



UNSUB
MASAGI

School of
Empowering People

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN PELAKSANAAN DAN EVALUASI MAGANG MBKM

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SUBANG**



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020

Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang

E-Mail : fasilkom@unsub.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SUBANG
NOMOR : 189/D/FIK-US/VI/2021**

TENTANG

**PANDUAN PELAKSANAAN DAN EVALUASI MAGANG MBKM
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SUBANG

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka kebijakan merdeka belajar yang tertuang dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya.
- b. bahwa dalam rangka memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru yang sesuai dengan tujuan Merdeka Belajar Kampus Merdeka maka diperlukan adanya suatu panduan sebagai acuan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Peraturan Dekan tentang Panduan Pelaksanaan Magang MBKM Fakultas Ilmu Komputer.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 33/D/O/2005 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Kutawaringin di Subang menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi Baru yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang di Subang.
7. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor : 18/Y/XII/2007 tanggal 28 Oktober 2007 tentang Penetapan Statuta Universitas Subang

Memperhatikan :

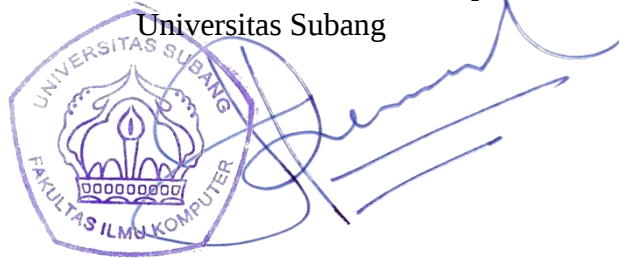
1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PANDUAN PELAKSANAAN DAN EVALUASI MAGANG MBKM
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

- Pertama : Panduan Pelaksanaan Magang MBKM Fakultas Ilmu Komputer dituangkan dalam bentuk dokumen induk sebagaimana terlampir.
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Subang
Pada Tanggal : 24 Juni 2021
Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Subang



(Dr. Tepi Peirisal., S.Sos., M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN

**PANDUAN PENYELESAIAN DAN EVALUASI
MAGANG INDUSTRI**

Oleh:

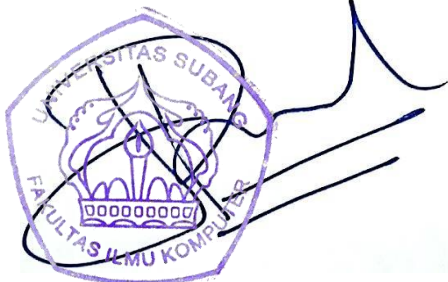
Tim Penyusun Panduan Magang Industri

Subang, 24 Januari 2025

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Subang



Dr. Tepi Peirisal., S.Sos., M.Si

Wakil Dekan I

Fakultas Ilmu Komputer

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Bambang Tjahjo Utomo'.

Bambang Tjahjo Utomo, MT

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
Bab II Standar Pelaksanaan Magang.....	4
2.1 Standar Input	4
2.1.1 Spesifikasi Lokasi Magang di Satuan Pendidikan	4
2.1.2 Persyaratan Mahasiswa.....	5
2.1.3 Dokumen Kerjasama dan Kontrak Kerja	6
2.1.4 Topik-Topik Magang.....	6
2.2 Standar Pelaksanaan	6
2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring.....	7
2.2.2 Aktivitas Monitoring.....	8
2.2.3 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.....	8
2.2.4 Mekanisme Pengakuan Kredit	9
2.2.5 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan Akhir	9
2.3 Standar Penilaian	9
2.3.1 Definisi	9
2.3.2 Penilaian.....	9
2.3.3 Poin Penilaian	9
2.4 Standar Outcome	11
Bab III Prosedur Magang.....	12
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	12
3.1.1 Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan.....	12
3.1.2 Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan	12
3.2 Proses Pelaksanaan	13

3.2.1	Prosedur Operasional Pelaksanaan	13
3.2.2	Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan	13
3.3.	Proses Evaluasi.....	14
3.3.1	Proses Operasional Evaluasi.....	14
3.3.2	Instruksi Kerja Evaluasi	15
Lampiran Diagram Alir Prosedur Magang		16
3.1	Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	16
3.2	Proses Pelaksanaan	17
3.3	Proses Evaluasi.....	18
Lampiran Form Prosedur Magang		19
A.	Form MG-01 Pendaftaran Pelaksanaan Magang	19
B.	Form MG-02 Surat Pengantar Magang	20
C.	Form MG-03 Surat Pernyataan Penerimaan Magang.....	21
D.	Form MG-04 Kontrak Kerja Magang	22
E.	Form MG-05 Log Book Magang	23
F.	Form MG-06 Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang.....	24
G.	Form MG-07 Daftar Hadir Seminar Hasil Magang MBKM dan Saran Perbaikan.....	25
I.	Form MG-09 Form Penilaian Evaluasi Akhir Semester Magang MBKM Dosen Pembimbing	27
J.	Form MG-10 Form Rekapitulasi Seminar Magang/ Evaluasi Akhir Semester Semester Genap/Semester 6	28
K.	Form MG-11 Form Rekapitulasi Seminar Magang/ Evaluasi Akhir Semester Semester Ganjil/Semester 7	29
L.	Tata Tulis Laporan Akhir Magang MBKM	xxxi

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka bertujuan untuk mendorong Mahasiswa untuk mampu menguasai berbagai keilmuan sebelum memasuki dunia kerja. Dalam rangka menyiapkan Mahasiswa dalam menghadapi tantangan perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi Mahasiswa juga harus disiapkan agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan Mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang dimaksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan bimbingan dari Dosen. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru.

Program magang industri ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama melaksanakan magang mahasiswa mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

Buku standarisasi dan SOP Magang ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa menyelesaikan Magang Industri.
2. Sebagai pedoman Dosen Pembimbing dalam membimbing Mahasiswa yang melakukan kegiatan Magang Industri..
3. Sebagai pedoman bagi Akademik Fakultas dan Program Studi dalam melakukan proses bisnis dalam ruang lingkup kegiatan Magang Industri..

Dasar Hukum

1. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Subang

Daftar Istilah

1. Program Studi: atau bisa disebut Program studi / PS, adalah pengelola proses bisnis dan menyelenggarakan pendidikan akademik atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar Mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Fakultas: adalah pengelola Program Studi yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait.
3. Perguruan Tinggi: atau bisa disebut PT adalah penyelenggara pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
4. Satuan Pendidikan: adalah sekolah tempat dilaksanakan kegiatan belajar mengajar yang melakukan kerjasama dengan Universitas dan atau Fakultas.
5. Dosen Pembimbing: adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk memberikan arahan pada Mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta sebagai penanggung jawab Mahasiswa pada pelaksanaan kegiatan Magang.

6. Pembimbing Lapangan: adalah orang yang diberi tugas oleh satuan pendidikan untuk memberikan arahan pada Mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta penanggung jawab Mahasiswa pada pelaksanaan kegiatan Magang.
7. Dosen Penguji: adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk menguji kompetensi Mahasiswa pada saat seminar hasil kegiatan Magang.
8. Mahasiswa: adalah peserta didik pada sebuah Program Studi yang melaksanakan proses kegiatan Magang.
9. Kontrak Kerja: adalah surat perjanjian antara Mahasiswa dan Mitra tempat kegiatan Magang. Kontrak kerja ini mengatur perjanjian kegiatan yang akan diselesaikan atau dilakukan oleh Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Magang.
10. MoU / MoA: merupakan suatu perbuatan hukum dari salah satu pihak (subjek hukum) untuk menyatakan maksudnya kepada pihak lainnya akan sesuatu yang ditawarkannya ataupun yang dimilikinya. Dengan kata lain, MoU pada dasarnya merupakan perjanjian pendahuluan, yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat para pihak pada nantinya.
11. LogBook Aktivitas Harian: berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing Mahasiswa selama menjalani kegiatan Magang yang dibuat secara individu oleh Mahasiswa.
12. Laporan Akhir: Laporan ini bentuk akhir dari bukti aktivitas dan pencapaian mahasiswa selama sekian bulan proses magang yang penulisan laporannya mengacu pada pedoman Skripsi Fakultas Ilmu Komputer.

Bab II Standar Pelaksanaan Magang

2.1 Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra magang, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti magang, kontrak kerja dan topik-topik magang.

Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

2.1.1 Spesifikasi Lokasi Magang di Satuan Pendidikan

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra pada Lokasi Magang antara lain perusahaan/industri, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup) serta Internal Universitas Subang. Adapun spesifikasi dari masing-masing mitra adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan/Industri

- a. Perusahaan merupakan suatu lembaga dalam bentuk organisasi yang beroperasi dengan tujuan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat sehingga bisa memperoleh keuntungan. Spesifikasi magang pada perusahaan atau industri adalah sebagai berikut:

- i. Perusahaan Ekstraktif
- ii. Perusahaan Industri atau Manufaktur
- iii. Perusahaan Agraris
- iv. Perusahaan Jasa
- v. Perusahaan dagang
- vi. UMKM

b. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tujuan utamanya mendukung suatu isu atau persoalan di masyarakat tanpa mengomersialkannya atau mencari keuntungan moneter. Spesifikasi magang pada organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- i. Institusi / Lembaga
- ii. Asosiasi / Perkumpulan
- iii. Yayasan

c. Organisasi Multilateral

Organisasi Multilateral adalah organisasi kerjasama perdagangan internasional yang anggotanya terdiri dari beberapa negara seperti: World Trade Organization (WTO), Economic and Social Council (ECOSOC), International Monetary Fund (IMF).

d. Institusi pemerintah

Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Yang termasuk instansi pemerintah adalah kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah. Spesifikasi magang pada Institusi pemerintah adalah sebagai berikut:

- i. Instansi Pusat meliputi kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
- ii. Instansi Daerah meliputi perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah
- iii. Perguruan Tinggi meliputi Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Kementerian Agama Republik Indonesia.
- iv. Perusahaan Rintisan (Startup)

- e. Startup merupakan sebuah perusahaan yang berjalan dibawah 5 tahun dengan jumlah pegawai kurang dari 20.

2. Pada Unit Kerja di Lingkungan Universitas Subang

Unit Kerja pada lingkungan Universitas Subang bisa dilakukan dalam seluruh Unit Kerja pada Universitas Subang sebagai Student Employee.

2.1.2 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh Magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib
2. Lulus tes seleksi magang industry sesuai mekanisme perusahaan (jika ada seleksi)
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja dengan Mitra Magang Industri

2.1.3 Dokumen Kerjasama dan Kontrak Kerja

Kegiatan Magang harus didukung dengan dokumen kerjasama (MoU/SPK) serta dokumen kontrak kerja.

1. Dokumen kerjasama berisi kesepakatan antara pihak pertama (Mitra) dan pihak kedua (Fakultas) terkait: bentuk kerjasama, dukungan pihak kedua, hak dan kewajiban, dan jangka waktu perjanjian.
2. Kontrak kerja berisi program magang yang diisi bersama oleh Fakultas atau Universitas dengan Mitra, baik isi/content dari program magang, aktivitas yang akan dikerjakan Mahasiswa serta, kompetensi yang akan diperoleh Mahasiswa. kerja diberikan secara spesifik terhadap seorang mahasiswa.

2.1.4 Topik-Topik Magang

1. Topik Magang dilakukan dengan panduan yang diatur oleh Program Studi dan atau Kelompok Jabatan Fungsional Dosen (KJFD) yang mengacu pada Buku Pedoman Skripsi Fakultas Ilmu Komputer. Aspek kecukupan Magang memiliki kriteria dan indikator umum yang digunakan sebagai tolak ukur kecukupannya untuk tingkat Mahasiswa S1 yang meliputi analisis permasalahan, perancangan penyelesaian permasalahan, implementasi hingga pengujian atau validasi dari penyelesaian masalah. Kriteria & indikator juga disesuaikan dengan tipe Magang baik itu implementatif maupun non-implementatif sesuai dengan profil Program Studi mahasiswa (lihat Buku Kurikulum Program Studi). Dari profil Program Studi dapat ditentukan bidang pekerjaan yang sesuai dengan topik magang yang diberikan oleh mitra, untuk kemudian dilakukan verifikasi oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan Magang dalam bentuk Full Time, bentuk tersebut dapat dilakukan pada Lokasi Internal (Pada Unit kerja di lingkungan Universitas Subang sebagai Student Employee) atau Eksternal (lihat sub-bab 2.1.1). Skema pelaksanaan Magang dengan bobot 17 SKS yang dilaksanakan secara Luring.

2.2 Standar Pelaksanaan

Dalam mengimplementasikan Program Merdeka Belajar: Kampus Merdeka, terdapat standar pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama 1 semester di perusahaan/ instansi. Pelaksanaan kegiatan magang dapat dilakukan internal (di dalam Universitas Subang) maupun eksternal (di luar Universitas Subang). Penawaran kerja magang internal di Universitas Subang dapat sebagai Student Employee: Unit TIK, Fakultas, Unit Kerja di Fasilkom. Sedangkan pelaksanaan di luar Universitas Subang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Magang di satuan pendidikan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan magang dilakukan secara individu, setiap individu wajib menandatangani kontrak kerja magang.
2. Mitra magang dapat menerima lebih dari satu mahasiswa.
3. Mahasiswa dapat mengerjakan project secara berkelompok, namun terdapat pembagian yang spesifik terkait tugas masing-masing mahasiswa yang bisa di angkat dalam topik Skripsi.
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi.
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang diharapkan mempelajari dan memahami perusahaan/ instansi pada tempat yang akan menjadi pelaksanaan magang baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung sikap profesionalisme terhadap perusahaan/ instansi.
6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan perusahaan/ instansi.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 17 SKS dalam sekali kegiatan magang.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan Magang berlangsung mencakup :
 - a. Pembimbing Lapangan dan/atau Dosen Pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama magang.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta magang dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan magang mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat magang dari perusahaan/ instansi yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT setelah di gabung dengan nilai yang di dapatkan dari PT.
11. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome
12. Jika pada pelaksanaan magang terjadi force majeure (misalkan : bencana alam, wabah, perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan magang, mahasiswa sakit, dan sejenisnya) yang menyebabkan proses magang tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS jika pelaksanaan sudah mencapai $\geq 50\%$ (Minimal Evaluasi Tengah Semester).

2.2.2 Aktivitas Monitoring

Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke tempat magang untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan magang dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Proses kunjungan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan pada masa penilaian ujian tengah semester dengan durasi waktu 2-3 hari.
4. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang selama pelaksanaan melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa magang tersebut.
5. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang melalui Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester.

Mitra melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan pembimbing lapangan dari mitra yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Pembimbing lapangan memberikan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat memantau perkembangan dari magang tersebut.

2.2.3 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan magang sesuai dengan standar Mahasiswa S1
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Logbook Aktifitas Harian dan Laporan Akhir.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama magang dan melakukan penilaian magang.
5. Mitra memberikan sertifikat magang melalui Pembimbing Lapangan.
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada Evaluasi Akhir Semester berupa pengujian Akhir.

2.2.4 Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang industri dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan magang industri selesai sesuai dengan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester;
2. Input nilai magang industri pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS magang industri pada PDDikti

2.2.5 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan Akhir

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan magang dan membuat logbook magang untuk bahan pembuatan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan menghasilkan luaran sesuai standar outcome dan dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.

2.3 Standar Penilaian

2.3.1 Definisi

1. Penilaian magang mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman magang Fakultas Ilmu Komputer Universitas Subang.
2. Evaluasi diberikan oleh dua penilai yaitu: dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang kriteria penilaiannya telah diatur yaitu besaran komponen penilaian yang sama rata yaitu sama-sama 100%, sehingga nanti dirata-rata.

2.3.2 Penilaian

Penilaian magang mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada perusahaan/instansi digunakan untuk mengevaluasi kinerja mahasiswa. Pada penilaian magang ini SKS yang didapatkan mahasiswa setara dengan 20 SKS. Penilaian magang diberikan kepada 1 mahasiswa yang mengerjakan minimal 1 project dalam pelaksanaan magang

2.3.3 Poin Penilaian

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang MBKM dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

4. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan magang MBKM selesai sesuai dengan Evaluasi Akhir Semester;

Konversi penilaian magang dengan mata kuliah secara umum adalah sbb :

Konversi Matakuliah Semester Genap (Semester 6)

No	Aspek Penilaian	Bobot	Mata Kuliah	SKS
1	Integritas (Etika dan moral)	100 %	Praktek Etika Profesi	4
2	Kedisiplinan, Sikap, tanggung jawab	100 %	Praktek Intrapersonal skill	4
3	kerjasama dan komunikasi	100 %	Praktek Interpersonal skill	4
4	Identifikasi dan analisis masalah	100 %	Praktek Analisis Sistem Informasi	4
5	Penyelesaian masalah berbasis Teknologi Informasi	100 %	Praktek Implementasi Teknologi informasi	4
Total SKS				20

Konversi Matakuliah Semester Ganjil (Semester 7)

No	Aspek Penilaian	Bobot	Mata Kuliah	SKS
1	Integritas (Etika dan moral)	100 %	praktek Etika Profesi lanjut	2
2	Kedisiplinan, Sikap, tanggung jawab	100 %	Praktek Intrapersonal skill lanjut	4
3	kerjasama dan komunikasi	100 %	Praktek Interpersonal skill lanjut	4
4	Identifikasi dan analisis masalah	100 %	Praktek Analisis Sistem Informasi lanjut	4
5	Penyelesaian masalah berbasis Teknologi Informasi	100 %	Praktek Implementasi Sistem Informasi lanjut	4
6	Seminar	100 %	Riset Sistem Informasi (Seminar)	2
Total SKS				20

5. Input nilai magang MBKM pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
6. Pelaporan pengakuan SKS magang MBKM pada PDDikti

2.4 Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan magang industri diwajibkan untuk menghasilkan luaran / outcome sebagai berikut:

1. Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari Pembimbing Lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh Mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan Magang yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

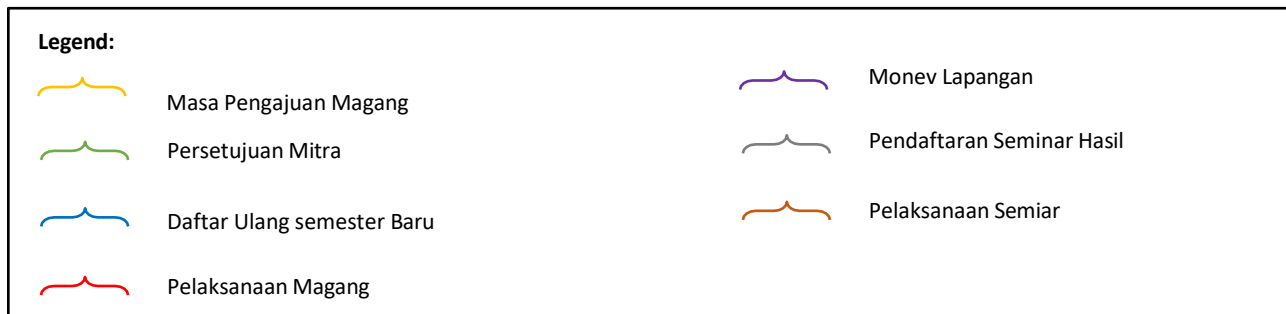
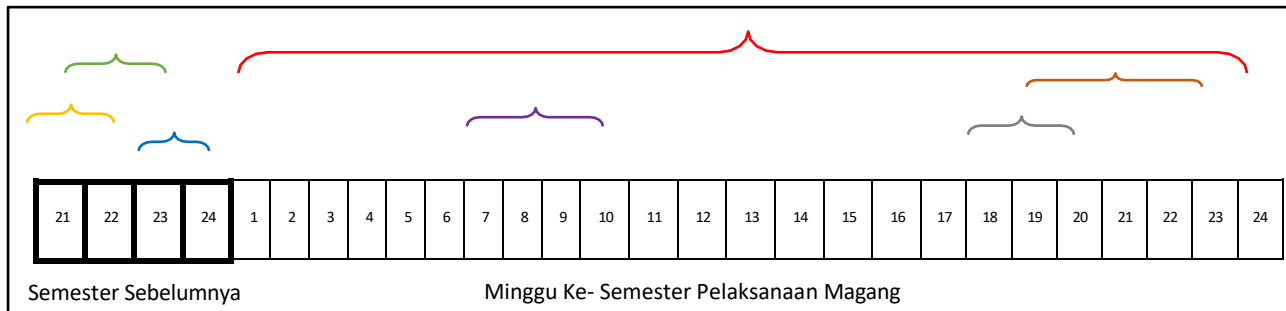
2. Laporan akhir

Laporan ini bentuk akhir dari bukti aktivitas dan pencapaian mahasiswa selama sekian bulan proses magang yang penulisan laporannya mengacu pada **Tata Tulis Laporan Akhir Magang MBKM**.

3. Video Pelaksanaan Kegiatan Magang

Membuat video pelaksanaan kegiatan magang atau hasil magang dengan durasi video 5 – 10 menit, secara individual/ kelompok selanjutnya mengunggah ke Youtube dan link nya diberikan kepada Dosen Pembimbing

Bab III Prosedur Magang



3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan

3.1.1 Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Magang, Mahasiswa mendapatkan informasi Magang .
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama kepada BAAK Fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan Mitra jika ada kegiatan seleksi.
4. Jika diterima, mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (MG-01, MG-02).
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama mitra (MG-02).
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Magang pada Akademik Program studi (MG-03) dengan melampirkan Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja.
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak kegiatan magang mahasiswa (MG-03).
8. Akademik Program studi menerbitkan surat pengantar Magang MBKM yang disahkan oleh Ketua Program studi (MG-04).

3.1.2 Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa

- a. Mencari informasi Magang
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas.
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada satuan pendidikan Magang
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja (MG-02)
 - e. Mendaftar pada Akademik Program studi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Magang (MG-03)
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas.
 - b. Melakukan validasi Surat Pengantar Magang (MG-04)
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Program studi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (MG-01, MG-02)
 - b. Menerima form pendaftaran Magang (MG-03)
 - c. Membuat surat pengantar Magang (MG-04)

3.2 Proses Pelaksanaan

3.2.1 Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Magang dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Magang.
2. Akademik Program studi menghubungi Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing.
4. Ketua Program studi menunjuk Dosen Pembimbing Magang atau Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi.
5. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Magang.
6. Dokumen logbook aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Magang (MG-05).
7. Mahasiswa menyusun laporan akhir sembari melakukan kegiatan Magang.

3.2.2 Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa

- a. Menetapkan tempat magang, dan menginformasikan kepada Akademik program studi.
 - b. Memberikan Surat Keterangan diterima Magang di mitra kepada Akademik Program studi (MG-04)
 - c. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai dengan tugas yang diberikan
 - d. Melakukan pembimbingan progress Magang kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - e. Mengisi Logbook harian Magang (MG-05).
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Membimbing Mahasiswa selama proses kegiatan Magang
 - b. Memberikan arahan dan masukan kepada Mahasiswa jika mengalami kendala saat Magang
 3. Instruksi Kerja untuk Akademik Program studi
 Akademik Program studi menghubungi Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing
 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / mengarahkan Mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Magang.
 - b. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing.

3.3. Proses Evaluasi

3.3.1 Proses Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi logbook harian Magang MBKM yang wajib diisi selama kegiatan Magang berlangsung (MG-05)
2. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapang memantau dan mengarahkan Mahasiswa Magang selama pelaksanaan Magang.
3. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Magang dengan mengisi form pendaftaran, dan menyerahkannya ke bagian akademik (MG-06).
4. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Magang MBKM dengan Dosen Pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
5. Pembimbing Lapangan menyerahkan form penilaian pada Akademik Program studi (MG-08).
6. Dosen Pembimbing dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil magang (MG-07).

7. Dosen Pembimbing melakukan penilaian hasil seminar Magang (Evaluasi Akhir Semester) (MG-09).
8. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi hasil seminar Magang (Evaluasi Akhir Semester) (MG-10).

3.3.2 Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa mengisi logbook harian Magang MBKM yang wajib diisi selama kegiatan Magang berlangsung (MG-05).
- b. Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar Magang dengan mengisi form pendaftaran (MG-06).
- c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Magang (MG-06) ke Bagian Akademik.
- d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar Magang (MG-07).

2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing

- a. Memantau dan mengarahkan dan memonitor Mahasiswa Magang selama pelaksanaan Magang.
- b. Melakukan penilaian melalui seminar peserta magang .
- c. Melakukan evaluasi terhadap hasil Magang MBKM dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari hasil seminar (MG-09).
- d. Menyerahkan form penilaian seminar dan evaluasi (MG-09) ke bagian akademik untuk direkap.

2. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang

- a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Magang selama pelaksanaan Magang.
- b. Melakukan penilaian kegiatan magang (MG-08).

3. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik

- a. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Magang MBKM dengan Dosen Pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
- b. Menerima form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester untuk kegiatan magang (MG-10).

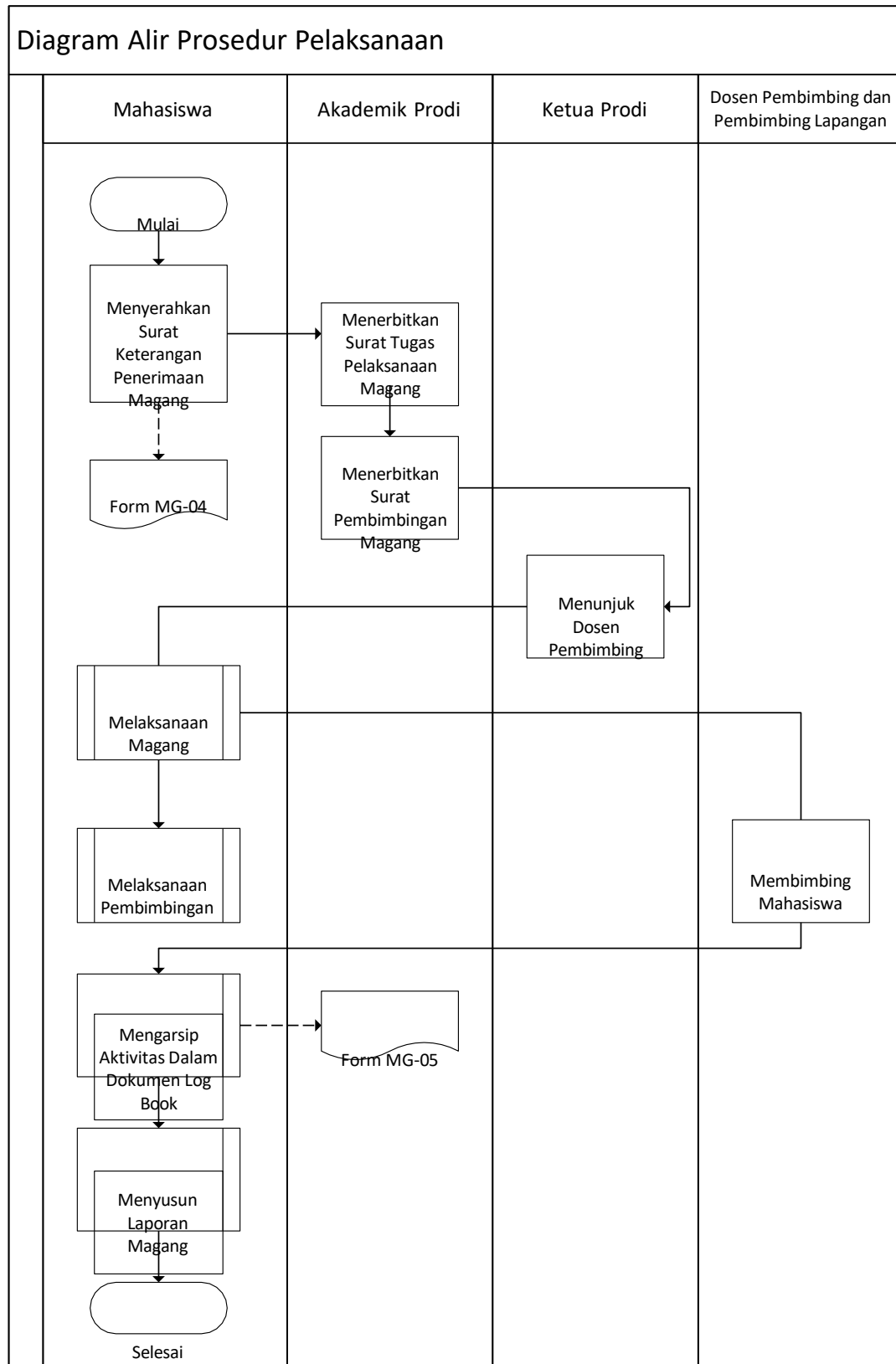
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi

Melakukan pengesahan pada form Rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester hasil magang (MG-10).

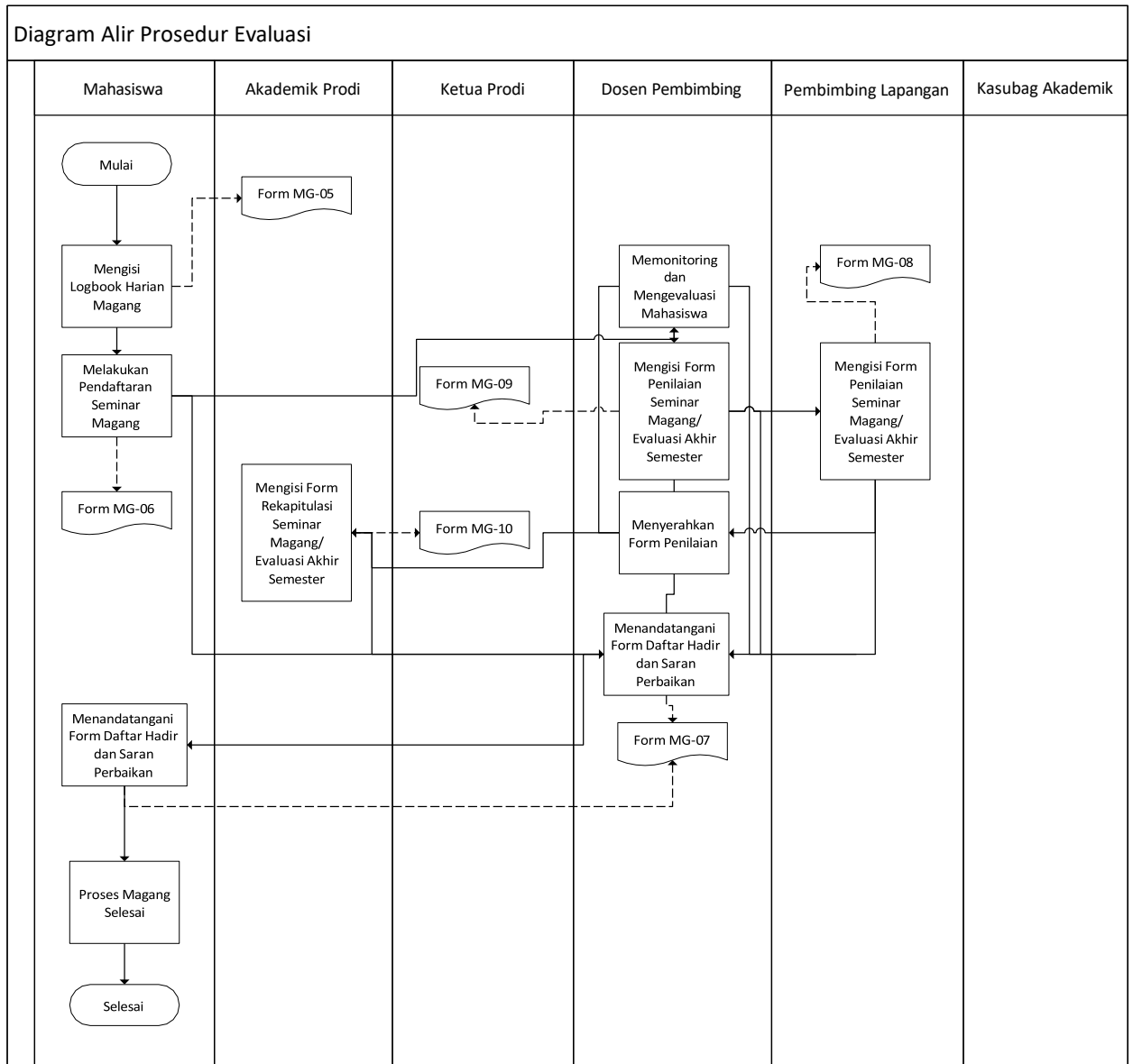
5. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik

Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester kegiatan magang(MG-10).

3.2 Proses Pelaksanaan



3.3 Proses Evaluasi



Lampiran Form Prosedur Magang

A. Form MG-01 Pendaftaran Pelaksanaan Magang



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A. Karini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : feilkom@unsuh.ac.id

FORM

MG-01

FORM PENDAFTARAN PELAKSANAAN MAGANG MBKM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

NPM : _____

Sampai dengan Semester Ganjil /Genap ____/ ____ telah lulus ____sks, dengan IPK ____, dengan ini kami mengajukan permohonan pelaksanaan Magang MBKM di:

Mitra Magang MBKM : _____

Alamat : _____

Bidang Mintra : _____

Waktu Pelaksanaan : _____s/d _____

Keterangan : Sudah ada Kerjasama / Belum ada Kerjasama*, dengan Fakultas / Universitas

Demikian permohonan kami, atas persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Subang,/...../20.....
Pemohon,

Nama
NIP/NIK

Nama
NPM

Catatan:

1. *) Coret yang tidak perlu
2. Wajib melampirkan Form MG-01, MG-02, dan KHS

B. Form MG-02 Surat Pengantar Magang

	UNIVERSITAS SUBANG
	FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsu.ac.id

FORM	MG-02
-------------	--------------

Nomor : /D/RK-US/VI/2021
Lampiran : 1 bandel
Hal : Pengantar Magang MBKM

Yth.

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang MBKM sesuai dengan kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Mahasiswa wajib melakukan Magang MBKM selama minimal 6 bulan. Model Magang MBKM yang dapat dilakukan mahasiswa adalah Full Time / Perpanjangan. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini:

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan Magang MBKM di Instansi Saudara, pada bidang dan rencana pelaksanaan sebagai berikut:

Divisi : _____
Jasa/Bidang>Nama Pekerjaan : _____
Waktu : _____

Mahasiswa tersebut bersedia untuk melakukan Magang MBKM sesuai dengan ketentuan pada Instansi Bapak/Ibu. Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Subang,/...../20.....
Ketua Program Studi,

Nama
NIP/NIK

C. Form MG-03 Surat Pernyataan Penerimaan Magang



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsu.ac.id

FORM

MG-03

SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN
KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN SELAMA MAGANG MBKM

Sehubungan dengan adanya kegiatan Magang MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa:

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	NPM

Maka Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP/NIK :
3. Jabatan/Golongan :
4. Nama Instansi :

Dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan Magang MBKM, maka dengan ini Saya menyatakan bersedia untuk menjadi Pembimbing Magang MBKM dengan rincian sebagai berikut *):

- a. ☐
- b. ☐
- c. ☐

*) Mohon diisikan sesuai dengan bidang Bapak/Ibu

Deskripsi pekerjaan

.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan penuh tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Status penerimaan : diterima / ditolak (coret yang tidak perlu)

Kota Lokasi Magang MBKM, Tanggal
...../...../20.....
Yang membuat pernyataan,

Nama
NIP

D. Form MG-04 Kontrak Kerja Magang



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260)411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsu.ac.id

FORM

MG-04

KONTRAK KERJA MAGANG MBKM

Nomor :

Kontrak kerja Pelaksanaan Magang MBKM ini dibuat dan ditandatangani pada hari:

....., tanggal : antara:

1. Nama Mitra Magang MBKM:
Alamat:
Perwakilan Mitra / Pembimbing Lapangan:
2. Nama Mahasiswa:
NPM:
Program Studi:

Para Pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja ini. Adapun nama Pekerjaan / Proyek yang diberikan ke Mahasiswa:.....

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan	Target Penyelesaian (waktu total 6 bulan)	Keluaran/Outcome	Kompetensi yang didapatkan
contoh	Analisa Kebutuhan Stakeholder	1 bulan	Daftar Kebutuhan	Komunikasi, Desain Pemodelan
1				
2				
dst				

Dengan ini Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas tersebut diatas dengan bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan.

Pembimbing Lapangan wajib mengarahkan dan membimbing Mahasiswa dalam proses pelaksanaan Magang MBKM.

Jika ada ketentuan lain di luar surat ini, akan diselesaikan dengan musyawarah / mufakat antara Mahasiswa dengan Pembimbing Lapangan.

Kota Lokasi Magang MBKM, Tanggal

...../...../20.....

Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Nama

NIP

Nama

NPM

Catatan:

1. Dibuat 3 Rangkap; Untuk Pembimbing Lapangan, Mahasiswa dan Akademik Program Studi
2. Form ini dibuat sejumlah Mahasiswa Magang MBKM

E. Form MG-05 Log Book Magang



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
 Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
 E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-05

LOGBOOK AKTIVITAS HARIAN MAGANG MBKM

Nama :

NPM :

Tempat Magang MBKM :

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan
1	(ddmmyy)	(08.00)	(16.00)	(Tuliskan kegiatan yang Anda lakukan)	(Per-hari)	(Per-hari)
1						
2						
3						
4						

Catatan :

1. Jumlah Form ini dapat diperbanyak sesuai pelaksanaan

F. Form MG-06 Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasilkom@unsub.ac.id

FORM

MG-06

FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL MAGANG MBKM

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Laporan Skripsi :

Dengan Dosen Pembimbing Magang MBKM

Nama :
NIP/NIK :

Dengan ini mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Magang MBKM:

1. Logbook Harian
2. Laporan Akhir Magang

...../...../20.....

Mahasiswa,

.....
NPM

G. Form MG-07 Daftar Hadir Seminar Hasil Magang MBKM dan Saran Perbaikan



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-07

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL MAGANG MBKM DAN SARAN PERBAIKAN

Nama :

NPM :

Judul Laporan Skripsi :

:

Saran Perbaikan

1.

2.

3.

Dosen Pm,

Subang,/...../20.....

Mahasiswa,

Nama

NIP/NIK

Nama

NPM

Keterangan:

1. Revisi paling lambat 2 Minggu setelah Seminar Magang MBKM

H. Form MG-08 Form Penilaian Evaluasi Akhir Semester Magang MBKM Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 41 1415 Subang
E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-08

**FORM PENILAIAN EVALUASI AKHIR SEMESTER MAGANG MBKM
PEMBIMBING LAPANGAN**

1. NAMA :
2. NPM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :

No	Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)
1	Integritas (Etika dan moral)	
2	Kedisiplinan, Sikap, tanggung jawab	
3	kerjasama dan komunikasi	
4	Identifikasi dan analisis masalah	
5	Penyelesaian masalah berbasis Teknologi Informasi	

Saran

.....

.....

.....

.....

Demikian Keputusan nilai yang diberikan, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

...../...../20.....
Pembimbing Lapangan,

Nama
NIP/NIK

I. Form MG-09 Form Penilaian Evaluasi Akhir Semester Magang MBKM Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-09

FORM PENILAIAN EVALUASI AKHIR SEMESTER /SEMINAR MAGANG MBKM
DOSEN PEMBIMBING

1. NAMA :
2. NPM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :

No	Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)
1	Integritas (Etika dan moral)	
2	Kedisiplinan, Sikap, tanggung jawab	
3	kerjasama dan komunikasi	
4	Identifikasi dan analisis masalah	
5	Penyelesaian masalah berbasis Teknologi Informasi	

Saran

.....

.....

.....

.....

Demikian Keputusan nilai yang diberikan, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

...../...../20.....
Dosen Pembimbing,

Nama
NIP/NIK

J. Form MG-10 Form Rekapitulasi Seminar Magang/ Evaluasi Akhir Semester Semester Genap/Semester 6



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang
E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-10

FORM REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR MAGANG / EVALUASI AKHIR SEMESTER
SEMESTER GENAP/SEMESTER 6

1. NAMA :
2. NPM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :

Kriteria Penilaian	Nilai Angka	Nilai Huruf Mutu
Praktek Etika Profesi 4 Sks		
Praktek Intrapersonal skill 4 Sks		
Praktek Interpersonal skill 4 Sks		
Praktek Analisis Sistem Informasi 4 Sks		
Praktek Implementasi Teknologi informasi 4 Sks		

Demikian Keputusan nilai yang diberikan, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan,

Subang,/...../20.....
Ketua Program Studi,

Nama
NIP/NIK

Nama
NIP/NIK

K. **Form MG-11 Form Rekapitulasi Seminar Magang/ Evaluasi Akhir Semester Semester Ganjil/Semester 7**



UNIVERSITAS SUBANG
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
 Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 41 1415 Subang
 E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

FORM

MG-11

**FORM REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR MAGANG / EVALUASI AKHIR SEMESTER
 SEMESTER GANJIL/SEMESTER 7**

1. NAMA :
2. NPM :
3. DIVISI KERJA :
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
5. WAKTU :

Kriteria Penilaian	Nilai Angka	Nilai Huruf Mutu
Praktek Etika Profesi Lanjut 2 Sks		
Praktek Intrapersonal skill 4 Sks		
Praktek Interpersonal skill 4 Sks		
Praktek Analisis Sistem Informasi 4 Sks		
Praktek Implementasi Teknologi informasi 4 Sks		
Riset Sistem Informasi (Seminar) 2 Sks		

Demikian Keputusan nilai yang diberikan, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan,

Subang,/...../20.....
 Ketua Program Studi,

Nama
 NIP/NIK

Nama
 NIP/NIK



UNIVERSITAS SUBANG

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Akreditasi: B SK BAN PT No: 6453/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020

Jalan R.A Kartini KM 3 Telp (0260) 411415 Subang

E-Mail : fasikom@unsub.ac.id

Ketentuan Penilaian:

Nilai Huruf Mutu	Kisaran Nilai	Golongan Kemampuan
A	>80-100	Sangat Baik
B	>68-79	Baik
C	<55-69	Cukup
D	>44-54	Kurang
E	0-44	Gagal

L. Tata Tulis Laporan Akhir Magang MBKM

LAPORAN MAGANG/KERJA PRAKTIK
KURIKULUM MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA

**(JUDUL – HANYA GANTI TULISAN DAN TANDA BACA YANG BERWARNA
MERAH)**



Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Program Magang/Praktik Kerja

OLEH:

(NAMA1)

(NIM)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SUBANG
(TAHUN PELAKSANAAN)**

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur Penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas berkat dan rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang/Kerja Praktik yang berjudul “(Judul)” ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Magang ini yaitu untuk memenuhi prasyarat kelulusan program Magang pada Program Studi Sistem Informasi, Universitas Subang. Selama proses pelaksanaan kegiatan sampai terbentuknya laporan akhir ini, tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Drs. H. Komir Bastaman, SH.,M.Si. selaku Rektor di Universitas Subang.
2. Bapak Dr. Tepi Peirisal, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Subang.
3. Bapak Bagus Ali Akbar.,S.Si.,M.Kom selaku Ketua Prodi Sistem Informasi di Universitas Subang.
4. (Bapak/Ibu Dosen Pembimbing) selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan Magang dengan baik.
5. (Bapak/Ibu Pemilik/ Pejabat Tertinggi di Instansi) selaku (Jabatan) di (Nama Instansi).
6. (Bapak/Ibu Pembimbing Lapangan) selaku (Jabatan) sekaligus pembimbing lapangan di (Nama Instansi) yang bersedia meluangkan waktu memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses Magang berlangsung.
7. Seluruh Staff dan Pegawai di (Instansi) yang turut serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses Magang kepada Penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan selanjutnya. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

(Lokasi Instansi, Tanggal Bulan Tahun)

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR.....	xxxii
KATA PENGANTAR	xxxiii
DAFTAR ISI	xxxiv
DAFTAR GAMBAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	36
1.1 Latar Belakang	36
1.2 Rumusan Masalah	36
1.3 Batasan Masalah	36
1.4 Tujuan Magang	36
1.5 Manfaat Magang	36
BAB II INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG	37
2.1 Profil Instansi	37
2.1.1 Gambaran Umum Instansi	37
2.1.2 Visi dan Misi Instansi	37
2.1.3 Struktur Organisasi.....	37
2.1.4 Lokasi dan Lingkungan Tempat Magang	37
2.2 Deskripsi Aktivitas Magang	37
2.3 Jadwal Pelaksanaan Magang	38
BAB III LANDASAN TEORI	39
3.1 Kajian Teori 1	39
3.2 Kajian Teori 2	39
3.2.1 Kajian Teori 2.1	39
3.2.1 Kajian Teori 2.1	39
BAB IV PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG Ver.1.....	40
4.1 Proses Pelaksanaan Magang	40
4.2 Metode Pengumpulan Data	40
4.3 Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang	40
4.4 Analisis dan Desain Sistem yang Dihasilkan	40
4.4.1 Analisis Kebutuhan Fungsional	40
4.4.2 Analisis Kebutuhan Non Fungsional	40
4.4.3 Flowchart Sistem.....	Error! Bookmark not defined.
4.4.4 DFD/UML.....	40

4.4.5	Rancangan Basis Data.....	40
4.4.6	Desain Antarmuka Sistem.....	40
4.5	Implementasi Sistem	40
4.5.1	Implementasi Basis Data	40
4.5.2	Implementasi Pemrograman	40
4.5.3	Implementasi Antarmuka Sistem.....	40
BAB IV PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG Ver.2.....		41
4.1	Proses Pelaksanaan Magang	41
4.2	Metode Pengumpulan Data	41
4.3	Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang	41
4.4	Analisis Pengembangan Dokumen	41
4.4.1	Analisis Keterkaitan Dokumen	41
4.4.2	Mekanisme Pengembangan.....	41
4.4.3	Struktur Dokumen.....	41
4.4.4	Stakeholder	41
4.5	Analisis Struktur Dokumen	41
4.6	Validasi Dokumen	41
BAB IV PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG Ver.3.....		42
4.1	Proses Pelaksanaan Magang	42
4.2	Metode Pengumpulan Data	42
4.3	Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang	42
4.4	Analisis dan Desain Pengujian.....	42
4.4.1	Referensi Pengujian	42
4.4.2	Jenis Pengujian	42
4.4.3	Alur Pengujian	42
4.4.4	Waktu dan Tempat Pengujian.....	42
4.4.5	Responden Pengujian.....	42
4.4.6	Instrumen Pengujian	42
4.5	Hasil Pengujian Sistem.....	42
4.5.1	Analisis Hasil Pengujian	42
4.5.2	Rekomendasi Perbaikan/Peningkatan Sistem	42
BAB V PENUTUP		43
5.1	Simpulan.....	43
5.2	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN		43

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

(**Paragraf kesatu:** Uraikan secara ringkas gambaran tempat Magang beserta sistem yang berjalan saat ini di tempat Magang sesuai dengan bidang pengerjaan project.

Paragraf kedua: Uraikan permasalahan/kendala yang muncul dalam penggunaan sistem yang berjalan saat ini.

Paragraf ketiga: Uraikan solusi yang diberikan untuk memecahkan permasalahan/kendala yang muncul di paragraf kedua.)

1.2 Rumusan Masalah

(Rumuskan permasalahan yang hendak dipecahkan dalam pelaksanaan Magang. Rumusan masalah disusun dalam bentuk kalimat tanya yang jelas dan lugas.)

1.3 Batasan Masalah

(Uraikan secara ringkas dan jelas batasan atau ruang lingkup dari project yang dikerjakan. Batasan masalah atau ruang lingkup project dapat meliputi data, alat/tools, fitur sistem, maupun metode yang digunakan.)

1.4 Tujuan Magang

(Uraikan tujuan Magang yang dilakukan. Tujuan berkaitan dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan.)

1.5 Manfaat Magang

(Uraikan manfaat atau sumbangsih Magang yang dilakukan baik bagi instansi tempat Magang, universitas, dan mahasiswa.)

BAB II INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Gambaran Umum Instansi

(Berikan gambaran umum instansi tempat magang)

2.1.2 Visi dan Misi Instansi

(Berikan gambaran mengenai visi dan misi yang dimiliki instansi)

2.1.3 Struktur Organisasi

(Berikan gambaran mengenai struktur organisasi, apabila terlalu memakan tempat yang terlalu banyak, dapat ditempatkan pada lampiran)

2.1.4 Lokasi dan Lingkungan Tempat Magang

(Cantumkan alamat instansi, koordinat instansi, dan gambar maps dari lokasi instansi. Berikan caption di bawah gambar maps)

Alamat Instansi	:	(Alamat Instansi)
Koordinat Instansi	:	(Latitude & Longitude Instansi)
Link Google Map	:	(link google maps)
Gambar Maps	:	(Screenshot google maps)



Gambar 2.1 Lokasi Tempat Instansi

2.2 Deskripsi Aktivitas Magang

(Uraikan aktivitas-aktivitas yang telah dilakukan saat Magang, yang dimulai dari pencarian tempat Magang,

penentuan project yang dikerjakan, dan aktivitas pengerjaan project.)

2.3 Jadwal Pelaksanaan Magang

(Uraikan secara deskriptif tanggal-tanggal pelaksanaan Magang yang telah dilalui.)

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Kajian Teori 1

(Jelaskan mengenai kajian teori yang terkait dengan topik yang telah diajukan. Uraikan seluruh teori-teori pendukung yang menjadi acuan saat pengerjaan project Magang. Tata cara pengutipan mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Undiksha. Gunakan reference manager seperti Mendeley untuk memudahkan melakukan pengutipan.)

3.2 Kajian Teori 2

3.2.1 Kajian Teori 2.1

(Contoh penggunaan caption tabel sebagai berikut)

Tabel 3.1 Contoh Caption Tabel

No.	Nama	Jabatan
-----	------	---------

3.2.1 Kajian Teori 2.1

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG VER. 1

4.1 Proses Pelaksanaan Magang

(Gunakan template Bab IV berikut untuk produk yang dihasilkan berupa pengembangan Sistem Informasi)
(Uraikan proses pelaksanaan yang telah dilakukan saat Magang, yang dimulai dari uraian jadwal pelaksanaan, pengerjaan project, serta bimbingan (monitoring dan evaluasi) yang telah dilakukan baik dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.)

4.2 Metode Pengumpulan Data

(Uraikan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menunjang pengerjaan project. Metode pengumpulan data primer terdiri dari observasi dan wawancara. Metode pengumpulan data sekunder terdiri dari dokumentasi dokumen/form dan studi pustaka.)

4.3 Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang

(Uraikan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan di tempat Magang. Nyatakan apa saja kendala atau kelemahan dari sistem yang berjalan saat ini. Jika diperlukan, alur sistem yang berjalan dapat digambarkan dalam bentuk flowchart.)

4.4 Analisis dan Desain Sistem yang Dihasilkan

4.4.1 Analisis Kebutuhan Fungsional

4.4.2 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

4.4.4 UML

4.4.5 Rancangan Basis Data

4.4.6 Desain Antarmuka Sistem

4.5 Implementasi Sistem

4.5.1 Implementasi Basis Data

4.5.2 Implementasi Pemrograman

4.5.3 Implementasi Antarmuka Sistem

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG VER. 2

4.1 Proses Pelaksanaan Magang

(Gunakan template Bab IV berikut untuk produk yang dihasilkan berupa pengembangan dokumen/instrumen untuk manajemen dan tata kelola TI)

(Uraikan proses pelaksanaan yang telah dilakukan saat Magang, yang dimulai dari uraian jadwal pelaksanaan, pengerjaan project, serta bimbingan (monitoring dan evaluasi) yang telah dilakukan baik dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.)

4.2 Metode Pengumpulan Data

(Uraikan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menunjang pengerjaan project. Metode pengumpulan data primer terdiri dari observasi dan wawancara. Metode pengumpulan data sekunder terdiri dari dokumentasi dokumen/form dan studi pustaka.)

4.3 Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang

(Uraikan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan di tempat Magang. Nyatakan apa saja kendala atau kelemahan dari sistem yang berjalan saat ini. Jika diperlukan, alur sistem yang berjalan dapat digambarkan dalam bentuk flowchart.)

4.4 Analisis Pengembangan Dokumen

4.4.1 Analisis Keterkaitan Dokumen

(Pengembangan dokumen wajib mengacu pada dokumen yang organisasi acuan atau jadikan referensi. Bagian ini memberikan gambaran hasil analisis keterkaitan dokumen yang akan dikembangkan yang dikembangkan dengan dokumen acuan atau referensi.)

4.4.2 Mekanisme Pengembangan

(Bagian ini memberikan alur mekanisme pengembangan dokumen mulai dari tahapan, penjadwalan dan pihak-pihak yang dilibatkan.)

4.4.3 Struktur Dokumen

(Dokumen yang akan dikembangkan memiliki struktur yang wajib sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada organisasi. Bagian ini memberikan gambaran mengenai struktur penyajian dokumen yang dikembangkan. Dokumen utuh silakan dicantumkan sebagai lampiran.)

4.4.4 Stakeholder

(Bagian ini memberikan gambaran stakeholder dokumen utamanya pihak yang akan memanfaatkan dokumen yang berhasil dikembangkan.)

4.5 Analisis Struktur Dokumen

(Pada bagian ini dijelaskan struktur per bagian dari dokumen yang dikembangkan. Analisis dilakukan per bagian dengan mengacu pada referensi yang digunakan sebagai acuan pengembangan dokumen sebelumnya.)

4.6 Validasi Dokumen

(Pada bagian ini menjelaskan validasi dokumen dengan mencantumkan mekanisme pengesahan dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengesahan dokumen yang dikembangkan.)

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PRODUK MAGANG VER.3

4.1 Proses Pelaksanaan Magang

(Gunakan template Bab IV berikut untuk produk yang dihasilkan berupa pengujian aplikasi atau jenis lainnya)

(Uraikan proses pelaksanaan yang telah dilakukan saat Magang, yang dimulai dari uraian jadwal pelaksanaan, pengerjaan project, serta bimbingan (monitoring dan evaluasi) yang telah dilakukan baik dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.)

4.2 Metode Pengumpulan Data

(Uraikan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menunjang pengerjaan project. Metode pengumpulan data primer terdiri dari observasi dan wawancara. Metode pengumpulan data sekunder terdiri dari dokumentasi dokumen/form dan studi pustaka.)

4.3 Analisis Sistem yang Berjalan di Tempat Magang

(Uraikan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan di tempat Magang. Nyatakan apa saja kendala atau kelemahan dari sistem yang berjalan saat ini. Jika diperlukan, alur sistem yang berjalan dapat digambarkan dalam bentuk flowchart.)

4.4 Analisis dan Desain Pengujian

4.4.1 Referensi Pengujian

(Memberikan gambaran dokumen atau acuan yang digunakan dalam melakukan pengujian sistem/ aplikasi)

4.4.2 Jenis Pengujian

(Bagian ini memberikan gambaran tipe/bidang pengujian misalnya pengujian usability, pengujian keamanan sistem, atau lainnya)

4.4.3 Alur Pengujian

(Bagian ini memberikan penjelasan mengenai tahapan/ alur yang dilakukan dalam melakukan pengujian)

4.4.4 Waktu dan Tempat Pengujian

(Bagian ini memberikan gambaran waktu dan tempat dari masing-masing tahapan atau alur pengujian)

4.4.5 Responden Pengujian

(Bagian ini memberikan gambaran responden atau pihak-pihak yang terlibat sebagai penguji)

4.4.6 Instrumen Pengujian

(Bagian ini menjabarkan instrumen yang digunakan dalam pengujian)

4.5 Hasil Pengujian Sistem

4.5.1 Analisis Hasil Pengujian

(Bagian ini menjabarkan hasil atau temuan dalam pengujian mengacu pada referensi dan instrumen yang digunakan dalam pengujian)

4.5.2 Rekomendasi Perbaikan/Peningkatan Sistem

(Bagian ini menjabarkan rekomendasi yang dapat diberikan sebagai tindak lanjut hasil pengujian)

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

(Uraikan secara singkat dan jelas hasil pelaksanaan Magang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan yang dicantumkan pada BAB I.)

5.2 Saran

(Uraikan saran-saran yang dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa Magang yang mengambil topik project sejenis dalam pengembangan project selanjutnya.)

DAFTAR PUSTAKA

(Daftar Pustaka disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka yang mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Undiksha. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam laporan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Gunakan reference manager seperti Mendeley untuk memudahkan pengorganisasian Daftar Pustaka.)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa

(Lampiran laporan akhir dilengkapi dengan:

1. Logbook Harian Mahasiswa
2. Lembar Penilaian Pembimbing lapangan
3. Dokumentasi lainnya sesuai dengan project yang dikerjakan)