \geq 450$, atau sudah 3 kali mengikuti EPRT dibuktikan dengan Surat Pemakluman EPRT
- 3) Tidak mengulang Mata Kuliah

5. PELAKSANA MAGANG

Pelaksana Magang disini adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan Magang, secara detail dijelaskan pada sub bab di bawah.

5.1. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap Universitas Telkom pada Fakultas Ilmu Terapan yang ditentukan langsung oleh Kaprodi. Penunjukan DPA dilakukan selambat-lambatnya setelah masa Perubahan Rencana Studi (PRS) atau pada pekan ketiga di semester pelaksanaan Magang.

Bagi mahasiswa yang melaksanakan Magang secara berkelompok, satu kelompok ditetapkan satu dosen pembimbing.

Tugas Dan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik (DPA) :

- 1) Membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya agar dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai kompetensi prodi dengan tepat dan sesuai dengan topik/bidang pekerjaan di tempat Magangnya.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam pembuatan Laporan Magang.
- 3) Memberikan penilaian terhadap hasil Magang sesuai dengan jadwal penilaian dan komponen penilaian yang telah ditetapkan kampus FIT. Nilai tersebut akan dimasukkan sebagai nilai mata kuliah Seminar Magang dan Magang.

- 4) Berkoordinasi dengan Pembimbing Lapangan (PL).
- 5) Membantu tercapainya target yang diberikan oleh perusahaan.

5.2. PEMBIMBING LAPANGAN (PL)

Pembimbing Lapangan (PL) adalah tenaga atau pegawai dari instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang yang ditunjuk oleh instansi untuk membimbing dan mengawasi sekaligus mengevaluasi kinerja mahasiswa selama proses pelaksanaan Magang.

Tugas Dan Wewenang Pembimbing Lapangan (PL) :

- 1) Memberikan pengarahan dan target yang harus diselesaikan oleh mahasiswa selama melaksanakan Magang.
- 2) Mengawasi kemajuan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan nilai Magang berdasarkan kriteria sesuai dengan jadwal penilaian dan komponen penilaian yang telah ditetapkan pihak kampus FIT.
- 4) Berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik (DPA).
- 5) Memberikan masukan dan informasi tambahan terkait kinerja mahasiswa dengan mengisi lembar survey kegiatan Magang yang telah disediakan.

5.3. PETUGAS ADMINISTRASI MAGANG

Petugas Administrasi Magang (PAM) adalah Tenaga Penunjang Akademik (TPA) Fakultas Ilmu Terapan yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan Magang di Unit Layanan Kerjasama dan Magang (LKM).

Tugas Dan Wewenang PAM :

- 1) Mengelola administrasi pelaksanaan Magang.
- 2) Mengelola data kegiatan Magang pada setiap periode pelaksanaan Magang.
- 3) Menyiapkan dan mengarsipkan *form-form* pendukung kegiatan Magang.
- 4) Memeriksa dan *approval* registrasi mitra magang di aplikasi magang (Talentern).
- 5) Memeriksa dan *approval* lowongan magang yang diposting mitra magang.
- 6) Mengolah nilai akhir magang dan menginputkannya ke aplikasi penilaian (iGadis).
- 7) Menyiapkan dan melakukan peninjauan kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang.
- 8) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Magang bersama dengan program studi (Prodi).

6. SKEMA MAGANG

Skema Magang yang disediakan dalam kebutuhan Magang didefinisikan menjadi 2 tipe yang dijelaskan sebagai berikut.

a. Magang 1 Semester (4-6 bulan)

Kegiatan Magang dengan durasi normal, 4-6 bulan, yang dilaksanakan pada semester ganjil (5/7) atau semester genap (6/8). Apabila Magang yang dilaksanakan tidak sesuai dengan kebutuhan Magang, akibat dari aturan perusahaan, maka akan dilihat beban kerja selama waktu Magang yang dijalankan dengan persetujuan Kaprodi. Jika beban kerja dirasa kurang, maka mahasiswa bisa direkomendasikan untuk melanjutkan magang di Fakultas Ilmu Terapan (prodi) untuk mencapai kebutuhan Magang.

b. Magang 2 Semester (9-12 bulan)

Kegiatan Magang dilaksanakan pada 2 semester yakni semester 5 dan 6 (untuk D3), atau semester 7 dan 8 (untuk D4) dengan durasi minimal 9 bulan dan maksimal 12 bulan yang terbagi menjadi **tahap satu** (6 bulan pertama) dan **tahap dua** (6 bulan kedua) di satu perusahaan yang sama (atau satu mitra magang). Untuk Magang 2 semester harus diketahui oleh perusahaan dari awal saat mengajukan Magang, bahwa pelaksanaan selama 9-12 bulan. Setelah pelaksanaan tahap satu, perusahaan melakukan evaluasi dan penilaian yang akan di ekivalensi ke nilai mata kuliah semester ganjil (dengan kata lain rekognisi nilai pada semua mata kuliah di semester ganjil). Selanjutnya setelah pelaksanaan tahap dua, perusahaan memberikan penilaian untuk di ekivalensi ke nilai mata kuliah semester genap (dengan kata lain rekognisi nilai pada semua mata kuliah di semester genap).

Jika pada penilaian tahap satu perusahaan memutuskan untuk memulangkan mahasiswa sebelum selesai magang di tahap satu, maka tidak bisa diakui menjadi Magang 2 semester dan harus mengulang Magang. Jika setelah penilaian tahap satu, perusahaan memutuskan memulangkan mahasiswa dan/atau mahasiswa mengajukan undur diri atas seijin perusahaan, maka penilaian tahap satu akan merekognisi nilai pada semua mata kuliah di semester ganjil saja. Apabila pada semester ganjil (yang mendapatkan rekognisi) tidak ada mata kuliah Magang dan Seminar Magang (contohnya Prodi D3 Manajemen Pemasaran), maka mahasiswa harus mengikuti kembali proses magang di semester genap dengan jenis magang 1 semester, yang mana hanya merekognisi mata kuliah Magang dan Seminar Magang saja.

Perbedaan antara Magang 1 Semester dan 2 Semester dijabarkan sebagai berikut.

NO	KRITERIA	MAGANG 1 SEMESTER	MAGANG 2 SEMESTER
1	Durasi Magang	4 – 6 bulan	9 – 12 bulan
2	Lingkup Pekerjaan	Pekerjaan skala kecil	Pekerjaan kecil-menengah, lebih kompleks, diutamakan <i>project-based</i>
3	Perusahaan	Bisa di perusahaan mana saja, baik dari pencarian mandiri maupun dari lowongan yang disediakan oleh LKM	Diprioritaskan di perusahaan yang sudah bekerja sama dengan FIT, ada di lowongan Magang Fakultas
4	Pelaksanaan	Semester Ganjil atau Semester Genap	Semester Ganjil sampai Semester Genap
5	Penilaian	Satu kali di akhir periode magang	Dua kali, di 6 bulan pertama (nilai evaluasi untuk rekognisi semester ganjil), dan di akhir periode magang (untuk rekognisi semester genap)
6	Rekognisi Nilai	8 SKS MK Magang dan 4 SKS MK Seminar Magang	Seluruh SKS Matakuliah di Semester 5 dan 6, atau Semester 7 dan 8

7. DOKUMEN MAGANG

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Magang dapat mengajukan diri sebagai peserta Magang. Untuk kelengkapan dokumen magang dapat dilihat pada link berikut <https://tel-u.ac.id/dokumenmagangfit> atau melalui aplikasi magang Talentern. Template dokumen yang tertera pada folder sudah disertai dengan petunjuk pengisian secara rinci yang bisa diikuti petunjuknya oleh mahasiswa.

a. Dokumen Sebelum Magang

Dokumen sebelum Magang merupakan beberapa berkas persyaratan yang harus dilakukan dan diselesaikan sebelum melakukan kegiatan Magang secara resmi. Jika dokumen sebelum Magang tidak dilengkapi maka data Magang mahasiswa terkait tidak akan tercatat di LKM.

Dokumen sebelum Magang diantaranya:

- 1) Form pendaftaran Magang *online* (sesuai dengan jenis magang yang dipilih) atau mahasiswa dapat melakukan pendaftaran melalui aplikasi magang Talentern (<http://talentern.telkomuniversity.ac.id/>).
- 2) Surat Pengantar yang dibuat oleh LKM
- 3) Surat penerimaan dari perusahaan (mahasiswa melakukan konfirmasi penerimaan pada form terkait atau surat penerimaan akan diterima mahasiswa melalui aplikasi magang Talentern)
- 4) Bukti diterima Kerja atau Kontrak Kerja yang tercantum besaran gaji yang diperoleh
****khusus jenis Magang Kerja***

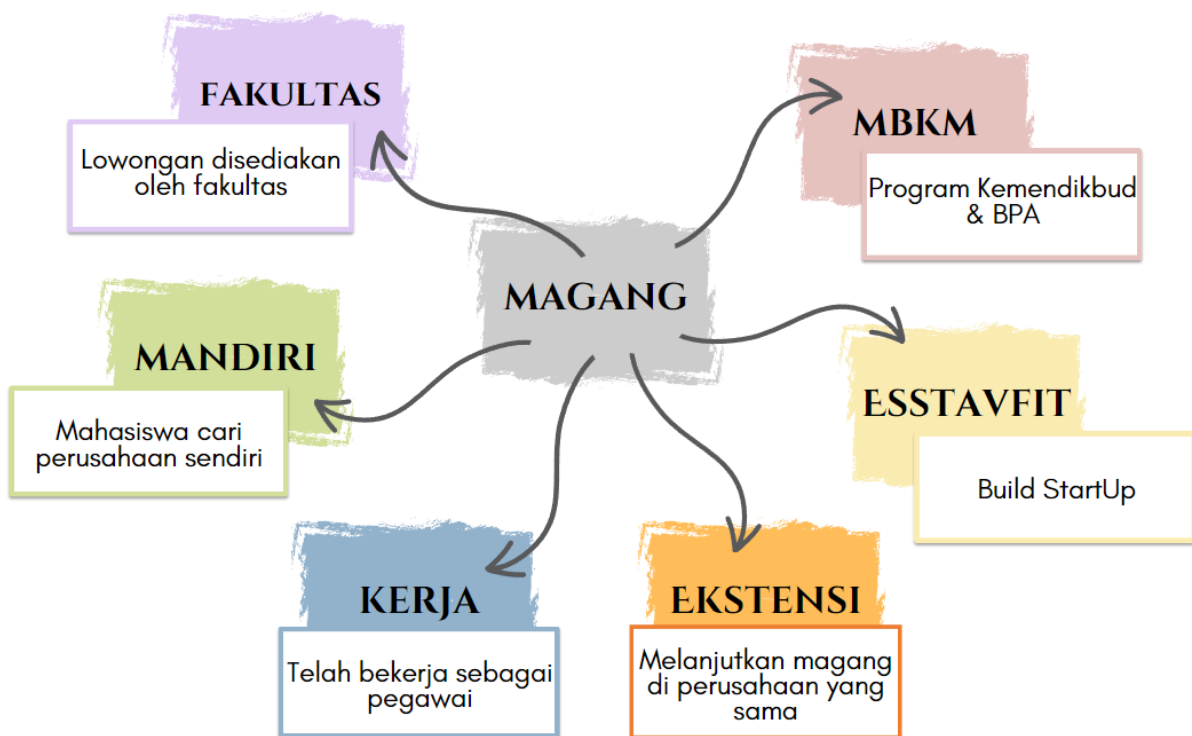
b. Dokumen Setelah Magang

Setelah melaksanakan kegiatan Magang mahasiswa diharuskan untuk melengkapi beberapa dokumen agar nilai akhir mata kuliah Magang dapat dikeluarkan. Dokumen tersebut diantaranya:

- 1) Laporan akhir Magang (dilengkapi lembar pengesahan yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik)
- 2) Lembar aktivitas harian Magang atau *logbook* yang dapat diisi melalui aplikasi magang Talentern.
- 3) Keterangan Nilai PL (bila PL tidak input nilai melalui aplikasi magang).
- 4) Dokumen Implementasi Kegiatan / *Documents of Implementation Arrangement Evidence* (IA).
- 5) Sertifikat atau Surat keterangan telah melaksanakan magang ****khusus untuk magang di internal Universitas Telkom pengganti Dokumen IA.***
- 6) Surat selesai Magang dan/atau Surat Keterangan Nilai dari Pembina StartUp ****khusus jenis Magang StartUp.***
- 7) Pitchdesk Inkubasi StartUp ****khusus jenis Magang StartUp.***
- 8) Slip gaji 3 bulan, besaran gaji per bulan adalah minimal 1 x UMR kota domisili kantor
****khusus jenis Magang Kerja.***

8. JENIS MAGANG

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Magang dapat mengajukan diri sebagai peserta Magang. Ada beberapa jenis Magang yang dapat diambil dan dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan, diantaranya dijelaskan sebagai berikut.



a. Magang Fakultas

Magang Fakultas adalah jenis Magang dimana perusahaan yang membuka lowongan Magang disediakan oleh LKM. Perusahaan yang tersedia di Magang Fakultas adalah perusahaan yang sudah bekerja sama dan bermitra dengan FIT. Untuk informasi lowongan Magang fakultas dapat diakses oleh mahasiswa di Instagram LKM <https://tel-u.ac.id/ig-magangfit> atau melalui aplikasi magang Talentern.

b. Magang Mandiri

Magang Mandiri adalah Magang yang proses administrasinya bersifat mandiri, dimana mahasiswa mencari perusahaan yang akan dituju sebagai tempat Magang secara mandiri. Untuk jenis magang ini perusahaan di luar yang disediakan oleh LKM.

c. Magang Esstavfit

Magang Esstavfit adalah jenis Magang dimana mahasiswa membangun sebuah StartUp yang dikelola oleh Inkubator StartUp di Universitas Telkom seperti Startup Hub, Bandung Techno Park (BTP), atau inkubator lainnya. StartUp ini kemudian didaftarkan ke Esstavfit, yang merupakan unit ekosistem khusus untuk pengelolaan dan pemantauan StartUp di lingkungan FIT. Bagi mahasiswa yang melaksanakan di magang di StartUp tidak termasuk ke dalam jenis magang ini, namun masuk ke kategori Magang Mandiri.

d. Magang Kerja

Magang Kerja adalah jenis Magang bagi mahasiswa yang telah bekerja sebagai pegawai yang dapat dibuktikan dengan Kontrak Kerja atau Slip Gaji, sehingga dapat diakui pengalaman kerjanya sebagai kegiatan Magang dan Tugas Akhir untuk efisiensi waktu kuliah mahasiswa. Salah satu syarat dapat diakui menjadi Magang Kerja adalah besaran gaji minimal 1xUMR kota domisili kantor perusahaan.

Perusahaan tempat kerja harus berfirma, CV atau PT, dan sudah berjalan selama minimal 3 (tiga) tahun (dilihat dari Surat Izin Usaha atau sejenisnya yang dilaporkan ke LKM).

e. Magang Ekstensi

Magang Ekstensi adalah jenis Magang yang terkhusus untuk mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan magang 1 semester di Semester Ganjil sesuai dengan Kurikulum Program Studi dan akan melanjutkan magang di **perusahaan yang sama**. Bagi mahasiswa yang kurikulum program studinya pelaksanaan berada di Semester Genap maka tidak bisa mengikuti jenis magang ini. Dengan catatan tambahan selain mahasiswa yang berminat untuk melanjutkan magang, pihak perusahaan juga harus bersedia atau berminat untuk memperpanjang masa magang mahasiswa tersebut. Magang ekstensi berdurasi 4 sampai 6 bulan.

f. Magang MBKM – Kampus Merdeka

Magang MBKM adalah jenis Magang yang dilaksanakan oleh Kemendikbud dan Bagian Pengembangan Akademik (BPA, a.k.a. PPDU) Universitas Telkom atau program lainnya guna mendukung program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Magang MBKM bisa dilaksanakan pada Semester Ganjil (5/7) selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) bulan dan bisa di ekuivalensi menjadi maksimal 20 SKS mata kuliah non-magang pada semester tersebut (sesuai kebijakan prodi). Apabila terdapat lowongan Magang MBKM dari pemerintah pada Semester Genap (6/8), mahasiswa diperkenankan mengikuti Magang MBKM kembali untuk memenuhi mata kuliah Magang.

Informasi lebih lanjut terkait program dan lowongan Magang MBKM dapat diakses di website Kemendikbud pada link <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> ; atau di website BPA Telkom University pada link <https://bpa.telkomuniversity.ac.id/>.

9. LOWONGAN MAGANG FAKULTAS

Lowongan magang fakultas dibuka oleh LKM setelah dilakukan pendekatan kebutuhan ke mitra perusahaan yang sudah bekerja sama dengan Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom. Prosedur ini diberi nama “Submit Lowongan Magang”. Alur prosedur penambahan lowongan Magang di Fakultas Ilmu Terapan dijelaskan pada diagram berikut.

Instruksi Kerja Submit Lowongan Magang		
Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Staf LKM Menghubungi mitra perusahaan] Step1 --> Step2[2. Staf LKM Mengadakan rapat dengan mitra untuk membahas potensi magang] Step2 --> Step3[3. Mitra Perusahaan Memasukkan data lowongan magang yang dibutuhkan oleh perusahaan] Step3 --> Step4[4. Staf LKM Membuat poster lowongan magang berdasarkan lowongan yang dimasukkan oleh mitra pada Aplikasi] Step4 --> Step5[5. Staf LKM Menginformasikan lowongan magang] Step5 --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.a. LKM menghubungi mitra perusahaan yang bekerja sama dalam program magang. 1.b. LKM melakukan pendekatan dengan perusahaan yang berpotensi untuk menjadi mitra kerjasama program magang 2. LKM mengadakan rapat untuk membahas inisiasi kerja sama program magang antara Fakultas Ilmu Terapan dan perusahaan. 3. Perusahaan memasukkan data kebutuhan magang secara jelas pada Aplikasi Magang Talentem meliputi posisi lowongan, kompetensi, kuota, lokasi penempatan kerja, kriteria khusus lainnya, fasilitas dan benefit lainnya yang dapat diberikan perusahaan untuk mahasiswa 4.a. LKM memeriksa data kebutuhan yang telah disubmit oleh perusahaan pada Aplikasi 4.b. LKM melakukan konfirmasi ke perusahaan jika ada data yang kurang lengkap atau kurang jelas 4.c. LKM membuat poster berdasarkan data yang sudah diperiksa dan disubmit oleh perusahaan 5.a. LKM membagikan informasi lowongan di media sosial LKM 5.b. LKM melakukan penyebaran poster melalui koordinator magang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2.a. Daftar Hadir Rapat 2.b. Minutes of Meeting / Notulensi 3. Aplikasi Magang Talentem talentem.telkomuniversity.ac.id 4. Poster

10. PROFIL LULUSAN

Setiap program studi di Fakultas Ilmu Terapan menentukan profil lulusan yang berbeda. Profil lulusan dibuat berdasarkan analisis SWOT, *tracer study*, landasan kompetensi dari kurikulum yang diterapkan oleh program studi, hingga evaluasi yang dilaksanakan secara berkala. Profil lulusan masing-masing program studi dijabarkan sebagai berikut.

D3 TEKNOLOGI KOMPUTER

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Profesional di bidang Teknologi Komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan mengidentifikasi permasalahan sistem komputer khususnya pada aspek perangkat lunak dan perangkat keras untuk menghasilkan solusi bagi organisasi. • Memiliki kemampuan menerapkan pengetahuan perangkat lunak (meliputi pemrograman interfacing/antar muka perangkat keras, pemrograman real-time) dan perangkat keras sistem komputer sebagai solusi bagi permasalahan organisasi. • Memiliki kemampuan memodifikasi, merancang, dan membangun sistem komputer dengan menerapkan sistem tertanam, Internet of Things (IoT) dan/atau jaringan komputer untuk menghasilkan solusi bagi organisasi.
2	Praktisi di bidang Teknologi Komputer	Praktisi dalam bidang teknologi komputer yang akan memfokuskan diri untuk menjadi tenaga penunjang bidang akademik baik itu sebagai instruktur/asisten instruktur atau asisten peneliti/laboratorium pada institusi pendidikan maupun lembaga penelitian.

No	Profil Lulusan	Deskripsi
3	Lulusan umum bidang Teknologi Komputer	Lulusan yang mampu berpikir logis, kritis serta sistematis dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan bidang teknologi komputer untuk menyelesaikan masalah nyata.

D3 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Praktisi Pe-rekayasa perangkat lunak <i>(Software Developer)</i>	Profesional yang mampu merancang, mengembangkan, dan memelihara perangkat lunak menggunakan prinsip rekayasa dan praktik pemrograman untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
2	Analisis Perangkat Lunak <i>(Software Analyst)</i>	Profesional yang mampu bertanggung jawab mengevaluasi kebutuhan bisnis dan teknis, merancang solusi perangkat lunak, menyusun spesifikasi kebutuhan, dan memastikan sistem yang dikembangkan memenuhi tujuan bisnis dan pengguna akhir.
3	<i>Intelligent Application Developer</i>	Profesional yang mampu mengintegrasikan AI dan teknologi canggih seperti extended reality (XR), game development, analitik data, dan IoT untuk menciptakan aplikasi pintar yang responsif, intuitif, dan dapat beradaptasi dengan kebutuhan pengguna.
4	<i>Technopreneur</i>	Technopreneur mampu memanfaatkan teknologi untuk mendirikan dan mengelola startup inovatif, industri teknologi, seperti perangkat lunak, hardware, dan internet, berfokus pada penciptaan produk dan solusi berteknologi tinggi.

D3 TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Teknisi Profesional Bidang Telekomunikasi	Ahli madya yang memiliki kemampuan dalam merencanakan, mengimplementasikan, sekaligus melakukan pemeliharaan terhadap jaringan telekomunikasi.
2	Instruktur Profesional Bidang Telekomunikasi	Instruktur yang memiliki kemampuan dalam mentransfer ilmu pengetahuan terapan dalam bidang telekomunikasi.
3	<i>Technopreneur</i> Bidang Telekomunikasi	Wirausahawan yang memiliki kemampuan dalam berwirausaha di bidang telekomunikasi baik produk atau jasa.

D3 MANAJEMEN PEMASARAN

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Pelaksana Pemasaran	Seseorang yang memiliki kemampuan melaksanakan aktivitas pemasaran berkaitan dengan penjualan (<i>sales</i>), pengelolaan layanan (<i>service</i>), dan pengelolaan merek (<i>brand</i>) dengan didukung penggunaan TIK
2	<i>Content Writer</i>	Seseorang yang memiliki ide, kreativitas dan kemampuan membuat konten pada berbagai media untuk mempromosikan produk atau jasa perusahaan
3	<i>Copywriter</i>	Seseorang yang memiliki kemampuan tata kelola (memproses dan menghasilkan) naskah yang menarik untuk digunakan di berbagai media komunikasi pemasaran

No	Profil Lulusan	Deskripsi
4	<i>Social Media Officer</i>	Seseorang yang memiliki kemampuan melaksanakan interaksi dengan audiens dalam rangka memperkuat identitas <i>brand</i> dan memelihara kredibilitas serta kepercayaan dari pelanggan pada media sosial
5	<i>Entrepreneur</i>	Seseorang yang mampu mengenali peluang ide bisnis dan mewujudkannya dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang tersedia
6	<i>Customer Service Executive</i>	Pelaku penyampaian informasi dan layanan kepada konsumen baik secara langsung maupun melalui media tertentu.
7	<i>Marketing Communications Executive</i>	Ahli madya manajemen pemasaran yang berperan dalam pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran.
8	<i>Sales Executive and Coordinator</i>	Ahli madya manajemen pemasaran yang berperan sebagai pelaksana maupun pengawas penjualan.
9	<i>Business Manager (Entrepreneur)</i>	Ahli madya manajemen pemasaran yang mampu melihat peluang dan mengkalkulasi resiko dalam membuka dan mengelola bisnis

D3 PERHOTELAN

No	Profil Lulusan	Deskripsi
Profesional Di Bidang Perhotelan		
1	Reservasi & Registrasi Hotel / <i>Chasier</i>	Ahli Madya di bidang perhotelan yang mampu mengimplementasikan, secara profesional, berbudaya, dan unggul di tingkat internasional dalam pengawasan kelancaran pelayanan pemesanan kamar, penerimaan, pelayanan selama tamu menginap dan penanganan keberangkatan tamu sesuai dengan standar hotel bintang 5
2	<i>Room Admin / Room Cleaning</i>	Ahli Madya di bidang perhotelan yang mampu mengimplementasikan secara profesional, berbudaya, dan unggul dalam pengawasan kelancaran pelayanan, area publik, kamar, linen dan binatu sesuai dengan standar hotel bintang 5
3	<i>Cashier / Dishwasher</i>	Ahli Madya di bidang perhotelan yang mampu mengimplementasikan secara profesional, berbudaya, dan unggul dalam pengawasan kelancaran operasional restoran dan bar yang menyajikan makanan, minuman dan pelayanan dengan standar hotel bintang 5
4	<i>F&B Admin / Dishwasher / Butcher</i>	Ahli Madya di bidang perhotelan yang mampu mengimplementasikan secara profesional, berbudaya, dan unggul dalam pengawasan kelancaran pengolahan makanan baik oriental, kontinental maupun tradisional sesuai resep standar hotel bintang 5
5	<i>F&B Admin</i>	Ahli Madya di bidang perhotelan yang mampu mengimplementasikan secara profesional, berbudaya, dan unggul dalam pengawasan kelancaran pengolahan roti, kue, gula dan coklat sesuai resep standar hotel bintang 5

No	Profil Lulusan	Deskripsi
		Entrepreneur Bidang <i>Tourism and Hospitality</i>
		Entrepreneur di bidang pariwisata dan perhotelan yang mampu mengimplementasikan ilmu bisnis bidang pariwisata dan perhotelan secara profesional, berbudaya, dan unggul dalam membangun dan mengembangkan produk dan jasa baru, menciptakan pasar dan lapangan kerja baru dengan menunjukkan sikap profesional.

D3 SISTEM INFORMASI

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	<i>Information System Developer</i>	Lulusan yang memiliki kemampuan untuk membangun dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web ataupun <i>mobile</i> yang mendukung proses bisnis organisasi dalam mencapai tujuannya
2	<i>Junior System Analyst</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan untuk pengembangan sistem, memodelkan proses bisnis, dan spesifikasi yang akan digunakan oleh <i>programmer</i> , serta mengelola aplikasi, mengkoordinasikan tes, dan mengamati kinerja sistem untuk memastikan perbaikan
3	<i>Junior Data Scientist</i>	Merupakan lulusan yang mampu menafsirkan data, menganalisa hasil menggunakan teknik <i>statistic</i> dan memberikan laporan yang sedang berjalan, mengembangkan dan mengimplementasikan <i>database</i> , sistem pengumpulan data, analisis data dan strategi lain yang mengoptimalkan efisiensi dan kualitas statistik, mengumpulkan data dari sumber data primer atau sekunder dan pertahankan <i>database/sistem</i> data,

No	Profil Lulusan	Deskripsi
		mengidentifikasi, menganalisa, dan menafsirkan tren atau pola dalam kumpulan data
4	<i>UI/UX Designer</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk memvisualisasi <i>user flow</i> menjadi desain produk, melakukan survey dan pengolahan data untuk memperoleh informasi seputar pengguna, menyusun tata letak dan interaksi setiap elemen untuk menciptakan antarmuka yang <i>user friendly</i>
5	<i>Consultant IT</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk menganalisis kebutuhan bisnis, memberikan solusi IT, dan mengoptimalkan proses kerja melalui teknologi. Mampu menyusun strategi, mengelola implementasi digital, serta berkomunikasi dengan pemangku kepentingan untuk memastikan solusi efektif dan sesuai kebutuhan.
6	<i>Mobile Developer</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk merancang, mengembangkan, dan mengoptimalkan aplikasi <i>mobile</i> di berbagai platform. Menguasai pemrograman, UI/UX, serta integrasi API untuk menciptakan aplikasi yang fungsional dan <i>user friendly</i> .
7	<i>Database Developer</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk merancang, mengembangkan, dan mengoptimalkan <i>database</i> untuk mendukung sistem informasi. Menguasai manajemen data, query SQL, serta integrasi dan keamanan database untuk memastikan kinerja yang efisien dan andal.
8	<i>Software Tester</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk menguji perangkat lunak untuk memastikan fungsionalitas, keandalan, dan keamanan. Terampil dalam perencanaan, eksekusi, serta dokumentasi pengujian manual maupun otomatis guna mendeteksi dan mencegah <i>bug</i> sebelum rilis produk.

No	Profil Lulusan	Deskripsi
9	<i>Web Developer</i>	Merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk merancang, membangun, dan mengelola situs web dengan teknologi terkini. Memiliki keahlian dalam pengembangan <i>front-end</i> dan/atau <i>back-end</i> , optimasi performa, serta memastikan pengalaman pengguna yang responsif dan fungsional.

D3 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Lulusan menguasai konsep umum analisis dan pengembangan sistem informasi untuk memberi solusi berbasis <i>computing</i> dalam lingkungan sistem informasi akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berinteraksi dengan stakeholder untuk memahami kebutuhan sistem meliputi proses bisnis, arsitektur sistem, dan antarmuka. 2. Berinteraksi ataupun memandu programmer dalam proses pengembangan sistem. 3. Memastikan sistem yang dikembangkan sudah sesuai dengan kebutuhan. 4. Mengimplementasikan sistem baru/sistem usulan yang akan digunakan perusahaan. 5. Menyiapkan dokumentasi teknis aplikasi di bidang sistem informasi akuntansi keuangan maupun akuntansi manajemen
2	Lulusan memiliki kemampuan menerapkan implementasi aplikasi sistem informasi akuntansi dengan menggunakan metode dan teknik yang sesuai dengan proses bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan instalasi/implementasi serta konfigurasi produk <i>software</i> di sisi <i>client/customer</i> 2. Memelihara dan memastikan <i>software</i> yang sudah diimplementasikan berjalan dengan baik 3. Melakukan pengecekan dan menyelesaikan permasalahan terkait proses bisnis dan produk <i>software</i>

No	Profil Lulusan	Deskripsi
	lingkungan sistem informasi akuntansi	
3	Lulusan memiliki kemampuan menyelesaikan siklus akuntansi dan keuangan r	Membuat jurnal, buku besar, laporan keuangan, dan menganalisa anggaran
4	Lulusan memiliki kemampuan mengembangkan aplikasi sistem informasi akuntansi	Membuat program aplikasi untuk pengembangan sistem informasi akuntansi keuangan maupun akuntansi manajemen
5	Lulusan memiliki kemampuan membuat laporan pajak yang valid	Administrasi perpajakan, pelaporan perpajakan, dan pembuatan faktur pajak
6	Lulusan memiliki wawasan dan kemampuan <i>Entrepreneurship</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka lapangan pekerjaan baru • Peningkatan <i>skill</i> di bidang teknologi, akuntansi dan pajak

D4 TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	<i>Interactive Multimedia Application Developer</i>	Mampu mengembangkan aplikasi multimedia interaktif menggunakan metode rekayasa perangkat lunak yang tepat dan menerapkan metode manajemen proyek yang sesuai kebutuhan. Aplikasi multimedia interaktif yang dikembangkan meliputi <i>platform desktop, mobile, dan web</i> , dengan konten aplikasi dan teknologi berupa:

No	Profil Lulusan	Deskripsi
		<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi <i>augmented reality</i>, <i>virtual reality</i>, dan <i>mixed reality</i> b) Aplikasi gim, media pembelajaran, simulator c) Aplikasi yang menerapkan kecerdasan buatan, jaringan komputer, dan Internet d) Aplikasi yang mengintegrasikan perangkat keras, perangkat lunak, dan multi-pengguna
2	<i>Digital Multimedia Content Creator</i>	<p>Memiliki keterampilan unik dalam menciptakan konten multimedia yang menarik dan relevan untuk berbagai platform digital. Lulusan adalah profesional kreatif yang menggabungkan keahlian teknis dan kemampuan berpikir kreatif serta analitis untuk menghasilkan konten yang dapat memengaruhi, menghibur, dan mengedukasi audiens.</p> <p>Lulusan memiliki keahlian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kreatif dan inovatif b) Kemampuan produksi multimedia c) Pemahaman terhadap audiens d) Strategi pemasaran dan distribusi e) Kemampuan berkolaborasi f) Kemampuan beradaptasi g) Etika profesional h) Analitis dan pengukuran i) Pembelajar seumur hidup <p>Lulusan dapat mengejar karir dalam bidang konten multimedia digital, termasuk menjadi video streamer, pembuat konten sosial media, produser video, animator, desainer grafis, penulis skrip, dan manajer proyek konten.</p>
3	<i>Interactive Multimedia Technopreneurship</i>	<p>Memiliki kombinasi keahlian teknologi dan jiwa wirausaha. Lulusan menjadi pemimpin yang inovatif dan berorientasi</p>

No	Profil Lulusan	Deskripsi
		<p>bisnis yang mampu menggabungkan teknologi multimedia interaktif dengan kebutuhan bisnis dan pasar yang ada.</p> <p>Lulusan memiliki keahlian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inovatif dan kreatif b) Kemampuan teknologi c) Kewirausahaan d) Analisis dan riset pasar e) Kemampuan jaringan f) Manajemen proyek g) Keberlanjutan h) Resiliensi dan kemampuan mengatasi masalah i) Berfokus pada pelanggan <p>Lulusan mampu memulai dan mengelola bisnis sendiri di berbagai sektor meliputi pengembangan perangkat lunak, desain multimedia, dan produksi konten digital. Lulusan berperan dalam mengubah cara pengguna berinteraksi dengan teknologi dan media dan menciptakan lapangan kerja dan peluang ekonomi baru.</p>

D4 SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	PL-01	Tenaga terampil di bidang pengembangan aplikasi web dan <i>mobile</i> dengan antarmuka yang menarik dan interaktif selaras dengan proses bisnis organisasi dan kota cerdas.
2	PL-02	Tenaga terampil di bidang pengembangan aplikasi web dan <i>mobile</i> yang didukung oleh kemampuan ilmu data, IoT dan Kecerdasan Buatan sebagai solusi berbasis komputasi.
3	PL-03	Tenaga terampil di bidang analisis dan pengembangan sistem informasi secara umum dan manajemen kota cerdas.

4	PL-04	Tenaga terampil di bidang kewirausahaan dan pengembangan bisnis.
---	-------	--

11. TAHAP PELAKSANAAN MAGANG

Pelaksanaan Magang terdiri dari beberapa tahap yang ditentukan jadwalnya oleh Dekan atau Wakil Dekan 1 melalui Unit LKM, Fakultas Ilmu Terapan. Jadwal pelaksanaan Magang tiap semester akan diterbitkan di awal semester baik semester ganjil maupun genap. Setiap peserta Magang wajib melaksanakan setiap kegiatan Magang **sesuai dengan jadwal** tersebut. Jika terdapat hal anomali, seperti misalnya magang dilakukan di luar semester atau di luar jadwal yang telah ditetapkan, maka akan dikembalikan kepada kebutuhan Program Studi.



Tahap pelaksanaan Magang yang dijadwalkan adalah:

- 1) Pencarian perusahaan Magang (opsional)
- 2) Pengajuan Surat Permohonan Magang
- 3) Konfirmasi penerimaan pengajuan Magang
- 4) Pelaksanaan Magang
- 5) Penilaian Magang
- 6) Pengumpulan berkas akhir Magang

11.1. PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan Surat Pengantar Magang ke perusahaan yang dituju sebagai instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang. Surat Pengantar Magang hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat pengantar.

11.1.1. SYARAT PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG

Syarat untuk melakukan pengajuan Surat Pengantar Magang diantaranya adalah:

- 1) Mahasiswa telah mendapat persetujuan dosen wali untuk melaksanakan Magang.
- 2) Mahasiswa telah mendapatkan perusahaan yang akan dituju sebagai tempat Magang sekaligus posisi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan. Perusahaan yang dituju sebagai tempat Magang dapat juga merupakan usulan dari dosen pembimbing (dan/atau prodi).

- 3) Perusahaan telah menyepakati jenis pekerjaan yang sesuai persyaratan Magang.
- 4) Mahasiswa telah memiliki kelompok yang tetap (jika dilaksanakan berkelompok) untuk pelaksanaan Magang.
- 5) Jika topik atau materi Magang tidak relevan dengan kompetensi atau profil lulusan prodi, maka harus mendapat persetujuan atau rekomendasi dari Kaprodi.

11.1.2. PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG

Prosedur pengajuan magang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa memilih jenis Magang dan durasi pelaksanaan Magang yang akan dilaksanakan.
- 2) Mahasiswa mendaftar Magang dengan mengakses ke link <https://tel-u.ac.id/pendaftaranmagangfit> menggunakan akun SSO atau dapat melalui aplikasi magang Talentern dan mengunggah berkas:
 - a) Curriculum Vitae terbaru, template dapat diunduh di <https://tel-u.ac.id/dokumenmagangfit>
 - b) Transkrip Nilai, pada iGracias pilih menu KHS > Lihat Nilai > Cetak Nilai Akhir > Tampilkan semua
- 3) Mahasiswa menghadap Dosen Wali untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan Magang.
- 4) Dosen Wali memeriksa rencana Magang dan mengirim konfirmasi persetujuan Magang ke LKM, yang bisa diakses pada link <https://tel-u.ac.id/sheetkonfirmasiidoswal> (akses menggunakan email @tass) atau dapat melakukan proses *approval* melalui aplikasi magang Talentern.
- 5) Mahasiswa join ke Ms Teams Magang sesuai dengan periode Magang yang diikuti atau terdaftar dalam aplikasi magang Talentern sebagai peserta magang pada periode yang sedang berjalan.
- 6) LKM menyiapkan Surat Pengantar Magang ke perusahaan yang diusulkan mahasiswa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan magang mahasiswa disetujui oleh Dosen Wali.
- 7) Mahasiswa mengirim Surat Pengantar Magang ke perusahaan yang diusulkan.

11.2. KONFIRMASI PENERIMAAN MAGANG

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan konfirmasi status penerimaan Magang mahasiswa dari perusahaan. Alur untuk konfirmasi penerimaan Magang dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengisi status penerimaan dari perusahaan melalui link <https://tel-u.ac.id/konfirmasipenerimaanmagang> atau perusahaan akan merubah status penerimaan mahasiswa secara langsung melalui aplikasi magang Talentern.
- 2) Jika perusahaan menerima pengajuan Magang, mahasiswa mengunggah bukti penerimaan dari perusahaan. Bila proses pendaftaran dilakukan melalui aplikasi magang Talentern, maka pihak perusahaan akan melampirkan surat penerimaan pada saat merubah status penerimaan mahasiswa di aplikasi. Langkah selanjutnya adalah melaksanakan Magang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan.
- 3) Jika perusahaan menolak pengajuan Magang, mahasiswa mengunggah bukti penolakan dan memberitahukan ke Dosen Wali. Bila proses pendaftaran dilakukan melalui aplikasi magang Talentern, maka pihak perusahaan akan melampirkan surat penolakan pada saat merubah status penerimaan mahasiswa di aplikasi. Mahasiswa kemudian mengulang tahap pengajuan Magang dari awal.
- 4) Jika mahasiswa mengundurkan diri atau dipulangkan oleh perusahaan, mahasiswa mengunggah bukti mengundurkan diri atau dipulangkan. Kemudian mahasiswa mengulang tahap pengajuan Magang dari awal.

Bukti penerimaan / penolakan / undur diri / dipulangkan dari perusahaan harus dalam bentuk tertulis yang didapatkan dari salah satu sumber berikut:

- 1) Situs web perusahaan, cetak dalam format pdf.
- 2) Email perusahaan, cetak dalam format pdf.
- 3) Aplikasi perusahaan, screenshot dalam format jpg/png.

Khusus untuk Magang Kerja maka yang wajib dilampirkan saat melaporkan konfirmasi penerimaan magang adalah:

- 1) Bukti penerimaan.
- 2) Kontrak kerja atau slip gaji dari perusahaan.

11.3. PELAKSANAAN MAGANG

Bentuk pelaksanaan Magang adalah mahasiswa bekerja di perusahaan atau industri selama 4 – 6 bulan kerja atau 9 – 12 bulan sesuai dengan durasi Magang yang dipilih. Jika waktu Magang tidak sesuai dengan kebutuhan Magang, akan dilihat beban kerja selama waktu Magang yang dijalankan dengan persetujuan Kaprodi D3 atau D4 mahasiswa tersebut.

Selama berada di lokasi Magang, mahasiswa wajib:

- 1) **Berperilaku baik dan profesional** dalam bekerja, juga memberikan performansi terbaik.
- 2) **Mengikuti aturan dan kebijakan** yang berlaku di perusahaan tempat magang.
- 3) **Melakukan proses bimbingan** dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik. Bimbingan dengan pembimbing akademik dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung (email, sms, telepon, dsb).
- 4) Mengisi **Lembar Aktivitas Harian (LAH)**, disebut juga logbook, sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan sehari-hari meskipun pekerjaan berulang (*daily job*) yang ditulis setidaknya per dua minggu. Pengisian pekerjaan harian melalui aplikasi magang Talentern atau dapat melampirkan LAH sesuai template yang diberikan. Jika perusahaan memiliki format atau sistem presensi tersendiri, maka boleh menggunakan yang dari perusahaan saja.
- 5) Menyusun **Laporan Magang** dengan acuan template yang sudah disediakan oleh LKM dan diperbolehkan untuk dimodifikasi sesuai kebutuhan (atau sesuai ketentuan prodi masing-masing). Petunjuk penulisan Laporan Magang dapat dilihat pada lampiran.
- 6) Mahasiswa berkonsultasi ke LKM baik via email maupun chat Whatsapp terkait finalisasi draft **Dokumen Implementasi Kegiatan (IA)**. Draft IA dianggap final jika dari LKM sudah memberikan nomor surat, baru kemudian diserahkan ke pihak perusahaan untuk ditandatangani dan dicap. Dokumen IA ini hanya dibuat satu untuk satu perusahaan, sehingga jika mahasiswa yang magang di perusahaan tersebut hanya satu, maka gunakan template IA Individu. Sedangkan jika mahasiswa yang magang ada lebih dari satu di perusahaan yang sama, menggunakan template IA kelompok.
- 7) Di akhir masa pelaksanaan Magang, mahasiswa mengajukan **permohonan nilai dari Pembimbing Lapangan (PL)** dengan menyerahkan Form Penilaian Pembimbing Lapangan (FPPL) lengkap dengan panduan penilaiannya atau mengingatkan PL menginputkan nilai melalui aplikasi magang Talentern.
- 8) Mahasiswa mendapatkan **Sertifikat** atau **Surat Keterangan** yang menyatakan bahwa Magang telah selesai dilaksanakan dari perusahaan.
- 9) Jika terjadi insiden, kecelakaan, sakit selama pelaksanaan magang, maka silahkan menggunakan fasilitas **TelkoMedika** mahasiswa dan mengunjungi klinik TelkomMedika terdekat.
- 10) Jika terjadi hal di luar prosedur pelaksanaan Magang secara normal keputusan akan diumumkan segera melalui layanan informasi LKM.

11.4. PENILAIAN MAGANG

11.4.1. MATAKULIAH DAN KOMPOSISI PENILAIAN

Mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan Magang diantaranya adalah:

1) MK Magang (8 SKS)

Komposisi penilaiannya terdiri atas:

- a) Nilai pelaksanaan Magang dari Pembimbing Lapangan (60%).
- b) Nilai pelaksanaan Magang dari Dosen Pembimbing Akademik (40%).

2) MK Seminar Magang (4 SKS)

Nilai pada mata kuliah ini berasal dari Dosen Pembimbing Akademik (100%).

11.4.2. RUBRIKASI DAN ASPEK PENILAIAN

Rubrikasi dan aspek penilaian Magang adalah:

1) Penilaian Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

Nilai DPA dapat diisi secara online pada link <https://tel-u.ac.id/nilai-onlinedosenfit> atau dapat dilakukan melalui aplikasi magang Talentern dengan detail seperti di bawah ini.

CLO	ASPEK PENILAIAN	NILAI MAX
CLO-1	Pemahaman mengenai mitra magang, budaya kerja, tata tertib selama magang	30
CLO-2	Presentasi dan tanya jawab	30
CLO-3	Kemampuan menyusun laporan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematika penulisan ▪ Tata bahasa ▪ Uraian mengenai permasalahan dan solusinya 	40
Total Nilai		100

Khusus untuk magang Esstavfit, rubrik penilaian dari PL mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua Esstavfit.

2) Penilaian Pembimbing Lapangan (PL) dari mitra magang

Nilai PL dapat diisi secara online pada link <https://tel-u.ac.id/nilai-magangonlinefit> atau dapat dilakukan melalui aplikasi magang Talentern dengan detail seperti di bawah ini.

CLO	ASPEK PENILAIAN	NILAI MAX
CLO-1	Softskill (disiplin, kemampuan komunikasi dan adaptasi)	40
CLO-2	Hardskill (mampu dan kompeten dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian tepat waktu)	60
Total Nilai		100

3) Panduan Penilaian

Berikut adalah panduan penilaian untuk DPA dan/atau PL terhadap peserta magang dan produk yang dihasilkan selama magang (bila menghasilkan produk).

Komponen Hard Skill (atau Pengerjaan Produk / Jasa)

Kriteria	Level 1 50 - 70	Level 2 71 - 85	Level 3 86-100
Sikap kerja dan inisiatif	Sikap kerja dan inisiatif mahasiswa dalam pekerjaan dinilai kurang memenuhi ekspektasi Perusahaan	Sikap kerja dan inisiatif mahasiswa dalam pekerjaan dinilai cukup memenuhi ekspektasi Perusahaan	Sikap kerja dan inisiatif mahasiswa dalam pekerjaan sangat baik dan sudah memenuhi ekspektasi Perusahaan
Penguasaan materi pekerjaan	Penguasaan mahasiswa dalam materi pekerjaan dinilai kurang	Penguasaan mahasiswa dalam materi pekerjaan dinilai cukup	Penguasaan mahasiswa dalam materi pekerjaan dinilai sangat baik
Penggunaan alat, media, dan aplikasi	Mahasiswa kurang mampu menggunakan alat, media, dan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Mahasiswa mampu menggunakan alat, media, dan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Mahasiswa sangat mampu menggunakan alat, media, dan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan

Kualitas pengerjaan tugas	Kualitas pengerjaan tugas mahasiswa dinilai kurang memenuhi ekspektasi	Kualitas pengerjaan tugas mahasiswa dinilai cukup memenuhi ekspektasi	Kualitas pengerjaan tugas mahasiswa dinilai sangat memenuhi ekspektasi
Tepat Waktu	Tidak tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas	Cukup tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas	Tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas

Komponen Soft Skill

Kriteria	Level 1 50 - 70	Level 2 71 - 85	Level 3 86-100
Kehadiran (jika WFO)	Kehadiran kerja mahasiswa dinilai kurang	Kehadiran kerja mahasiswa dinilai cukup baik	Kehadiran kerja mahasiswa dinilai sangat baik
Disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas	Mahasiswa dinilai kurang disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas	Mahasiswa dinilai cukup disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas	Mahasiswa dinilai sangat disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas
Cara berkomunikasi dan adaptasi	Cara berkomunikasi, berinteraksi, dan beradaptasi dengan kondisi / aturan perusahaan dinilai kurang	Cara berkomunikasi, berinteraksi, dan beradaptasi dengan kondisi / aturan perusahaan dinilai cukup	Cara berkomunikasi, berinteraksi, dan beradaptasi dengan kondisi / aturan perusahaan dinilai sangat baik
Kesopanan dalam berpakaian	Mahasiswa dinilai kurang dalam kesopanan berpakaian	Mahasiswa dinilai cukup baik dalam kesopanan berpakaian	Mahasiswa dinilai sangat baik dalam kesopanan berpakaian

Komponen Produk **Apabila menghasilkan produk*

Kriteria	Level 1 50 - 70	Level 2 71 - 85	Level 3 86-100
----------	--------------------	--------------------	-------------------

Kebermanfaatan Produk yang dihasilkan	Produk yang dihasilkan dinilai kurang bermanfaat	Produk yang dihasilkan dinilai cukup bermanfaat	Produk yang dihasilkan dinilai sangat bermanfaat
Produk mendukung efisiensi operasional bagi Perusahaan	Produk kurang mendukung penghematan waktu/ biaya / energi	Produk cukup mendukung penghematan waktu/ biaya / energi	Produk sangat mendukung penghematan waktu/ biaya / energi

11.4.3. RENTANG HURUF MUTU

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi nilai pembimbing lapangan dan nilai dosen pembimbing akademik. Berdasarkan nilai akhir tersebut akan dikonversikan menjadi huruf mutu dengan ketentuan mengikuti aturan akademik Universitas Telkom. Ketentuan rentang huruf mutu ditetapkan sebagai berikut.

Nilai Skor Matakuliah (NSM)	Nilai Matakuliah (NMK)
85 < NSM	A
75 < NSM ≤ 85	AB
65 < NSM ≤ 75	B
60 < NSM ≤ 65	BC
50 < NSM ≤ 60	C
40 < NSM ≤ 50	D
NSM ≤ 40	E

11.4.4. PENGURANGAN NILAI

Pengurangan nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan Magang yang telah ditetapkan melalui jadwal pelaksanaan Magang. Adapun pengurangan nilai yang dapat diberikan dilihat dari kelengkapan tiga berkas yang terdiri dari Laporan Magang, Lembar Aktivitas atau *logbook*, dan IA Magang adalah:

- 1) Apabila dari berkas Lembar Aktivitas dan IA Magang salah satunya tidak ada atau tidak lengkap dan/atau Laporan Magang tidak lengkap sementara kedua berkas lainnya

lengkap, maka kondisi tersebut termasuk ke dalam kategori Minor dimana akan diberlakukan pengurangan nilai sebesar 5 Poin dari nilai Dosen Pembimbing Akademik.

- 2) Apabila dari ketiga berkas terdapat dua berkas yang tidak ada atau tidak lengkap dan/atau Laporan Magang tidak ada sementara kedua berkas lainnya lengkap, maka kondisi tersebut termasuk ke dalam kategori Mayor dimana akan diberlakukan pengurangan nilai berupa penurunan 1 level pada indeks nilai akhir.
- 3) Apabila dari ketiga berkas seluruhnya tidak ada atau tidak lengkap, maka kondisi tersebut termasuk ke dalam kategori Mayor+ dimana akan diberlakukan pengurangan nilai berupa penurunan 2 level pada indeks nilai akhir.
- 4) Bentuk keterlambatan yang terjadi akibat pihak di luar kelalaian mahasiswa akan diberikan pertimbangan khusus dan validasi dari Kaprodi.

11.4.5. MAGANG BERKELOMPOK

Yang dimaksud magang berkelompok adalah Magang yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang untuk sebuah pekerjaan yang sama pada instansi yang sama. Pada kondisi ini, **pembagian kerja dan definisi subtopik Magang setiap anggota harus jelas.**

Dokumen Magang harus dibuat secara terpisah (perorangan) berdasarkan kontribusi masing-masing mahasiswa peserta Magang berkelompok.

11.4.6. MAGANG ULANG

Magang ulang adalah Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus (mendapat nilai D dan E) dari kegiatan Magang sebelumnya. Mahasiswa yang dipulangkan oleh mitra magang dikarenakan tidak mengikuti aturan dan/atau melakukan pelanggaran yang dianggap berat akan mendapatkan nilai E, dan karenanya harus mengulang magang di semester berikutnya.

11.5. PENGUMPULAN BERKAS AKHIR MAGANG

Pengumpulan berkas akhir Magang dilakukan oleh mahasiswa melalui media yang disediakan oleh LKM, baik melalui Ms Teams (sesuai dengan periode Magang yang diikuti) atau melalui aplikasi magang Talentern. Sebelum menyerahkan berkas akhir Magang, perlu dipastikan kembali jika berkas akhir Magang sudah dilengkapi sesuai dengan Dokumen Setelah Magang yang telah dijelaskan sebelumnya di sub bab 7. DOKUMEN MAGANG .

Prosedur Penyerahan Laporan

- 1) Mahasiswa mengunggah berkas akhir Magang di Ms Teams atau dapat dikumpulkan melalui aplikasi magang Talentern sesuai dengan Dokumen Setelah Magang per masing-masing jenis Magang.

- 2) PAM memeriksa berkas akhir Magang, jika belum lengkap maka mahasiswa diberikan notifikasi melalui sistem daring dan diharuskan memperbaiki laporan Magang sesuai kelengkapan yang diharuskan dan mengulang prosedur ke butir 1).
- 3) Mahasiswa dapat memeriksa nilai akhir sementara melalui Ms Teams atau aplikasi magang sebagai bukti telah menyelesaikan proses penyerahan laporan Magang.
- 4) Nilai Magang akan diunggah ke sistem penilaian akademik (disebut iGadis) pada akhir semester oleh LKM atau setiap sebelum periode yudisium.

Pengumpulan Berkas Magang 2 Semester

Bagi mahasiswa yang mengikuti program magang dengan durasi 2 Semester (9-12 bulan), maka pengumpulan berkas magang di kedua periode dengan detail sebagai berikut:

- 1) **Periode Ganjil** > Mengumpulkan nilai evaluasi sementara dari perusahaan sebagai dasar konversi nilai matakuliah semester ganjil
- 2) **Periode Genap** > Mengumpulkan semua berkas akhir magang seperti yang tercantum di sub bab 7. DOKUMEN MAGANG

Berkas magang di-unggah di Ms Teams atau melalui sistem aplikasi Talentern, sesuai periode pada setiap semesternya.

12. JADWAL MAGANG

Magang dilaksanakan pada semester 5 atau 6 atau disesuaikan dengan kurikulum Program Studi D3 dan D4 Fakultas Ilmu Terapan, karena itu proses mencari lowongan, permohonan untuk penerbitan surat permohonan pengajuan Magang, surat lamaran, serta pengiriman surat lamaran Magang ke perusahaan / instansi dapat dimulai sejak awal hingga akhir Semester 4 atau 5.

Periode magang normal (pelaksanaan MK Magang) tiap prodi dijelaskan pada tabel berikut.

Semester Ganjil	Semester Genap
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Perhotelan 2. D4 Teknologi Rekayasa Multimedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Sistem Informasi 2. D3 Sistem Informasi Akuntansi 3. D3 Manajemen Pemasaran 4. D3 Teknologi Komputer 5. D3 Teknologi Telekomunikasi 6. D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi

13. LAPORAN MAGANG

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Magang wajib untuk membuat laporan dalam bentuk Laporan Akhir Magang (LAM) sesuai dengan template yang ditentukan oleh LKM. Template tersebut sudah disediakan yang dapat digunakan sebagai acuan minimal pengerjaan dan dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari prodi maupun pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Khusus untuk magang 2 semester, template LAM adalah menyesuaikan dengan template Buku Tugas Akhir di prodi masing-masing.

LAM berisi laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan Magang. Fokus penulisan LAM adalah bagaimana mahasiswa menggunakan ilmu pengetahuan dan skill teknis yang dimilikinya untuk menyelesaikan pekerjaan. Dalam penulisan LAM diperkenankan untuk **tidak** memasukkan data penting perusahaan dan data yang bersifat rahasia.

Bagi mahasiswa yang mengerjakan Magang berkelompok, setiap anggota kelompok wajib membuat LAM secara perorangan. LAM bagi Magang berkelompok disusun secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas dalam kelompok. Meskipun menghadapi kendala yang sama dalam satu kelompok, diharapkan LAM yang ditulis tiap mahasiswa berbeda satu sama lain karena mengandung opini pribadi dan/atau sikap pribadi dalam menghadapi kendala.

14. EVALUASI PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK

Setelah periode magang selesai ada satu tahap terakhir yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu survey evaluasi. Survey evaluasi ini ditujukan baik untuk Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik Magang dengan tujuan mengevaluasi pembimbing magang berdasarkan opini mahasiswa selama magang guna memperbaiki kekurangan dan menjadi lebih baik kedepannya.

Survey evaluasi ini terdiri dari 5 aspek dengan detail sebagai berikut,

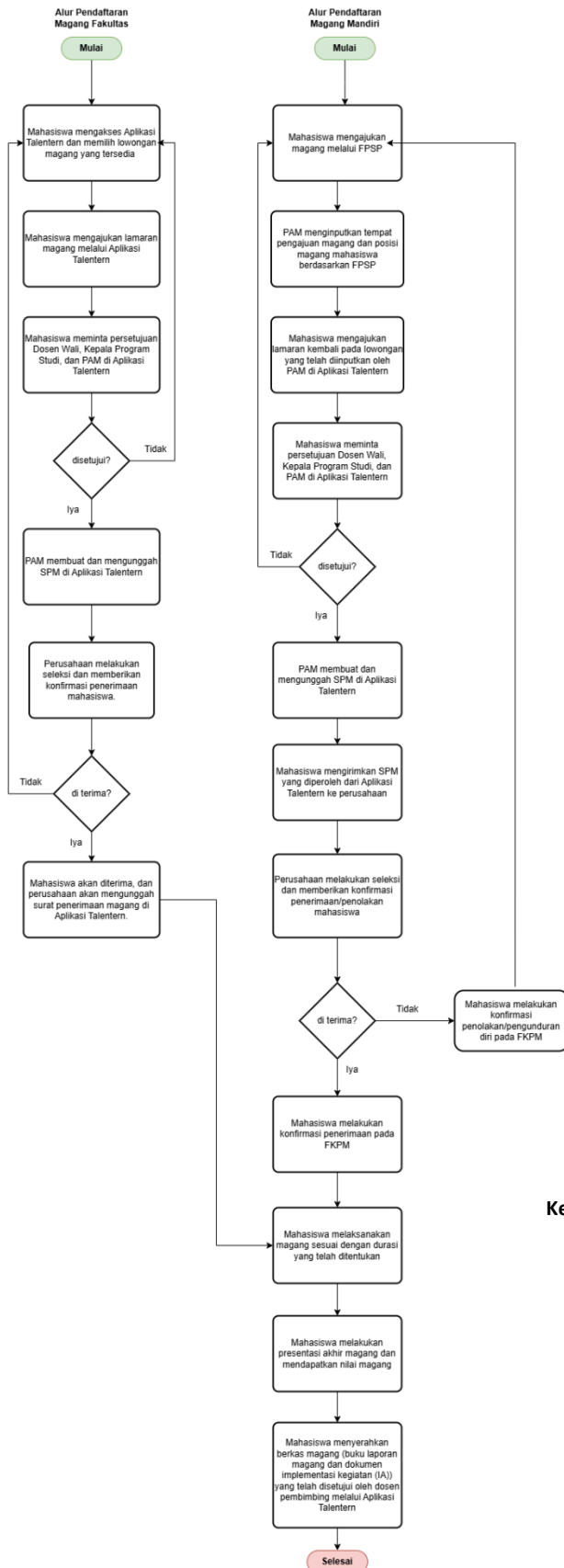
No	Aspek Evaluasi	Pembimbing Lapangan	Pembimbing Akademik
1	Aspek Availabilitas	Pembimbing Lapangan memberikan kemudahan dalam berkomunikasi	Pembimbing Akademik memberikan kemudahan dalam berkomunikasi
2		Pembimbing Lapangan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan magang dengan maksimal	Pembimbing Akademik memberikan konsultasi atau bimbingan yang cukup

No	Aspek Evaluasi	Pembimbing Lapangan	Pembimbing Akademik
3	Aspek Kompetensi atau Penguasaan Keilmuan	Pembimbing Lapangan menguasai bidang project magang	Pembimbing Akademik menguasai topik magang
4		Pembimbing Lapangan menguasai dan mampu membimbing mahasiswa mengenai Teknik penyelesaian masalah	Pembimbing Akademik menguasai dan mampu membimbing mahasiswa mengenai Teknik pembuatan laporan akhir magang
5	Aspek Profesionalisme	Pembimbing Lapangan memberikan bimbingan secara profesional	Pembimbing Akademik memberikan bimbingan secara profesional
6		Pembimbing Lapangan membimbing sesuai dengan panduan/pedoman perusahaan	Pembimbing Akademik memberikan petunjuk dan koreksi terhadap isi maupun tata tulis laporan akhir magang
7	Aspek Pendukung	Pembimbing Lapangan memonitor perkembangan magang mahasiswa	Pembimbing Akademik memonitor perkembangan magang mahasiswa
8		Pembimbing Lapangan memberikan semangat dan dukungan moril selama kegiatan magang	Pembimbing Akademik memberikan semangat dan dukungan moril agar menyelesaikan magang tepat waktu
9	Aspek Kepuasan	Pembimbing Lapangan sesuai dengan ekspektasi mahasiswa	Pembimbing Akademik sesuai dengan ekspektasi mahasiswa
10		Mahasiswa puas dengan Pembimbing Lapangan	Mahasiswa puas dengan Pembimbing Akademik

Dalam penilaian aspek indikator yang digunakan adalah skala 1-5 dengan catatan sebagai berikut,

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Netral
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

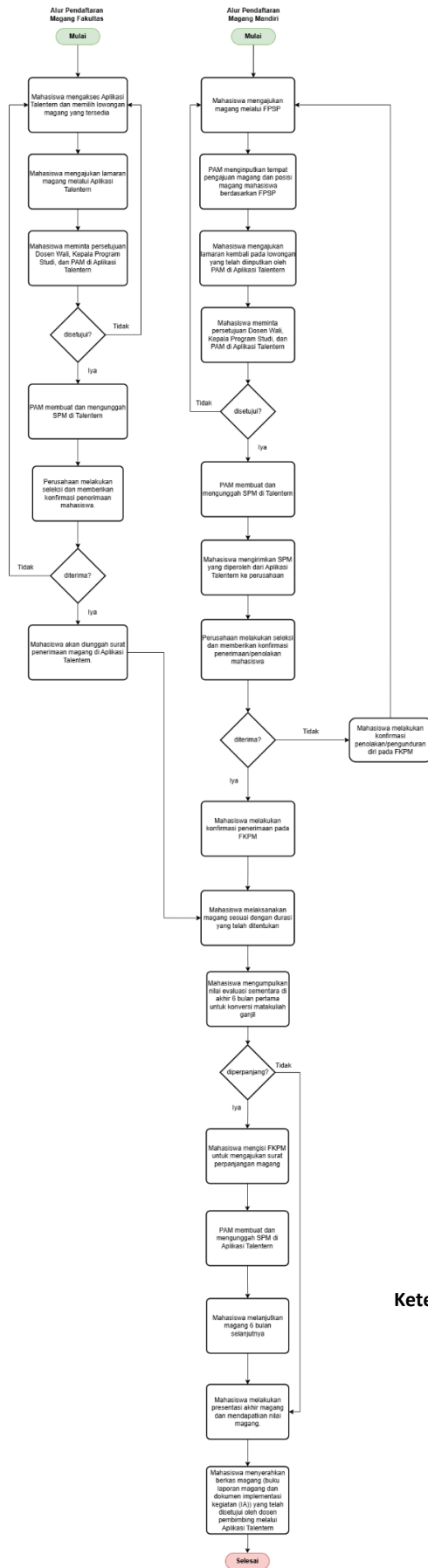
15. DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN MAGANG



Keterangan:

- *FKPM = Form Konfirmasi Penerimaan/Penolakan/Pengunduran Diri Magang
- *PAM = Petugas Administrasi Magang
- *SPM = Surat Pengantar Magang
- *FPSP = Form Permohonan Surat Pengantar

Gambar 1. Alur Pendaftaran & Pelaksanaan Magang 1 Semester dan 2 Semester



Keterangan:

- *FKPM = Form Konfirmasi Penerimaan/Penolakan/Pengunduran Diri Magang
- *PAM = Petugas Administrasi Magang
- *SPM = Surat Pengantar Magang
- *FPSP = Form Permohonan Surat Pengantar

Gambar 2. Alur Pendaftaran & Pelaksanaan Magang Perpanjangan (2 Semester)

16. LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 TEMPLATE SURAT PENGANTAR MAGANG

Nomor : EKS. A/AKD11/IT-WD1/2022
Perihal : Permohonan Ijin Magang



Bandung,
Kepada Yth.

Dengan hormat,

Fakultas Ilmu Terapan (FIT) merupakan satu diantara tujuh fakultas yang dimiliki oleh Universitas Telkom, dengan visi menjadi fakultas berkelas dunia dalam bidang ilmu terapan (vocational) yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Program Studi FIT terdiri atas: D3 Sistem Informasi, D3 Teknologi Komputer, D3 Sistem Informasi Akuntansi, D3 Manajemen Pemasaran, D3 Teknologi Telekomunikasi, D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi, D3 Perhotelan, dan S1 Terapan Teknologi Rekayasa Multimedia.

Dalam rangka menunjang pencapaian kompetensi mahasiswa sesuai kurikulum yang telah ditetapkan, Fakultas Ilmu Terapan melaksanakan program magang. Magang adalah matakuliah wajib yang diselenggarakan pada tingkat akhir dengan lingkup pekerjaan magang harus memberikan hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, prosedur kerja, atau lainnya. Pada saat magang mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan softskill-nya, mencakup: kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama dalam tim, kemampuan interpersonal, etika, inisiatif, kemampuan beradaptasi, daya analitis, kemampuan berorganisasi, kepercayaan diri, kedisiplinan, serta kemandirian. Kegiatan magang dilaksanakan selama 6 bulan pada masa aktif perkuliahan.

Berkenaan dengan magang tersebut, besar harapan kami agar Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami yang bernama: <Nama Mahasiswa> (NIM: <NIM>, No.Hp: <Nomor Handphone Mahasiswa>), untuk melaksanakan program magang pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin pada bidang pekerjaan <bidang pekerjaan>, dimulai pada tanggal <tanggal mulai> sampai dengan tanggal <tanggal akhir>. Waktu pelaksanaan magang tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi perubahan waktunya kepada kami atau mahasiswa yang bersangkutan. Selama magang, setiap mahasiswa didampingi oleh pembimbing lapangan dari perusahaan yang akan mendampingi dan mengawasi pelaksanaan magang agar berjalan sesuai program perusahaan serta pembimbing magang dari dosen Universitas Telkom.

Apabila ada hal-hal yang perlu dijelaskan lebih lengkap, kami bersedia untuk mengagendakan pertemuan dengan Bapak/Ibu, informasi lebih lanjut dapat menghubungi Layanan Kerja Praktek dan Magang di nomor Handphone +62 851-6141-5115 (Sdri. Inne Gartina) atau dengan mengirim melalui email magang@tass.telkomuniversity.ac.id.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Wakil Dekan 1

Nama

NIP :

Catatan: *Apabila magang tidak dapat dilaksanakan pada bidang pekerjaan yang diajukan, maka mahasiswa dapat ditempatkan pada bidang relevan yang tersedia di perusahaan.

LAMPIRAN 2 SURAT REKOMENDASI MBKM



**SURAT REKOMENDASI
No: EKS. A/AKD11/IT-WD1/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Wakil Dekan 1
Perguruan Tinggi : Universitas Telkom

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIM :
Program Studi/Jurusan :
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan
Semester :
Indeks Prestasi Kumulatif:

Menyetujui mahasiswa untuk menjadi peserta Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Batch 2 Tahun 2021 dengan ketentuan:

1. Mahasiswa akan mengikuti Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Tahun 2021 secara penuh dan bertanggung jawab
2. Mahasiswa sanggup ditempatkan di mitra-mitra Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat di seluruh wilayah Indonesia sesuai dengan hasil seleksi dan proses konsolidasi antara prodi asal mahasiswa terpilih dengan Mitra Industri yang telah ditetapkan
3. Mahasiswa sanggup melakukan perjalanan lintas kabupaten/kota/provinsi/negara jika diperlukan sesuai penempatan yang ditetapkan oleh mitra Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat dengan memperhatikan secara ketat protokol kesehatan

Selain hal tersebut di atas, sebagai bentuk dukungan dan fasilitasi bagi mahasiswa, kami menyatakan kesediaan untuk:

1. Memberikan dukungan sepenuhnya serta bertanggung jawab bilamana terjadi sesuatu hal selama mengikuti Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Batch 2 Tahun 2021 sejak awal sampai akhir program
2. Mendukung proses belajar mahasiswa melalui pengalaman Magang dan Studi Independen Bersertifikat Batch 2 Tahun 2021
3. Memberikan pengakuan dan konversi 20 sks atau hal-hal yang sudah menjadi kesepakatan antara prodi asal mahasiswa dengan mitra industri bagi mahasiswa setelah penyelesaian program

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Menyetujui
Wakil Dekan I

(Nama Lengkap)
NIP.

LAMPIRAN 3 TEMPLATE LEMBAR AKTIVITAS

LEMBAR KEGIATAN MAGANG

NIM / NAMA MAHASISWA	:	/
NAMA PERUSAHAAN	:	
NAMA PEMBIMBING LAPANGAN	:	
NAMA PEMBIMBING AKADEMIK	:	

No	Tanggal	Keterangan/Aktifitas Harian	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Minggu 1 (... - ...)		
2.	Minggu 2 (... - ...)		
3.	Minggu 3 (... - ...)		
4.	Minggu 4 (... - ...)		
5.	Minggu 5 (... - ...)		
6.	Minggu 6 (... - ...)		
7.	Minggu 7 (... - ...)		
8.	Minggu 8 (... - ...)		

No	Tanggal	Keterangan/Aktifitas Harian	Paraf Pembimbing Lapangan
9.	Minggu 9 (... - ...)		
10.	Minggu 10 (... - ...)		
11.	Minggu 11 (... - ...)		
12.	Minggu 12 (... - ...)		
13.	Minggu 13 (... - ...)		
14.	Minggu 14 (... - ...)		
15.	Minggu 15 (... - ...)		
16.	Minggu 16 (... - ...)		
17.	Minggu 17 (... - ...)		
18.	Minggu 18 (... - ...)		
19.	Minggu 19 (... - ...)		
20.	Minggu 20 (... - ...)		

No	Tanggal	Keterangan/Aktifitas Harian	Paraf Pembimbing Lapangan
21.	Minggu 21 (... - ...)		
22.	Minggu 22 (... - ...)		
23.	Minggu 23 (... - ...)		
24.	Minggu 24 (... - ...)		
25.	Minggu 25 (... - ...)		
26.	Minggu 26 (... - ...)		

....., 20.....
Diketahui
Pembimbing Lapangan*

(.....)
NIK / NIP

Catatan :

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

LAMPIRAN 4 PEDOMAN FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG (1 SEMESTER)

(Calibri <<20 pt>>)

LAPORAN AKHIR MAGANG

JUDUL LAPORAN

<NAMA PERUSAHAAN>(<<14pt>>)



Disusun oleh,

NIM - NAMA(<<14pt>>)

**PROGRAM STUDI <NAMA PROGRAM STUDI>
FAKULTAS ILMU TERAPAN
UNIVERSITAS TELKOM
20.. ***

<diisi sesuai tahun Presentasi Magang, 16 pt>

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah menyelesaikan Magang Lapangan di:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Bidang :
Waktu Pelaksanaan :

Bandung,

<<ttd dan cap>>

<<Nama Lengkap Pembimbing Lapangan>>
<<NIK>>

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING AKADEMIK

Laporan Magang dengan judul:

JUDUL<<14 pt>>

telah disetujui dan disahkan pada presentasi Laporan Magang

Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom
Program Studi D3

pada tanggal <<tanggal Presentasi>>

Pembimbing Akademik,

<<Nama Lengkap dan Gelar Pembimbing Akademik>>

<<NIP>>

KATA PENGANTAR

Berisi Kata Pengantar; dan ditulis dalam bahasa Indonesia baku.

Bandung, <<Bulan> <<Tahun>>

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN.....	4
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING AKADEMIK	5
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah dan Solusi.....	1
1.3 Lingkup Pekerjaan	1
1.4 Penjadwalan Kerja.....	1
BAB II TEMPAT MAGANG	3
2.1 Gambaran Umum Institusi.....	3
2.2 Struktur Organisasi institusi.....	3
2.3 Divisi Kerja	3
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	4
3.1 Deskripsi Pekerjaan	4
3.2 Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja.....	4
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	6
4.1 Kesimpulan	6
4.2 Saran	6
DAFTAR PUSTAKA	7
LAMPIRAN	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Telkom University 2

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja 2

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Berisi latar belakang/alasan mengapa Anda mengambil judul/topik ini. Latar belakang harus didukung oleh data-data ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Contoh: pencatatan data yang ada di perusahaan X masih manual (menggunakan buku) dan data yang ada tersebar di masing-masing cabang, sehingga dengan adanya Sistem Informasi ini, data dapat terpusat pada kantor induk dan juga dapat diakses oleh seluruh cabang [1].

1.2. Rumusan Masalah dan Solusi

Berisi mengenai fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin sebelumnya. Selanjutnya dapat dituliskan hal-hal yang akan dilakukan/ apa yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Rencana solusi yang ditawarkan harus dapat menunjukkan implementasi ilmu jurusan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat Kerja Praktek.

1.3. Lingkup Pekerjaan

Berisi mengenai kenapa pekerjaan ini dilakukan mahasiswa dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta kerja praktek. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.

1.4. Penjadwalan Kerja

Jadwal Pelaksanaan diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana tertulis pada poin sebelumnya. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati.

Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

Contoh Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu :

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja

No	Deskripsi Kerja	Bulan				Bulan				Bulan				Bulan			
		1	2	1	1	2	3	4	2	3	4	3	4	1	2	3	4

1	Diskusi																		
2	Perancangan																		
3	Penilaian																		
4	Penelitian																		

BAB II TEMPAT MAGANG

2.1. Gambaran Umum institusi



Gambar 2. 1 Logo Telkom University

Berisi mengenai Profil lengkap perusahaan seperti nama perusahaan, sejarah perusahaan, logo perusahaan pada perusahaan tersebut, setiap gambar harus dijelaskan.

2.2. Struktur Organisasi institusi

Struktur organisasi berupa gambar struktur organisasi yang ada pada kantor tempat KP atau Magang. Jika berada di kantor cabang, struktur organisasi cukup digambarkan struktur yang ada di kantor tersebut.

2.3. Divisi Kerja

Bagian ini spesifik kepada divisi atau tempat mahasiswa ditempatkan. Tuliskan deskripsi mengenai divisi tempat anda bekerja, menulis pekerjaan secara umum yang dilakukan oleh divisi anda. Proses bisnis ini dapat dituliskan dalam bentuk narasi maupun dengan pemodelan tertentu (misalnya flowchart). Jelaskan juga mengenai keterkaitan pekerjaan ini dengan divisi lain dan peran kerja divisi terhadap proses bisnis perusahaan secara utuh.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Deskripsi Pekerjaan

Diisi dengan kenapa pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta kerja praktek. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.

3.2. Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja

Berisi mengenai hasil akhir dari Kerja Praktek. Isi dari bagian ini akan berbeda, sesuai dengan bidang kerja selama Kerja Praktek. Berikut contohnya :

Untuk Bidang :

1. Computer Technical Support
2. Network Administrator
3. System Administrator

Output adalah berupa diagram system (Baik system maupun Jaringan) serta semua file konfigurasi dari sistem yang sudah anda dan bangun atur (Contoh file konfigurasi adalah file httpd.conf pada apache web server). Foto dokumentasi sistem yang anda bangun dan jaringannya juga dilampirkan.

Untuk Bidang :

1. Programmer
2. Web Programmer
3. Mobile Programmer

Output adalah berupa diagram perangkat lunak yang anda bangun (Dari Mulai Flow Chart Sampai DFD/UML). Selain itu Source code dapat dilampirkan di laporan akhir. Jika source code terlalu besar maka dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD. Printscreen aplikasi/web juga dilampirkan.

Untuk Bidang Database Programmer

Output adalah berupa diagram ER dan pengimplementasiannya. File source .sql dapat dilampirkan juga beserta kumpulan code query yang dibangun.

Untuk Bidang

1. Webmaster
2. Multimedia Programmer

Output adalah berupa alur penggunaan konten/multimedia yang dibangun (Dapat dinyatakan dengan flowchart ataupun diagram bisnis proses). File Konten/multimedia juga dapat dilampirkan berupa printscreennya konten yang dibangun. File multimedia dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD.

Untuk Bidang Embedded Programmer

Output berupa diagram alur kerja hardware dan juga diagram desain hardware yang dibangun. File Source code dapat dilampirkan di laporan ataupun CD/DVD jika dirasa terlalu besar. Foto dari hardware yang dibangun juga dapat difoto.

Untuk Bidang Quality Assurance

Output dapat berupa dokumen pengujian dan skema pengujian yang anda bangun. Serta langkah-langkah penggunaan tools pengujian yang digunakan dalam pengujian. Beberapa Printscreen pengujian yang dilakukan juga dilampirkan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berisi Kesimpulan yang diperoleh setelah pembahasan. Harap diperhatikan bahwa kesimpulan harus menjawab tujuan.

4.2. Saran

Berisi saran atas alat/ aplikasi/ hasil survey. Serakan alasannya. Contoh : Disarankan untuk menggunakan *database* Oracle karena mampu menangani data dalam jumlah yang lebih besar dibandingkan MySQL; Dari analisis survey disarankan untuk menurunkan harga makanan sehingga lebih terjangkau bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- | | |
|---|---|
| [| I. Tin, "Liputan 6 Tekno," 21 November 2016. [Online]. Available: |
| 1 | http://tekno.liputan6.com/read/2591339/tak-disangka-pengguna-bitcoin-di-indonesia-capai- |
|] | 200-ribu. |

LAMPIRAN

**LAMPIRAN 5 PEDOMAN FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG (MAGANG 2 SEMESTER DAN
MAGANG KERJA)**

**JUDUL LAPORAN BAHASA INDONESIA PADA NAMA
PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN BAHASA INGGRIS IN COMPANY NAME**

Digunakan untuk Memenuhi Mata Kuliah Seminar Magang, Magang dan Tugas Akhir



Disusun oleh,

NIM - NAMA(<<14pt>>)

**PROGRAM STUDI..... <16pt>
FAKULTAS ILMU TERAPAN
UNIVERSITAS TELKOM
BANDUNG
2022**

Maksimal 1 halaman, berisi persembahan, ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku.

untuk Abah dan Ambu tercinta

LEMBAR PENGESAHAN

Pastikan kalimat dan penggalan judul sama persis dengan cover

JUDUL TUGAS AKHIR & MAGANG BERBAHASA INDONESIA

JUDUL TUGAS AKHIR & MAGANG BERBAHASA INGGRIS

Penulis

Kertarajasa Jayawardhana

NIM 6703100001

Dosen Pembimbing Fakultas (FIT)

Hayam Wuruk, S.T., M.M.

NIP 07820379-1

Dosen Pembimbing Industri

Tribhuwana Tungga Dewi, S.T., M.B.A.

NIP 09830549-1

Ketua Program Studi

Ronggolawe, S.S., M.Si.

NIP 10720655-3

Tanggal Pengesahan: 31 Desember 2021 (tanggal pengumpulan revisi)

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah menyelesaikan Magang Lapangan di:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Bidang :
Waktu Pelaksanaan :

Bandung,

<<ttd dan cap>>

<<Nama Lengkap Pembimbing Lapangan>>
<<NIK>>

KATA PENGANTAR

Berisi Kata Pengantar; dan ditulis dalam bahasa Indonesia baku.

Bandung, <<Bulan> <<Tahun>>

Penulis

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya, Sarjana, Magister dan Doktor), baik di Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing atau tim promotor atau penguji;
3. dalam karya tulis ini tidak terdapat cuplikan karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
4. saya mengizinkan karya tulis ini dipublikasikan oleh Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom, dengan tetap mencantumkan saya sebagai penulis; dan

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pada kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom.

Bandung, 31 Desember 2021 (tanggal pengumpulan revisi)

Pembuat pernyataan,

Kertarajasa Jayawardhana (tuliskan nama jelas di sini tanpa gelar)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN AKADEMIK	i
KATA PENGANTAR	ii
PERNYATAAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah dan Solusi	1
1.3 Tujuan	1
1.4 Batasan Masalah	1
1.5 Penjadwalan Kerja	2
BAB II TEMPAT MAGANG	3
2.1 Gambaran Umum Institusi	3
2.2 Struktur Organisasi institusi	3
2.3 Unit Kerja/Divisi Kerja/Bagian Kerja *pilih satu, hapus yang tidak perlu	3
BAB III ANALISIS PEKERJAAN	4
3.1 Deskripsi Pekerjaan	4
3.2 Alur Pekerjaan	4
3.3 Analisis Sistem	4
3.3.1 Gambaran Sistem Saat ini	4
3.3.2 Pengembangan Sistem	4
3.4 Kebutuhan Perangkat Kerja	5
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	6
4.1 Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja	6
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	8
5.1 Kesimpulan	8
5.2 Saran	8
DAFTAR PUSTAKA	9
LAMPIRAN	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Telkom University	3
------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja	2
---	---

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sub bab ini berisi alasan mengapa judul/topik ini diambil. Penulisan sub bab ini dimulai dari menjelaskan kondisi yang dialami saat ini, diikuti dengan masalah yang dialami saat ini, dan diakhiri dengan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi masalah tersebut. Latar belakang harus menjelaskan urgensi dari masalah yang dialami dan didukung oleh data-data ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Contoh: pencatatan data yang ada di perusahaan X masih manual (menggunakan buku) dan data yang ada tersebar di masing-masing cabang, sehingga dengan adanya Sistem Informasi ini, data dapat terpusat pada kantor induk dan juga dapat diakses oleh seluruh cabang [1].

1.2. Rumusan Masalah dan Solusi

Sub bab ini berisi fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang yang telah dituliskan pada poin sebelumnya. Penulisan sub bab ini umumnya menyebutkan masalah yang perlu diteliti dalam kalimat tanya, tetapi dapat pula dibuat dalam bentuk kalimat pernyataan atau paragraf dengan rincian berbentuk *numbering*.

Setiap masalah perlu diiringi dengan solusi sebagai proses penyelesaian masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Rencana solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat kerja/magang harus dapat menunjukkan implementasi keilmuan dari program studi.

1.3. Lingkup Pekerjaan

Sub bab ini berisi alasan pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta kerja/magang. Penulisan sub bab ini umumnya dalam bentuk kalimat pernyataan atau paragraf dengan rincian berbentuk *numbering*.

Tujuan menyatakan seberapa jauh *output* (sasaran terukur) yang hendak dicapai sebagai solusi untuk menjawab masalah-masalah yang telah dirumuskan dalam sub bab Rumusan Masalah.

1.4. Penjadwalan Kerja

Sub bab ini berisi mengenai ruang lingkup kerja/magang dan ruang lingkup pelaksanaan solusi serta batasan-batasan dalam pelaksanaan solusi:

1. Ruang lingkup Tugas Akhir yang hendak dikerjakan,
2. Ruang lingkup dan *constraint* produk yang akan dibangun,
3. Dan hal-hal lain yang terkait dengan pembahasan tetapi tidak menjadi fokus pembahasan dalam Tugas Akhir.

1.5. Pendajwalan Kerja

Sub bab ini berisi hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan pada poin sebelumnya. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati.

Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

Contoh Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu :

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja

No	Deskripsi Kerja	Bulan				Bulan				Bulan				Bulan			
		1	2	1	1	2	3	4	2	3	4	3	4	1	2	3	4
1	Diskusi	■	■	■	■												
2	Perancangan					■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Penilaian									■	■	■	■	■	■	■	■
4	Penelitian									■	■	■	■	■	■	■	■

BAB II TEMPAT MAGANG

2.1. Gambaran Umum institusi



Gambar 2. 1 Logo Telkom University

Sub bab ini berisi profil lengkap perusahaan seperti nama perusahaan, alamat perusahaan, sejarah perusahaan, logo perusahaan dan hal hal lain yang perlu dijelaskan mengenai *brand* perusahaan. Apabila ada gambar yang perlu dicantumkan wajib diiringi dengan penjelasan gambar tersebut.

2.2. Struktur Organisasi institusi

Sub bab ini berisi gambar struktur organisasi yang ada pada kantor tempat Kerja/Magang. Jika berada di kantor cabang, struktur organisasi cukup digambarkan struktur yang ada di kantor tersebut.

2.3. Unit Kerja/Divisi Kerja/Bagian Kerja *pilih satu, hapus yang tidak perlu

Sub bab ini berisi penjelasan spesifik mengenai unit kerja, divisi kerja, atau bagian kerja. Beberapa hal yang perlu disampaikan dalam sub bab ini diantaranya adalah:

1. Deskripsi mengenai divisi tempat kerja/magang;
2. Daftar pekerjaan secara umum yang dilakukan oleh divisi tempat kerja/magang;
3. Keterkaitan pekerjaan tersebut dengan divisi lain;
4. Peran kerja divisi terhadap proses bisnis perusahaan secara utuh.

Penulisan sub bab ini umumnya dalam bentuk narasi atau dengan pemodelan tertentu (misalnya flowchart).

BAB III ANALISIS PEKERJAAN

3.1. Deskripsi Pekerjaan

Sub bab ini berisi alasan pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta kerja/magang. Berilah keterangan seberapa jauh ruang lingkup pekerjaan yang dikerjakan oleh peserta kerja/magang.

3.2. Alur Pekerjaan

Sub bab ini berisi penjelasan alur kerja yang dilakukan oleh peserta kerja/magang dimulai dari persiapan hingga pekerjaan dianggap selesai dan/atau dilimpahkan pada unit lainnya. Penulisan sub bab ini umumnya dalam bentuk pemodelan tertentu (misalnya flowchart) yang dijelaskan ke dalam bentuk narasi paragraf

3.3. Analisis Sistem

Sub bab ini berisi penjelasan mengenai sistem yang berjalan saat ini dan digunakan oleh peserta kerja/magang dalam menyelesaikan pekerjaannya dan pengembangan/perubahan sistem atau alur kerja yang diajukan oleh peserta kerja/magang. Penulisan Sub bab ini umumnya dalam bentuk paragraf narasi. Apabila diperlukan bisa ditambahkan tabel komparasi sistem berjalan dan pengembangan sistem atau sub bab sistem berjalan dan sub bab pengembangan sistem.

3.3.1 Gambaran Sistem Saat ini

Sub bab ini berisi penjelasan mengenai sistem atau alur kerja yang ada saat ini dialami oleh peserta kerja/magang. Penulisan Sub bab ini umumnya dalam bentuk paragraf narasi.

3.3.2 Pengembangan Sistem

Sub bab ini berisi penjelasan mengenai pengembangan/perubahan sistem atau alur kerja yang diajukan oleh peserta kerja/magang. Penulisan Sub bab ini umumnya dalam bentuk paragraf narasi.

3.4. Kebutuhan Perangkat Kerja

Sub bab ini berisi penjelasan perangkat kerja yang dipakai oleh peserta kerja/magang dimulai dari persiapan hingga pekerjaan dianggap selesai dan/atau dilimpahkan pada unit lainnya. Penulisan sub bab ini umumnya dalam bentuk *numbering* atau tabel yang menjelaskan perangkat keras dan

perangkat lunak apa saja yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Jelaskan fungsi dari perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dan lampirkan gambar atau screenshot dari perangkat tersebut.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja

Sub bab ini berisi penjelasan mengenai hasil akhir (luaran) dari kerja/magang yang telah dilaksanakan secara umum dan proses selanjutnya setelah luaran selesai secara umum. Penulisan sub bab ini pada umumnya berbentuk paragraf narasi

Sub bab ini berisi mengenai detail hasil akhir dari Kerja/magang . Penulisan dan isi dari bagian ini akan berbeda, sesuai dengan bidang kerja selama Kerja/magang. Berikut contohnya :

Untuk Bidang *Computer Technical Support, Network Administrator, System Administrator*

Luarannya dapat berupa diagram sistem (Baik sistem maupun Jaringan) serta semua file konfigurasi dari sistem yang sudah dibangun dan diatur (Contoh file konfigurasi adalah file `httpd.conf` pada apache web server). Foto dokumentasi sistem yang anda bangun dan jaringannya juga dilampirkan.

Untuk Bidang *Programmer, Web Programmer, Mobile Programmer*

Luarannya dapat berupa diagram perangkat lunak yang anda bangun (Dari Mulai Flow Chart Sampai DFD/UML). Selain itu, apabila diperlukan *Source code* dapat dilampirkan di laporan akhir. Jika source code terlalu besar maka dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD. Printscreen aplikasi/web juga dilampirkan.

Untuk Bidang Database Programmer

Luarannya dapat berupa diagram ER dan pengimplementasiannya. File source `.sql` dapat dilampirkan juga beserta kumpulan *code query* yang dibangun.

Untuk Bidang *Webmaster dan Multimedia Programmer*

Luarannya dapat berupa alur penggunaan konten/multimedia yang dibangun (Dapat dinyatakan dengan *flowchart* ataupun diagram bisnis proses). File Konten/multimedia juga dapat dilampirkan berupa printscreennya konten yang dibangun. File multimedia dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD.

Untuk Bidang Embedded Programmer

Luarannya dapat berupa diagram alur kerja hardware dan juga diagram desain hardware yang dibangun. File Source code dapat dilampirkan di laporan ataupun CD/DVD jika dirasa terlalu besar. Foto dari jhardware yang dbangun juga dapat difoto.

Untuk Bidang Quality Assurance

Luarannya dapat berupa dokumen pengujian dan skema pengujian yang anda bangun. Serta langkah-langkah penggunaan tools pengujian yang digunakan dalam pengujian. Beberapa Printscreen pengujian yang dilakukan juga dilampirkan

Berisi Kesimpulan yang diperoleh setelah pembahasan. Harap diperhatikan bahwa kesimpulan harus menjawab tujuan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Sub bab ini berisi hal yang diperoleh setelah pembahasan. Harap diperhatikan bahwa kesimpulan harus menjawab tujuan dan bersifat ilmiah dan tertutup. Kesimpulan adalah pembuktian bahwa tujuan dari Tugas Akhir telah tercapai. Jangan pernah menuliskan apa yang tidak pernah Anda analisis atau kerjakan sebelumnya.

5.2. Saran

Sub bab ini berisi hal-hal baru seperti alat/ aplikasi/ hasil survey yang diperoleh penulis yang dapat memperbaiki atau mengembangkan esensi dari pembahasan. Sertakan alasannya. Contoh : Disarankan untuk menggunakan *database* Oracle karena mampu menangani data dalam jumlah yang lebih besar dibandingkan MySQL; Dari analisis survey disarankan untuk menurunkan harga makanan sehingga lebih terjangkau bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- | | |
|---|---|
| [| I. Tin, "Liputan 6 Tekno," 21 November 2016. [Online]. Available: |
| 1 | http://tekno.liputan6.com/read/2591339/tak-disangka-pengguna-bitcoin-di-indonesia-capai- |
|] | 200-ribu. |

LAMPIRAN

LAMPIRAN 6 PANDUAN PENILAIAN MAGANG UNTUK DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Penilaian Magang bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan *softskill*-nya dan kemampuan akademiknya di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Nilai dari dosen pembimbing akademik terdiri dari 3 aspek utama, yaitu:

- 1) Pemahaman mengenai mitra magang, budaya kerja, tata tertib selama magang
- 2) Presentasi dan tanya jawab
- 3) Kemampuan menyusun laporan

Masing-masing aspek diberi komposisi nilai 30, 30 dan 40. Berikut ini diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing aspek di atas.

a. Pemahaman mengenai mitra magang, budaya kerja, tata tertib selama magang

Hal-hal yang dinilai pada aspek ini adalah sejauh mana mahasiswa memahami perusahaan tempat melaksanakan magang. Semakin mahasiswa memahami mengenai perusahaan, maka dapat dipastikan bahwa mahasiswa tersebut telah beradaptasi dengan baik juga mengikuti peraturan dan budaya kerja yang ditetapkan pada perusahaan. Semakin minim pemahaman mahasiswa, maka ada kemungkinan mahasiswa tersebut kurang aktif dalam pelaksanaan magang dan terindikasi kurang aktif dalam bekerja.

b. Presentasi dan tanya jawab

Hal-hal yang dinilai pada presentasi dan tanya jawab adalah sebagai berikut:

- 1) Materi yang disajikan dalam presentasi rapih dan tepat sasaran.
- 2) Penyampaian materi menggunakan tutur kata dan bahasa yang halus, sopan, dan mudah dimengerti.
- 3) Penguasaan materi tentang pekerjaan yang dilakukan selama Magang.
- 4) Dapat menjawab secara tepat dan lugas sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.

c. Kemampuan menyusun laporan

Hal-hal yang dinilai pada komponen kemampuan menyusun laporan adalah sebagai berikut:

1) Sistematika penulisan

Penilaian terhadap sistematika penulisan meliputi:

- a) Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada seperti diagram dan dokumentasi pekerjaan.
- b) Lampiran-lampiran yang diperlukan ada atau tidak.
- c) Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya.

d) Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil Magang dalam kaitannya dengan Program Studi.

2) Tata bahasa

Penilaian dari segi tata bahasa meliputi:

a) Kalimat-kalimat atau kata-kata yang digunakan harus bersifat formal dan bukan kalimat/kata percakapan atau pergaulan sehari-hari.

b) Teknik penulisan apakah sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) atau tidak. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan awal “di”. Banyak mahasiswa yang belum bisa membedakan kapan awalan “di” harus dipisah dan kapan harus disambung. Setiap kalimat biasanya terdiri dari subjek, predikat, dan obyek, atau setidaknya terdiri dari subjek dan predikat. Kesalahan yang sering terjadi biasanya komponen kalimat tersebut tidak lengkap, misal tidak ada subjeknya. Hubungan antara suatu kalimat dengan kalimat selanjutnya. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata sambung yang tidak tepat, misalnya kata “maka”, “sehingga”, “karena”, dan sebagainya. Terdapat 2 kalimat terpisah yang seharusnya ditulis menjadi satu kalimat saja.

3) Uraian permasalahan dan solusinya, dinilai dari segi ketepatan merumuskan dan menuliskan masalah, menentukan tujuan sebagai solusi dari masalah yang dihadapi serta pelaporan hasil pekerjaan dalam rangka mencapai solusi yang diinginkan tersebut.

LAMPIRAN 7 PANDUAN PENILAIAN MAGANG UNTUK PEMBIMBING LAPANGAN

Komunikasi, Adaptasi, Kerjasama	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan untuk menyajikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka 2. Menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi, atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda 3. Mampu menjalin Kerjasama tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif 	
Level 0 Nilai = (0-7)	<ul style="list-style-type: none"> ● Resisten terhadap perubahan ● Kurang mampu berpartisipasi sebagai anggota tim ● Tindakan kurang selaras dengan komitmen yang telah disepakati ● Banyak melakukan interupsi saat mendengarkan orang lain berbicara ● Bersikap apatis/pasif terhadap perubahan, tujuan tim, dan dalam suatu pembicaraan diskusi ● Kurang memahami tujuan kelompok dan perannya dalam tim
Level 1 Nilai = (8-14)	<ul style="list-style-type: none"> ● Menunjukkan keinginan untuk mencoba cara atau pendekatan baru ● Mencari klarifikasi saat dihadapkan pada ketidakpastian ● Mengakui kontribusi pihak lain terlepas dari hasilnya ● Bertanggung jawab dan bertindak sesuai komitmen yang telah disepakati ● Memeriksa pemahaman terhadap ide/pendapat yang dikemukakan orang lain ● Membagi pengalaman, pengetahuan dengan anggota tim kerja yang lainnya
Level 2 Nilai = (15-21)	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyesuaikan prioritas, gaya dan pendekatan jika dibutuhkan untuk mencapai tujuan ● Memberikan tanggapan atau feedback terhadap perkataan/pendapat orang lain ● Menyampaikan informasi dengan didukung data, contoh dan peragaan/fakta yang relevan ● Menyarankan atau mengembangkan metode dan alat untuk memaksimalkan masukan serta keterlibatan anggota tim ● Mencari petunjuk dalam menyesuaikan perilaku agar dapat memenuhi tuntutan situasi yang berbeda atau situasi baru ● Mempertahankan komunikasi terbuka dengan pihak lain

Komunikasi, Adaptasi, Kerjasama

<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan untuk menyajikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka 2. Menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi, atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda 3. Mampu menjalin Kerjasama tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif 	
Level 3 Nilai = (22-28)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan isi, gaya, nada bicara dan media komunikasi dengan bahasa, latar belakang budaya dan tingkat pemahaman target audiens • Menanggapi pertanyaan atau masalah dengan cara yang dapat dimengerti tanpa bersikap defensif sambil tetap memelihara harga diri orang lain • Mendiskusikan masalah yang dapat mempengaruhi hasil kerja dengan anggota tim • Menyelaraskan diri terhadap ide baru, berinisiatif tentang berbagai masalah atau situasi • Menekankan pada kelebihan semua anggota kelompok • Mengkomunikasikan harapan untuk bekerja sama/kolaborasi
Level 4 Nilai = (29-35)	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengkomunikasikan pesan yang kompleks secara jelas, runtut dan sistematis • Menggunakan sistem, metodologi, dan strategi komunikasi yang bervariasi demi tercapainya dialog dan pemahaman bersama • Memulai kolaborasi dengan kelompok/organisasi yang terlibat dalam proyek atau pengerjaan tugas • Menyatakan dukungan terbuka terhadap perubahan besar atau mendasar dan menyelaraskan perilaku dengan menunjukkan keuntungan yang diperoleh • Mempertahankan dan menunjukkan kontrol diri saat menghadapi tantangan dan perubahan • Mendorong tim untuk membicarakan secara terbuka apa yang dapat dilakukan untuk membuat alternatif solusi

Disiplin, Tanggung Jawab	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan peraturan dan prosedur kerja yang ditetapkan secara sadar dan kesediaan pribadi 2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sungguh-sungguh juga siap menanggung resiko atas perbuatan sendiri 	
Level 0	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang mampu mengikuti aturan yang berlaku

<p>Nilai = (0-7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sering tidak menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai arahan ● Keberatan dengan tugas yang dibebankan dan melempar tanggung jawab ke orang lain
<p>Level 1 Nilai = (8-14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menunjukkan keinginan untuk mengikuti aturan yang diberlakukan ● Kurang mampu merepresentasikan diri pada hasil kerja yang dilakukan ● Dengan pasrah menerima pekerjaan yang ditugaskan
<p>Level 2 Nilai = (15-21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Berupaya untuk mengikuti budaya kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ● Berperilaku baik dan mau mendengarkan saran atas pekerjaan yang dilakukan ● Tidak memberatkan orang lain dengan pekerjaan yang dilakukan
<p>Level 3 Nilai = (22-28)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti budaya kerja dengan baik dan mampu mengikuti arahan kerja ● Mampu berinisiatif memberikan perubahan positif pada pengerjaan tugas yang dikerjakan dan memberikan kredit kepada orang lain yang memberikan bantuan ● Mampu memberikan masukan yang membangun baik pada budaya kerja maupun pekerjaan
<p>Level 4 Nilai = (29-35)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menerapkan budaya kerja dan menjadi panutan serta contoh bagi rekan kerja lainnya ● Menyelesaikan pekerjaan melebihi ekspektasi dan meninggalkan kesan yang baik bagi atasan dan sekitar ● Mau mempertanggungjawabkan apapun resiko yang ditimbulkan atas pengambilan keputusan dan pengerjaan tugas

Pengerjaan Tugas	
Menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan, Kemampuan menghasilkan <i>output</i> /produk yang berdampak bagi perusahaan	
<p>Level 0 Nilai = (0-6)</p>	Tidak selesai
<p>Level 1 Nilai = (7-12)</p>	Penyelesaian tugas $\leq 25\%$
<p>Level 2 Nilai = (13-18)</p>	$25\% < \text{Penyelesaian tugas} \leq 50\%$

Level 3 Nilai = (19-24)	50% < Penyelesaian tugas ≤ 75%
Level 4 Nilai = (25-30)	Penyelesaian tugas > 75%

LAMPIRAN 8 TEMPLATE DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN (IA) – INDIVIDU

Ganti dengan logo
perusahaan

DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN



Nomor :/IA/IT-LKM/2022

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua** (... -... -2022) bertempat di **Bandung**, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Inne Gartina Husein, S.Kom., M.T.
Jabatan : Kepala Urusan Layanan Kerja Sama dan Magang
Instansi : Universitas Telkom
Alamat : Fakultas Ilmu Terapan. Jalan Telekomunikasi Nomor 1, Terusan Buah Batu,
Bandung Jawa Barat 40257

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ...
Jabatan : ...
Instansi : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

PARA PIHAK telah melaksanakan kegiatan program magang mahasiswa, dengan detail sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : ...
NIM Mahasiswa : ...
Program Studi : ...
Durasi Magang : ...

PARA PIHAK sepakat hal ini memberikan manfaat bagi kedua pihak

Demikian dokumen implementasi kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA,
UNIVERSITAS TELKOM**

**PIHAK KEDUA,
Nama Perusahaan**

Dr. Inne Gartina Husein, S.Kom., M.T.
Kepala Urusan Layanan Kerja Sama dan Magang

Nama
Jabatan

LAMPIRAN 9 TEMPLATE DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN (IA) – KELOMPOK

Ganti dengan logo
perusahaan

DOKUMEN IMPLEMENTASI KEGIATAN



Nomor :/IA/IT-LKM/2022

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua (... -... -2022)** bertempat di **Bandung**, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Inne Gartina Husein, S.Kom., M.T.
NIP/NIK : 12730018
Jabatan : Kepala Urusan Layanan Kerja Sama dan Magang
Instansi : Universitas Telkom
Alamat : Fakultas Ilmu Terapan. Jalan Telekomunikasi Nomor 1, Terusan Buah Batu,
Bandung Jawa Barat 40257

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ...
NIP/NIK : ...
Jabatan : ...
Instansi : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

PARA PIHAK telah melaksanakan kegiatan program magang mahasiswa, dengan detail sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Durasi Magang
	Dst..			

PIHAK I	PIHAK II

PARA PIHAK sepakat hal ini memberikan manfaat bagi kedua pihak

Demikian dokumen implementasi kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA,
UNIVERSITAS TELKOM**

**PIHAK KEDUA,
Nama Perusahaan**

Dr. Inne Gartina Husein, S.Kom., M.T.
Kepala Urusan Layanan Kerja Sama dan Magang

Nama
Jabatan

LAMPIRAN 10 TEMPLATE SURVEY EVALUASI PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK MAGANG

FORMULIR SURVEY EVALUASI
PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK MAGANG
FAKULTAS ILMU TERAPAN UNIVERSITAS TELKOM

A. DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa	:				
NIM Mahasiswa	:				
Program Studi	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D3 Teknologi Komputer D3 Teknologi Telekomunikasi D3 Sistem Informasi D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	D3 Sistem Informasi Akuntansi D3 Perhotelan D3 Manajemen Pemasaran S1 Terapan Teknologi Rekayasa Multimedia

B. DATA MAGANG

Program Magang	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Magang 1 Semester Magang 2 Semester
Perusahaan Magang	:		
Alamat Perusahaan	:		
Pelaksanaan Magang	:		

Keterangan :

*Ditulisakan selengkap-lengkapnya

	Mahasiswa puas dengan Pembimbing Lapangan	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								

Komentar tambahan dan saran untuk Pembimbing Lapangan:

D. SURVEY EVALUASI PEMBIMBING AKADEMIK MAGANG

Survey Evaluasi untuk Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh program studi dan Fakultas Ilmu Terapan untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan magang. Indikator pengisian sebagai berikut,

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1 = Sangat Tidak Setuju | 4 = Setuju |
| 2 = Tidak Setuju | 5 = Sangat Setuju |
| 3 = Netral | |

Nama Pembimbing Akademik :

Aspek Availabilitas	Pembimbing Akademik memberikan kemudahan dalam berkomunikasi	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1	2	3	4	5							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
	Pembimbing Akademik memberikan konsultasi atau bimbingan yang cukup	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
Aspek Kompetensi atau Penguasaan Keilmuan	Pembimbing Akademik menguasai topik magang	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1	2	3	4	5							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
	Pembimbing Akademik menguasai dan mampu membimbing mahasiswa mengenai Teknik pembuatan laporan akhir magang	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
Aspek Profesionalisme	Pembimbing Akademik memberikan bimbingan secara profesional	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								

	Pembimbing Akademik memberikan petunjuk dan koreksi terhadap isi maupun tata tulis laporan akhir magang	1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Aspek Pendukung	Pembimbing Akademik memonitor perkembangan magang mahasiswa	1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Pembimbing Akademik memberikan semangat dan dukungan moril agar menyelesaikan magang tepat waktu	1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Aspek Kepuasan	Pembimbing Akademik sesuai dengan ekspektasi mahasiswa	1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Mahasiswa puas dengan Pembimbing Akademik	1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Komentar tambahan dan saran untuk Pembimbing Akademik: