

Lampiran 1 : SK Direktur
Nomor : 2605/D/POLJAM/D-01/VI/2024



POLITEKNIK JAMBI
Bersama Kami, Anda Sukses

PANDUAN MAGANG MAHASISWA

**20
24**

Disusun oleh:

Sandi Yudha Barri Zaqy, M.T
Sukadi.,M.T

Editor

Ir. Hj. Hilda Porawati.,M.T

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Panduan Magang yang dikhususkan untuk pedoman pelaksanaan magang ini dapat diselesaikan.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan dalam proses bimbingan akademik, dengan tujuan membantu mahasiswa mengembangkan potensi diri sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat dan tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Kepada semua pihak yang mendukung proses penyelesaian panduan ini, kami sampaikan terima kasih. Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan panduan ini masih jauh dari sempurna, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan, demi perbaikan kemudian.

Jambi, April 2024

Direktur Politeknik Jambi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang.....	1
1.2.1. Tujuan Pelaksanaan Magang Bagi Mahasiswa	1
1.2.2. Tujuan Pelaksanaan Magang Bagi Program Studi	2
1.3. Ruang Lingkup Magang	2
1.4. Jadwal Pelaksanaan Magang.....	2
1.5. Beban SKS Magang	3
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	4
2.1. Prosedur Pelaksanaan Usulan Magang	4
2.1.1. Tujuan	4
2.1.2. Deskripsi	4
2.1.3. Istilah.....	4
2.1.4. Ruang Lingkup.....	4
2.1.5. Referensi	4
2.1.6. Indikator Keberhasilan	4
2.1.7. Prosedur Pelaksanaan	4
2.2. Prosedur Pelaksanaan Pembekalan Magang	6
2.2.1. Tujuan	6
2.2.2. Deskripsi	6
2.2.3. Istilah.....	6
2.2.4. Ruang Lingkup.....	6
2.2.5. Referensi	6
2.2.6. Indikator Keberhasilan	6
2.2.7. Prosedur Operasional Baku.....	7
2.3. Prosedur Pelaksanaan Monitoring Magang.....	7
2.3.1. Tujuan	7
2.3.2. Deskripsi	7
2.3.3. Istilah.....	8
2.3.4. Ruang Lingkup.....	8
2.3.5. Referensi	8

2.3.6.	Indikator Keberhasilan	8
2.3.7.	Prosedur Operasional Baku	9
2.4.	Prosedur Pelaksanaan Penilaian Magang	9
2.4.1.	Tujuan	9
2.4.2.	Deskripsi	9
2.4.3.	Istilah.....	10
2.4.4.	Ruang Lingkup.....	10
2.4.5.	Referensi	10
2.4.6.	Indikator Keberhasilan	10
2.4.7.	Prosedur Operasional Baku.....	11
BAB III	INSTRUKSI KERJA.....	12
3.1.	Instruksi Kerja Usulan Magang.....	12
3.1.1.	Mahasiswa.....	12
3.1.2.	Kepala Bagian Kerjasama	12
3.1.3.	Ketua Program Studi (KPS).....	12
3.2.	Instruksi Kerja Pembekalan Magang.....	13
3.2.1.	Mahasiswa.....	13
3.2.2.	Kepala Bagian Kerjasama	13
3.2.3.	Ketua Program Studi (KPS).....	13
3.2.4.	Dosen Pembimbing Magang	13
3.3.	Instruksi Kerja Pelaksanaan dan Monitoring Magang	13
3.3.1.	Mahasiswa.....	13
3.3.2.	Kepala Bagian Kerjasama	14
3.3.3.	Ketua Program Studi (KPS).....	14
3.3.4.	Dosen Pembimbing Magang	14
3.4.	Instruksi Kerja Penilaian Magang.....	14
3.4.1.	Mahasiswa.....	14
3.4.2.	Kepala Bagian Kerjasama	15
3.4.3.	Ketua Program Studi (KPS).....	15
3.4.4.	Dosen Pembimbing Magang	15
3.4.5.	Dosen Penguji	15
BAB IV	PRESENTASI LAPORAN MAGANG.....	16
4.1.	Presentasi Magang	16
4.1.1.	Susunan Laporan Presentasi Magang.....	16
4.1.2.	Ketentuan Penulisan Laporan Magang.....	18
DAFTAR LAMPIRAN	22

Lampiran 1: Template Presentasi Magang.....	26
Lampiran 2: Form Monev Magang Pembimbing Lapangan	36
Lampiran 3: Form Penilaian Perusahaan.....	37
Lampiran 4: Form Penilaian Dosen Pembimbing PolJam.....	38
Lampiran 5: Form Penilaian Dosen Penguji Magang.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa POLJAM. Kegiatan magang dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa secara langsung di dunia industri sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk melihat relevansi keilmuan yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan keilmuan/pengetahuan yang dimiliki pada permasalahan di dunia kerja.

Untuk memberikan arahan terhadap pelaksanaan MAGANG di POLJAM, pada tahun 2024 telah disusun Buku Pedoman Magang yang didalamnya salah satunya memuat tentang prosedur baku bagaimana pelaksanaan magang mulai dari usulan magang oleh mahasiswa, bimbingan magang, hingga Penilaian magang oleh pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing POLJAM.

Berdasarkan kebutuhan dan tuntutan perusahaan dan hasil evaluasi diri serta analisa SWOT, POLJAM memiliki kebijakan untuk pelaksanaan magang ditempuh dalam waktu 6 (enam) bulan.

1.2. Tujuan Magang

1.2.1. Tujuan Pelaksanaan Magang Bagi Mahasiswa

Tujuan pelaksanaan Magang bagi mahasiswa POLJAM diantaranya adalah:

1. Memperkenalkan dan melihat praktik baik dunia industri atau dunia usaha secara langsung;
2. Melihat relevansi keilmuan yang dipelajari dengan permasalahan-permasalahan yang ada di industri serta mengimplementasikannya;
3. Membantu mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran lulusan sesuai kurikulum di prodinya.

1.2.2. Tujuan Pelaksanaan Magang Bagi Program Studi

Tujuan pelaksanaan Magang bagi Program studi di POLJAM diantaranya adalah:

1. Memperluas jaringan kerjasama dan kemitraan dengan industri;
2. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh industri;
3. Sebagai sarana prodi dalam pelaksanaan *tracer study*.

1.3. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada prodinya masing-masing. Ruang lingkup pekerjaan magang meliputi:

1. Ruang lingkup pekerjaan yang memiliki relevansi dengan kompetensi atau capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan dari setiap program studi masing-masing.
2. Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) di tempat MAGANG dilaksanakan.
3. Implementasi Etika profesi di tempat MAGANG dilaksanakan

1.4. Jadwal Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dijadwalkan selama 6 bulan atau selama 23-24 minggu. Jadwal pelaksanaan Magang di POLJAM dilaksanakan bagi mahasiswa yang duduk di semester 6 untuk program Diploma 3 dan mahasiswa yang duduk di semester 8 untuk program Diploma 4. Detail jadwal pelaksanaan Magang disajikan Pada Tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Magang

Semester/Bulan	Kegiatan
Semester 5 (Oktober)	Sosialisasi Magang kepada mahasiswa oleh Koordinator Magang dan KPS masing-masing Prodi yang meliputi: teknis, jadwal dan Proposal Magang
Semester 5 (Oktober – November)	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Proposal Magang ke Dosen Pembimbing Magang

	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Magang mahasiswa • Pencarian tempat Magang dengan mengirimkan proposal dan surat pengantar Magang
Semester 5 (Desember – Februari)	Penentuan tempat Magang oleh Koordinator Magang dan KPS bagi mahasiswa yang belum mendapatkan tempat magang
Semester 5 (Maret)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembekalan Magang oleh KPS secara keseluruhan masing-masing Prodi • Pembekalan Magang oleh Pembimbing Magang secara berkelompok
Semester 6 (April – Agustus)	Pelaksanaan Magang
Semester 6 (Akhir Agustus)	Kembali ke PolJam untuk mempersiapkan Laporan, Seminar Magang
Semester 6 (Pertengahan September)	Pendaftaran dan Pelaksanaan Seminar Magang

1.5. Beban SKS Magang

Berdasarkan perhitungan jumlah jam kerja mata kuliah Magang, beban SKS Mata kuliah Magang baik untuk prodi D3 maupun Prodi D4 ditetapkan sebesar 20 SKS.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Prosedur Pelaksanaan Usulan Magang

2.1.1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi mahasiswa Politeknik Jambi (POLJAM) dalam mencari tempat Magang.

2.1.2. Deskripsi

Usulan magang merupakan langkah pertama yang dilakukan bagi mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah Magang. Pengajuan Magang masih bisa dilakukan sebelum 1 bulan pelaksanaan Magang, jika kurang dari 1 bulan dan mahasiswa belum mendapat tempat Magang, maka Koordinator Kerjasama mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur 3.

2.1.3. Istilah

Surat Pengantar Permohonan Magang	Surat yang berisi nama mahasiswa serta asal institusi yang akan mengajukan Magang ke tempat perusahaan
Proposal Magang	Proposal yang berisi latar belakang serta topic yang ingin diambil dari tempat Magang.

2.1.4. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Usulan Magang ini berlaku untuk mahasiswa Politeknik Jambi (POLJAM) Prodi Diploma 3 dan Diploma 4 yang akan menjalankan Magang.

2.1.5. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Politeknik Jambi

2.1.6. Indikator Keberhasilan

Balasan Surat Pengantar MAGANG dari perusahaan yang dituju

1. Usulan MAGANG diterima di tempat perusahaan yang dituju

2.1.7. Prosedur Pelaksanaan

2.2. Prosedur Pelaksanaan Pembekalan Magang

2.2.1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Jambi (POLJAM) dalam melakukan pembekalan Magang bagi mahasiswa.

2.2.2. Deskripsi

Pembekalan Magang merupakan upaya POLJAM dalam rangka membekali mahasiswa yang akan melaksanakan Magang. Pembekalan meliputi etika di tempat magang, tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama magang, form-form/dokumen yang harus dibawa dan atau diisi selama magang, dan indikator penilaian magang.

2.2.3. Istilah

Surat Pengantar Pelaksanaan Magang	Surat yang ditujukan kepada pembimbing perusahaan Magang yang berisi tentang petunjuk verifikasi dan penilaian Magang online terhadap setiap mahasiswa Magang.
------------------------------------	--

2.2.4. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Pembekalan Magang ini berisi tentang prosedur pembekalan pelaksanaan Magang di lingkungan Politeknik Jambi (POLJAM).

2.2.5. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Politeknik Jambi

2.2.6. Indikator Keberhasilan

1. Terlaksananya pembekalan magang

2.2.7. Prosedur Operasional Baku

Kegiatan	Unit		Dokumen	Waktu
	Kabag Kerjasama	KPS		
Mulai	1			
Mengumpulkan mahasiswa yang sudah diterima magang untuk mendapatkan pengarahan	2			Paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan magang
Memberikan pengarahan dan pembekalan kepada seluruh mhs yang akan magang	3	3		Paling lambat Minggu pertama perkuliahan semester ganjil
Selesai	4			

2.3. Prosedur Pelaksanaan Monitoring Magang

2.3.1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Jambi (POLJAM) dalam pelaksanaan monitoring Magang.

2.3.2. Deskripsi

Monitoring Magang selama enam bulan merupakan sebuah bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa POLJAM. Monitoring magang dilakukan secara luring ataupun online agar memudahkan mahasiswa dalam mengisi dan memudahkan bagi pembimbing dalam memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa. Untuk memastikan bahwa isian dalam form monitoring sesuai dengan pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan pada hari itu, setiap akhir pekan rekapan monitoring harus diverifikasi oleh pembimbing perusahaan. Rekapan monitoring mingguan mahasiswa Magang ini juga harus diverifikasi oleh Dosen Pembimbing Magang di POLJAM. Monitoring Magang juga merupakan sebagai bentuk bimbingan yang dilakukan mahasiswa Magang, dimana dalam form monitoring tersebut, terdapat menu unggah file progres Laporan Magang yang dibuat oleh mahasiswa Magang. Laporan progres Magang dalam satu minggu diunggah minimal satu kali. Dosen pembimbing POLJAM berkewajiban untuk memeriksa dan memberikan umpan balik terhadap Progres Laporan Magang yang diunggah melalui WA. Total bimbingan yang dilaksanakan

minimal 6x bimbingan dimana 3x bimbingan dilaksanakan secara luring dan 3x bimbingan dilaksanakan secara online melalui video call (video conference).

2.3.3. Istilah

Surat Pengantar Pelaksanaan Magang	Surat yang ditujukan kepada pembimbing perusahaan Magang yang berisi tentang petunjuk verifikasi dan penilaian Magang terhadap setiap mahasiswa Magang.
------------------------------------	---

2.3.4. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Monitoring Magang ini berisi tentang prosedur monitoring pelaksanaan Magang di lingkungan Politeknik Jambi (POLJAM).

2.3.5. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Politeknik Jambi

2.3.6. Indikator Keberhasilan

1. Form monitoring harian Magang diisi oleh mahasiswa Magang berdasarkan pekerjaan yang dilakukan.
2. Progres Laporan Magang diunggah minimal satu kali dalam satu minggu.
3. Rekap monitoring mingguan mahasiswa Magang diverifikasi oleh Pembimbing Perusahaan dan Dosen Pembimbing POLJAM.
4. Laporan bimbingan yang dilaksanakan secara luring sebanyak 3x bimbingan: di awal masa magang (pengantaran), pertengahan masa magang (monev magang) dan di akhir masa magang (penjemputan)
5. Laporan bimbingan yang dilaksanakan secara online minimal 3x.
6. Ada umpan balik baik dari Dosen Pembimbing POLJAM terhadap progres Laporan Magang yang diunggah oleh Mahasiswa Magang.

2.3.7. Prosedur Operasional Baku

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Mhs	Dosen Pembimbing	Pembimbing lapangan	Kabag Kerjasama	KPS		
Mulai							
Mengantar mhs ke Perusahaan di awal magang							Minggu pertama pelaksanaan magang
Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang							sesuai waktu magang
Mengisi form monitoring sesuai dengan kegiatan atau meteri yang didapatkan pada saat magang dan unggah progres Laporan magang minimal satu kali dalam seminggu							mulai minggu pertama sampai minggu teakhir
Memverifikasi Rekap Monitoring mingguan dan Dosen Pembimbing Poljam wajib memberikan umpan balik terhadap Progres magang yang diunggah mhs							mulai minggu pertama sampai minggu terakhir
Menindaklanjuti umpan balik yang diberikan oleh pembimbing							Minggu kedua perkuliahan semester ganjil
Melakukan kunjungan di pertengahan kegiatan untuk monitoring kegiatan magang (bagi Dosen Pembimbing jika tidk memungkinkan bisa via Zoom)							
Melakukan penjeputan mhs selesai magang							Di minggu akhir pelaksanaan magang
Selesai							

2.4. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Magang

2.4.1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Jambi (POLJAM) dalam melaksanakan penilaian Magang.

2.4.2. Deskripsi

Penilaian merupakan pemberian nilai berdasarkan hasil belajar yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Penilai MAGANG terdiri dari tiga unsur: (1) Pembimbing perusahaan; (2) Dosen Pembimbing Magang di POLJAM; dan (3) Dosen Penguji Seminar Magang. Setiap unsur penilai memiliki indikator penilaian dengan

bobot tersendiri. Penilaian Magang dilaksanakan secara online, dimana pembimbing perusahaan dilaksanakan setelah berakhirnya Magang dilaksanakan dan untuk dosen pembimbing Magang serta dosen penguji Magang dilaksanakan setelah berakhirnya ujian seminar Magang. KPS akan mengeluarkan nilai Magang, jika seluruh persyaratan administratif dari pelaksanaan Magang telah dipenuhi oleh mahasiswa Magang.

2.4.3. Istilah

Surat Ucapan Terima kasih	Surat yang ditujukan kepada perusahaan yang berisi ucapan terima kasih kepada perusahaan yang telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan Magang
---------------------------	--

2.4.4. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku Magang ini berisi tentang prosedur penilaian Magang di lingkungan Politeknik Jambi (POLJAM).

2.4.5. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Politeknik Jambi

2.4.6. Indikator Keberhasilan

1. Nilai Magang telah masuk pada KHS mahasiswa Magang

2.4.7. Prosedur Operasional Baku

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Mhs	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Pembimbing dari Perusahaan	Kabag Kerjasama	KPS		
Mulai	1							
Mengingatkan pembimbing perusahaan untuk memberikan penilaian magang	2			3				paling lambat di minggu terakhir magang
Memberikan penilaian setiap mhs magang				3				Minggu terakhir pelaksanaan magang
Memberikan informasi kepada bagian Kerjasama dan Dosen pembimbing jika magang telah selesai	4							Paling lambat 3 hari setelah selesai magang
Membuat surat ucapan terima kasih dan mengirimkan ke tempat magang					5			Minggu kedua perkuliahan semester ganjil
Mendaftar seminar magang secara online dengan melengkapi syarat seminar	6							sesuai pengumuman pendaftaran
Melaksanakan seminar magang	7							Sesuai kalender akademik
Mendampingi serta memimpin jalannya seminar magang		7						Sesuai jadwal seminar
Menguji mahasiswa pada waktu seminar magang				8				Sesuai jadwal seminar
Memberikan penilaian		9	9					Sesuai jadwal seminar
Merevisi laporan presentasi magang dan menyerahkannya ke dosen pembimbing, Koordinator magang (Bagian Kerjasama, dan Perpustakaan)	10							Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan seminar magang
Input nilai di sistem						11		Paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan
Selesai						20		

BAB III

INSTRUKSI KERJA

3.1. Instruksi Kerja Usulan Magang

3.1.1. Mahasiswa

1. Mahasiswa mengkonsultasikan tema, tempat, serta proposal Magang ke KPS.
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang ke bagian kerjasama secara offline:
3. Setelah melakukan Pendaftaran Magang, mahasiswa meminta Surat Pengantar Magang ke bagian kerjasama dengan menunjukkan Proposal Magang ataupun surat rekomendasi yang telah disetujui oleh KPS.
4. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar ke tempat yang dituju menggunakan Amplop resmi dari POLJAM.
5. Mahasiswa menunggu informasi dari tempat Magang maksimal 1 bulan dari pengajuan proposal Magang.
6. Jika diterima maka mahasiswa harus memberi informasi ke Kabag Kerjasama dan KPS, jika tidak diterima maka mahasiswa harus mencari industri tempat magang.

3.1.2. Kepala Bagian Kerjasama

1. Menjalin kerjasama dengan perusahaan untuk pelaksanaan kegiatan Magang.
2. Mendistribusikan kuota Magang industri ke KPS dan mahasiswa melalui Siakad.
3. Membuat usulan surat pengantar Magang ke perusahaan.
4. Jika 2 bulan sebelum pelaksanaan Magang masih ada mahasiswa yang belum mendapat tempat Magang, maka Kabag. Kerjasama berkewajiban mengkoordinasikan dengan Wadir 3

3.1.3. Ketua Program Studi (KPS)

1. Menyediakan waktu berkonsultasi bagi mahasiswa yang akan mencari tempat Magang.
2. Melaksanakan layanan konsultasi pendaftaran mahasiswa untuk pelaksanaan Magang dari Industri yang telah di share oleh Bagian Kerjasama.

3. Memberikan surat Rekomendasi kepada mahasiswa Magang yang berisikan nama mahasiswa, Nim Mahasiswa, Semester Mahasiswa, perusahaan yang dituju untuk melaksanakan Magang dan Capaian Pembelajaran yang diharapkan dari pelaksanaan Magang

3.2. Instruksi Kerja Pembekalan Magang

3.2.1. Mahasiswa

1. Mahasiswa menghadiri pembekalan yang dilaksanakan secara komunal oleh prodi dan bagian Kerjasama atas undangan KPS.
2. Mahasiswa menghadap ke Kepala Bagian Kerjasama secara berkelompok untuk mendapatkan Surat Pengantar untuk pembimbing perusahaan.
3. Mahasiswa menghadap ke Dosen Pembimbing POLJAM untuk mendapatkan pengarahan.

3.2.2. Kepala Bagian Kerjasama

1. Memberikan surat pengantar tentang mekanisme verifikasi dan penilaian Magang yang harus diserahkan ke pembimbing perusahaan.

3.2.3. Ketua Program Studi (KPS)

1. Memberikan pengarahan mengenai etika sebelum mahasiswa berangkat Magang.

3.2.4. Dosen Pembimbing Magang

1. Memberikan pengarahan pada mahasiswa sebelum berangkat Magang.
2. Memberikan informasi mekanisme bimbingan diluar mekanisme monitoring online.

3.3. Instruksi Kerja Pelaksanaan dan Monitoring Magang

3.3.1. Mahasiswa

1. Mengunggah Laporan Progres Magang sesuai dengan Aturan Tata Tulis Laporan Magang minimal satu minggu satu kali.
2. Melakukan Bimbingan secara luring dan online dengan Dosen Pembimbing Magang minimal 6x pertemuan.

3. Menyelesaikan Laporan Magang bersamaan dengan berakhirnya pelaksanaan Magang.

3.3.2. Kepala Bagian Kerjasama

1. Merespon pertanyaan yang ditanyakan oleh mahasiswa terkait dengan Industri tempat pelaksanaan Magang.
2. Berkoordinasi dengan KPS terkait pelaksanaan Magang.

3.3.3. Ketua Program Studi (KPS)

1. Memantau proses bimbingan mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing Magang minimal 6x pertemuan.
2. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kerjasama terkait pelaksanaan Magang

3.3.4. Dosen Pembimbing Magang

1. Melakukan koreksi dan memberikan umpan balik terhadap progres Laporan Magang yang diunggah oleh mahasiswa.
2. Merespon konsultasi yang ditanyakan oleh mahasiswa.
3. Melaksanakan monitoring magang secara luring dengan cara mendatangi Industri tempat magang sebanyak minimal 3x: di awal masa magang (pengantaran mahasiswa magang), pertengahan masa magang (monev mahasiswa magang) dan di akhir masa magang (penjemputan mahasiswa magang)
4. Melaksanakan monitoring magang secara online dengan melaksanakan video call ataupun video conference Bersama dengan mahasiswa magang dan pembimbing lapangan dari industri.
5. Melakukan verifikasi rekap monitoring mingguan mahasiswa Magang.

3.4. Instruksi Kerja Penilaian Magang

3.4.1. Mahasiswa

1. Mengingatkan pembimbing perusahaan untuk memberikan penilaian tentang pelaksanaan Magang.
2. Memberikan informasi kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Dosen Pembimbing jika Magang telah selesai.

3. Mengirimkan surat ucapan terima kasih dari Kepala Bagian Kerjasama ke Tempat Magang.
4. Mendaftar seminar Magang.
5. Jika ada revisi saat seminar, mahasiswa harus melakukan revisi presentasi Magang.
6. Menyerahkan laporan Magang yang telah direvisi ke dosen pembimbing, KPS, dan UPT Perpustakaan.
7. Menyerahkan bukti Tanda Terima Laporan Magang kepada KPS.

3.4.2. Kepala Bagian Kerjasama

1. Membuat surat ucapan terima kasih untuk diserahkan ke tempat MAGANG oleh mahasiswa.

3.4.3. Ketua Program Studi (KPS)

1. Membuat jadwal seminar MAGANG dan mengumumkan jadwal informasi tersebut ke mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
2. Memantau rekap nilai seminar MAGANG dari dosen pembimbing, dosen penguji, pembimbing perusahaan.
3. Mengeksekusi rekap nilai Magang agar dapat masuk ke KHS Semester setelah mahasiswa menunjukkan Tanda Terima Laporan Magang

3.4.4. Dosen Pembimbing Magang

1. Membimbing seminar Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Memberikan penilaian setelah berakhirnya seminar Magang.
3. Melakukan koreksi presentasi Magang Yang telah dibuat.

3.4.5. Dosen Penguji

1. Menguji seminar Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Melakukan koreksi laporan Magang yang telah dibuat.
3. Memberikan penilaian setelah berakhirnya seminar Magang.

BAB IV

PRESENTASI LAPORAN MAGANG

4.1. Presentasi Magang

4.1.1. Susunan Laporan Presentasi Magang

Secara garis besar susunan Laporan Presentasi Magang terdiri dari tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Jumlah minimal Presentasi adalah 11 slide dan jumlah maksimal Presentasi adalah 27 slide

1. Bagian Awal

Bagian awal presentasi terdiri dari:

a. Halaman judul (1 slide)

Judul untuk Magang harus jelas dan singkat. Kata-kata untuk judul harus lebih sederhana, singkat dan spesifik serta sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya dan terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Magang yang diusulkan.

b. Halaman Pengesahan (1 slide)

2. Isi Presentasi

Bagian isi Presentasi terdiri dari lima bagian:

a. PENDAHULUAN (minimal 1 slide, maksimal 2 slide)

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Magang.

- **Latar Belakang**

Menjelaskan latar belakang dilakukannya magang.

- **Tujuan dan Manfaat**

Menjelaskan tentang tujuan magang dan manfaat yang didapat setelah dilakukannya magang.

b. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN (minimal 3 slide, maksimal 5 slide)

- **Sejarah Singkat Perusahaan**

Memberi gambaran singkat tentang sejarah, visi, misi dan tujuan dari perusahaan tempat magang.

- **Struktur Organisasi**

Menjelaskan Struktur organisasi dari perusahaan tempat magang, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.

- **Lokasi Perusahaan**

Menjelaskan lokasi perusahaan tempat magang disertai gambar peta.

- **Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**

Menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 di perusahaan tempat magang.

- **Etika Profesi**

Bagian ini menjelaskan dan memberikan gambaran tentang penerapan etika profesi di perusahaan tempat magang.

c. HASIL KEGIATAN MAGANG (minimal 3 slide, maksimal 15 slide)

- **Bidang Kegiatan**

Menjelaskan tentang magang industri yang diambil sesuai bidang keilmuan Program Studi.

- **Kontribusi**

Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama MAGANG.

- **Korelasi Kegiatan MAGANG dengan Mata Kuliah**

Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat magang, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di POLJAM.

d. KESIMPULAN DAN SARAN (minimal 1 slide, maksimal 2 slide)

- **Kesimpulan**

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan

pada **PENDAHULUAN**. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

- **Saran**

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta magang berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan magang (MAGANG).

3. Akhir Presentasi

Bagian akhir terdiri dari

- Penutup (1 slide)
- lampiran berupa: logbook, foto-foto magang, rekomendasi KPS, dan biodata penulis

4.1.2. Ketentuan Penulisan Laporan Magang

Secara garis besar ketentuan penulisan Laporan Magang adalah sebagai berikut

1. Template Presentasi



Gambar 1. Template Presentasi

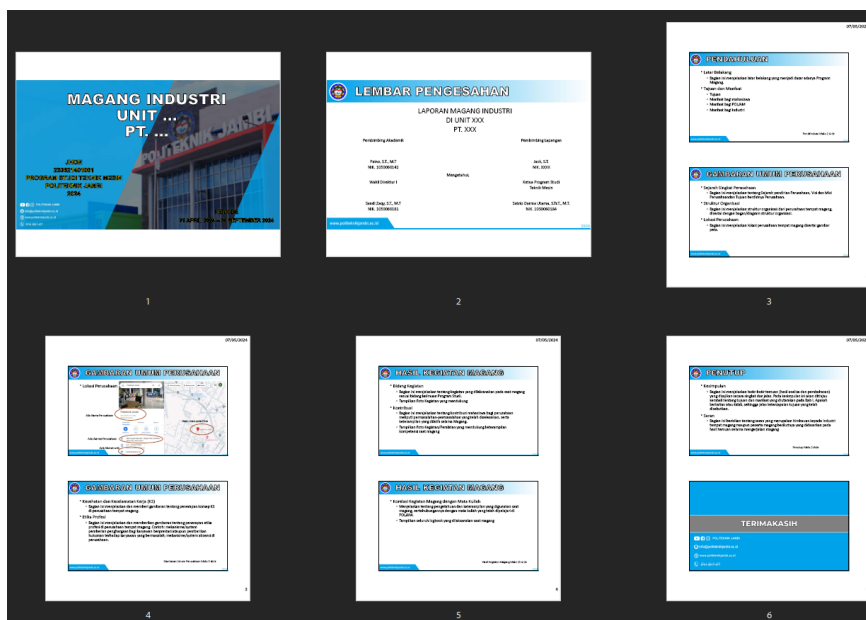
2. Pencetakan

Ketentuan Laporan Presentasi Magang adalah:

- Presentasi diketik menggunakan bahasa Indonesia baku (sesuai dengan KBBI).
- Laporan dicetak berwarna sebanyak 3 eksemplar
- Laporan dicetak menggunakan kertas HVS, berwarna putih dengan ukuran A4 (297 x 210 mm)

d. Susunan pencetakan

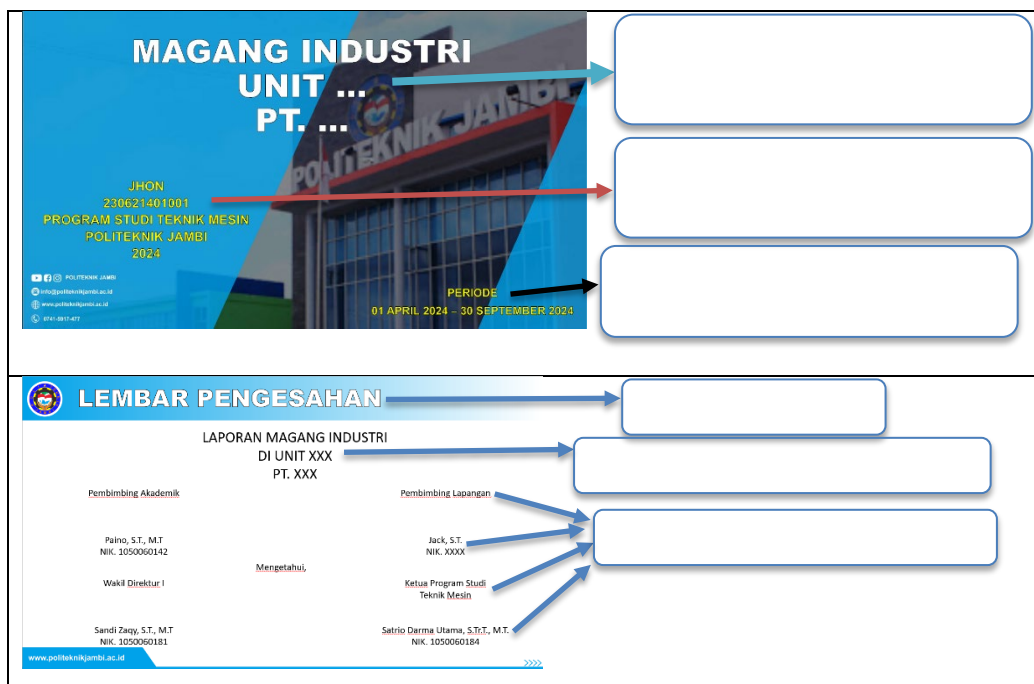
- Halaman Judul dicetak 1 slide per lembar kertas
- Halaman Pengesahan dicetak 1 slide dalam 1 lembar kertas
- Halaman Isi dan Penutup dicetak 2 slide dalam 1 lembar kertas
- Layout Pencetakan dapat dilihat sebagai berikut

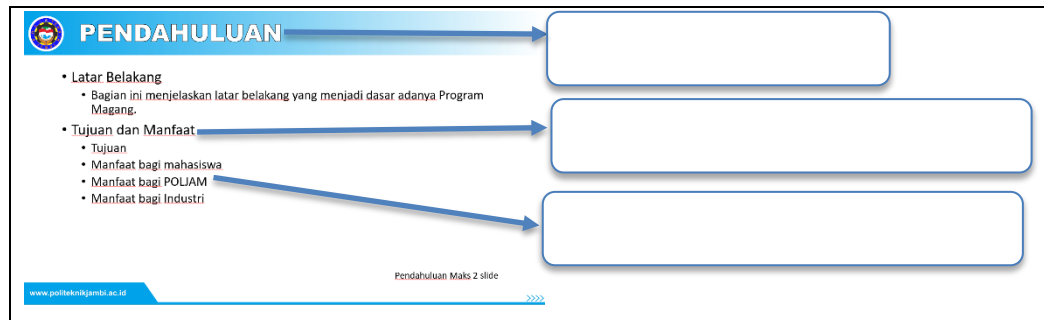


Gambar 2. Layout Pencetakan Presentasi

3. Aturan Penulisan Judul

Aturan penulisan Judul pada Presentasi Magang adalah sebagai berikut:





Gambar 3. Aturan Penulisan Judul Presentasi

4.2. Syarat Presentasi Magang

1. Mengisi Formulir Pendaftaran dengan GoogleForm yang disediakan oleh BAAK, yang berisikan dokumen:
 - a. Dokumen (softcopy/scan) bukti Telah melaksanakan Sidang Proyek Akhir dengan memberikan Bukti berupa softcopy SK sidang proyek akhir.
 - b. Dokumen (softcopy/scan) Surat Keterangan bebas SPP semester VI untuk D3 dan semester VIII untuk D4.
 - c. Dokumen (softcopy/scan) Slip pembayaran Seminar Magang sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.
 - d. Dokumen (softcopy/scan) Laporan Presentasi dan Logbook yang telah di ACC Pembimbing dibuktikan dengan Softcopy Laporan Presentasi dan Softcopy Logbook yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik.
 - e. Dokumen (SoftCopy/scan) nilai Pembimbing lapangan yang telah di tandatangani oleh Pembimbing Akademik.
 - f. Dokumen (Softcopy/scan) Surat Rekomendasi Ketua Program Studi (KPS).
2. Presentasi Magang yang telah dicetak sesuai dengan Panduan sebanyak 3 eksemplar (hardcopy) yang dimasukkan ke dalam Map Plastik Jepit dengan warna sesuai dengan warna Program Studi dan diberi Nama, NIM dan Program Studi.

4.3. Berkas Magang

Seluruh berkas Form untuk keperluan magang dapat diakses melalui:

1. Panduan Magang, Panduan MBKM Siakad

https://drive.google.com/drive/folders/1YfD5IvHe-8ETGEk_y-5x4alekxHVd1j?usp=sharing

2. Template Laporan Magang, Logbook, Form Penilaian

<https://drive.google.com/drive/folders/1vqq11E8X4iT5UinpGqFo6h3wOP-KUuul?usp=sharing>

BAB V

PENILAIAN MAGANG

5.1. Nilai Perusahaan

1. Nilai ini diberikan oleh Perusahaan, melalui Pembimbing Lapangan
2. Nilai ini diberikan kepada Mahasiswa setelah Proses Magang pada Perusahaan tempat magang selesai
3. Aspek yang dinilai adalah Aspek Kognitif, Aspek Afektif, Aspek Psikomotorik, Kehadiran dan Laporan Magang.
4. Skala Penilaian adalah 60, 70, 80, 90 dan 100

5.2. Nilai Pembimbing

1. Nilai ini diberikan oleh Pembimbing Akademik yang ditunjuk Institusi melalui SK Pembimbing Magang
2. Nilai ini diberikan kepada Mahasiswa saat melakukan presentasi hasil Proses Magang di Politeknik Jambi.
3. Aspek yang dinilai adalah Laporan Magang, Ruang Lingkup, Kontribusi, Presentasi, Kedisiplinan/Keaktifan
4. Skala Penilaian adalah 60, 70, 80, 90 dan 100

5.3. Nilai Penguji

1. Nilai ini diberikan oleh Penguji 1 dan Penguji 2 yang ditunjuk Institusi melalui SK Penguji Seminar Magang
2. Nilai ini diberikan kepada Mahasiswa saat melakukan presentasi hasil Proses Magang di Politeknik Jambi.
3. Aspek yang dinilai adalah Sikap dan Penampilan, Presentasi, Kemampuan mahasiswa mendeskripsikan hasil, Kemampuan menjawab pertanyaan, Kontribusi pekerjaan bagi tempat magang
4. Skala Penilaian adalah 60, 70, 80, 90 dan 100

5.4. Nilai Akhir

1. Nilai ini adalah akumulasi dari Nilai Perusahaan, Nilai Pembimbing, Nilai Penguji 1 dan Nilai Penguji 2 dengan komposisi:

- c. Nilai Perusahaan = 70%
 - d. Nilai Pembimbing Akademik = 20%
 - e. Nilai Penguji 1 = 5%
 - f. Nilai Penguji 2 = 5%
2. $Nilai\ Akhir = (0,7 \times Nilai\ Perusahaan) + (0,2 \times Pembimbing\ Akademik) + (0,05 \times Penguji\ 1) + (0,05 \times Penguji\ 2)$
 3. Skala Penilaian adalah:
 - a. 60 = C
 - b. 70 = C+
 - c. 80 = B
 - d. 90 = B+
 - e. 100 = A
 4. Hasil Penilaian adalah Lulus dan Tidak Lulus dengan kriteria sebagai berikut
 - Lulus
 - Nilai Akhir ≥ 61
 - Nilai Perusahaan ≥ 61
 - Tidak Lulus
 - Kasus 1
 - Nilai Akhir < 61
 - Nilai Perusahaan < 61
 - Kasus 2
 - Nilai Akhir ≥ 61
 - Nilai Perusahaan < 61
 - Kasus 3
 - Nilai Akhir < 61
 - Nilai Perusahaan ≥ 61

5.5. Tindak Lanjut

1. Mahasiswa yang **Lulus**, dapat melanjutkan proses selanjutnya
2. Mahasiswa yang **Tidak Lulus**:
 - a. Mahasiswa mengulang kegiatan magang pada semester berikutnya (Kasus 1 dan Kasus 2). Untuk kasus ini, mahasiswa membayar SPP full (100%)
 - b. Mahasiswa mengulang seminar pada waktu yang ditentukan selanjutnya (Kasus 3). Untuk Kasus ini, mahasiswa dikenakan sanksi:
 - 1) Bimbingan ulang dengan pembimbing sebanyak minimal 3x pertemuan

2) Mahasiswa membayar BOP dan biaya seminar yang telah ditetapkan.

DAFTAR LAMPIRAN

Softcopy Panduan, Template dan Form dapat diakses melalui laman:

1. Panduan Magang, Panduan MBKM Siakad
https://drive.google.com/drive/folders/1YfD5IvHe-8ETGEk_y-_5x4alekxHVd1j?usp=sharing
2. Template Laporan Magang, Logbook, Form Penilaian
<https://drive.google.com/drive/folders/1vqq11E8X4iT5UinpGqFo6h3wOP-KUuul?usp=sharing>

MAGANG INDUSTRI UNIT ... PT. ...

JHON

230621401001

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
POLITEKNIK JAMBI
2024**

   POLITEKNIK JAMBI

 info@politeknikjambi.ac.id

 www.politeknikjambi.ac.id

 0741-5917-477



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG INDUSTRI DI UNIT XXX PT. XXX

Pembimbing Akademik

Paino, S.T., M.T
NIK. 1050060142

Wakil Direktur I

Sandi Zaqy, S.T., M.T
NIK. 1050060181

Pembimbing Lapangan

Jack, S.T.
NIK. XXXX

Ketua Program Studi
Teknik Mesin

Satrio Darma Utama, S.Tr.T., M.T.
NIK. 1050060184

Mengetahui,





PENDAHULUAN

- Latar Belakang
 - Bagian ini menjelaskan latar belakang yang menjadi dasar adanya Program Magang.
- Tujuan dan Manfaat
 - Tujuan
 - Manfaat bagi mahasiswa
 - Manfaat bagi POLJAM
 - Manfaat bagi Industri

Pendahuluan
Min 1 slide, Maks 2 slide





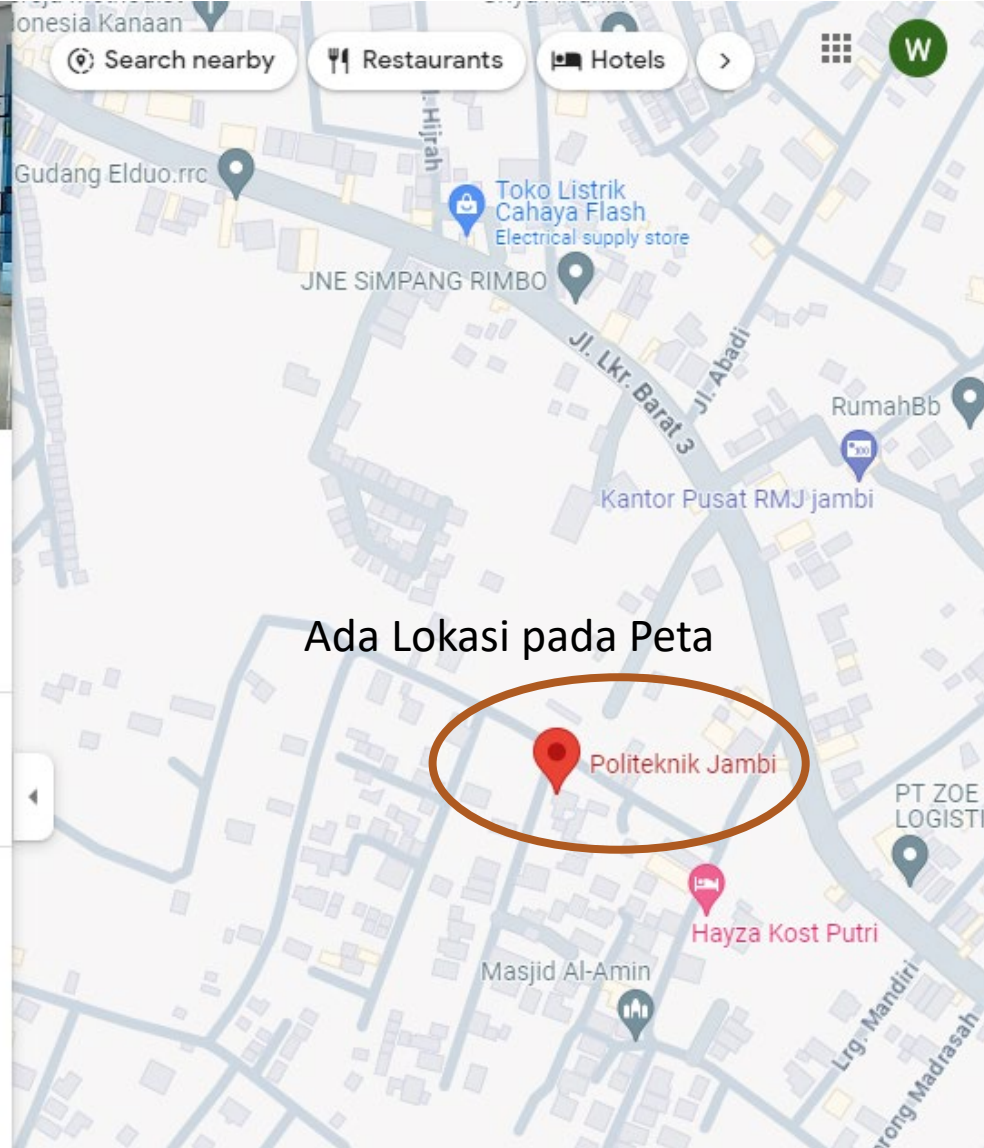
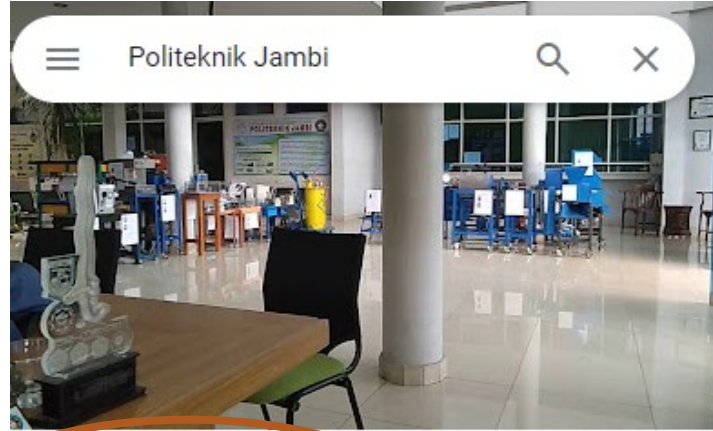
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- Sejarah Singkat Perusahaan
 - Bagian ini menjelaskan tentang Sejarah pendirian Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan dan Tujuan berdirinya Perusahaan.
- Struktur Organisasi
 - Bagian ini menjelaskan struktur organisasi dari perusahaan tempat magang, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.
- Lokasi Perusahaan
 - Bagian ini menjelaskan lokasi perusahaan tempat magang disertai gambar peta.



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- Lokasi Perusahaan



Ada Nama Perusahaan

Politeknik Jambi

4.6 ★★★★★ (142)
Technical school

Overview

Reviews

About



Directions



Save



Send to phone



Share

Ada Alamat Perusahaan

Jalan Lingkar Barat No.1, Bagan Pete, Kota Baru, Jambi City, Jambi 36361

Open · Closes 5.00 pm
Updated by others 5 weeks ago

Ada Alamat web

politeknikjambi.ac.id



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - Bagian ini menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 di perusahaan tempat magang.
- Etika Profesi
 - Bagian ini menjelaskan dan memberikan gambaran tentang penerapan etika profesi di perusahaan tempat magang. Contoh: mekanisme/system pemberian penghargaan bagi karyawan berprestasi ataupun memberikan hukuman terhadap karyawan yang bermasalah; mekanisme/system absensi di perusahaan.

Gambaran Umum Perusahaan
Min 3 slide, Maks 5 slide





HASIL KEGIATAN MAGANG

- Bidang Kegiatan
 - Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan yang dilaksanakan pada saat magang sesuai bidang keilmuan Program Studi.
 - Tampilkan Foto Kegiatan yang mendukung
- Kontribusi
 - Bagian ini menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama Magang.
 - Tampilkan Foto Kegiatan/Peralatan yang mendukung keterampilan kompetensi saat magang



HASIL KEGIATAN MAGANG

- Korelasi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah
 - Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat magang, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di POLJAM.
 - Tampilkan kegiatan yang dilaksanakan saat magang berdasarkan logbook yang telah dibuat pada Siakad

Hasil Kegiatan Magang
Min 3 slide, Maks 15 slide





PENUTUP

- Kesimpulan
 - Bagian ini menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.
- Saran
 - Bagian ini berisikan tentang saran yang merupakan himbauan kepada industri tempat magang maupun peserta magang berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan magang

Penutup

Min 1 Slide, Maks 2 slide



TERIMAKASIH

   POLITEKNIK JAMBI

 info@politeknikjambi.ac.id

 www.politeknikjambi.ac.id

 0741-5917-477

B. VERIFIKASI KEGIATAN**Rekapitulasi Monitoring Kegiatan Magang**

Minggu:

Bulan/Tahun :

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan/Materi	Kesesuaian Kegiatan dengan Mata Kuliah	Progres Laporan
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- Dengan ini saya menyatakan telah memverifikasi kegiatan/Materi Mahasiswa magang yang bersangkutan.

Catatan/saran :

*dapat berupa komentar progres laporan magang

Jambi,


Pembimbing Perusahaan

(Nama)

Jabatan :

*Form ini digunakan untuk verifikasi kegiatan magang oleh Pembimbing Lapangan Perusahaan setiap minggunya

Lampiran 3: Form Penilaian Perusahaan

	YAYASAN BAGIMU NEGRI JAMBI POLITEKNIK JAMBI	
	Jl. Lingkar Barat II. Lr.Veteran RT.04, Kel. Bagan Pete, Kec. Alam Barajo, Kota Jambi. Telp. 0741-5917477, Fax.0741-581505	
Jenis Dokumen : Formulir	No. Dok : F/POLJAM/SPMI-04/A3-06/M1	
Judul Dokumen : Penilaian Pembimbing Perusahaan	Tanggal Dikeluarkan : 22-03-2024	
Standar : Standar Proses Pembelajaran	Revisi : - Tanggal : -	
Bagian : Akademik	Halaman : 1/1	

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat Magang :

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR				
A	Aspek Kognitif					
1	Kemudahan untuk mengingat properti/peralatan yang dikenalkan/dipelajari	60	70	80	90	100
2	Pemahaman tentang materi/tugas/pekerjaan yang diberikan	60	70	80	90	100
3	Gagasan/inisiatif/inovasi dari materi/tugas/perkerjaan yang diberikan	60	70	80	90	100
4	Kemampuan menganalisis permasalahan	60	70	80	90	100
5	Kemampuan menghadapi kesulitan/menyelesaikan permasalahan	60	70	80	90	100
	Skor Total A					
B	Aspek Afektif					
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan	60	70	80	90	100
2	Kemampuan untuk bersosialisasi dengan lingkungan	60	70	80	90	100
3	Etika/Norma (pakaian, tingkah laku, pergaulan)	60	70	80	90	100
4	Kemampuan bekerjasama/kerja kelompok	60	70	80	90	100
5	Kedisiplinan	60	70	80	90	100
6	Tanggung jawab	60	70	80	90	100
7	Semangat dan kesungguhan dalam bekerja	60	70	80	90	100
8	Kemampuan dalam menyampaikan pendapat	60	70	80	90	100
	Skor Total B					
C	Aspek Psikomotorik					
1	Kemampuan dan ketrampilan dalam bekerja	60	70	80	90	100
D	Kehadiran dan Laporan Magang					
1	Kehadiran/Keaktifan Monitoring	60	70	80	90	100
2	Nilai laporan	60	70	80	90	100
	Nilai Akhir (0.25*A + 0.25*B + 0.15*C + 0.15*D1 + 0.2*D2)					


Mengetahui Pimpinan Perusahaan/Instansi

.....
Pembimbing Perusahaan

(.....)

(.....)

Lampiran 4: Form Penilaian Dosen Pembimbing PolJam

	YAYASAN BAGIMU NEGRI JAMBI POLITEKNIK JAMBI	
	Jl. Lingkar Barat II. Lr.Veteran RT.04, Kel. Bagan Pete, Kec. Alam Barajo, Kota Jambi. Telp. 0741-5917477, Fax.0741-581505	
Jenis Dokumen : Formulir	No. Dok : F/POLJAM/SPMI-04/A3-06/M2	
Judul Dokumen : Penilaian Pembimbing Magang	Tanggal Dikeluarkan : 22-03-2024	
Standar : Standar Proses Pembelajaran	Revisi : - Tanggal : -	
Bagian : Akademik	Halaman : 1/1	

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat Magang :


NO.	KOMPONEN	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR				
			60	70	80	90	100
A	Laporan Magang	Laporan magang sesuai dengan format yang diberikan	60	70	80	90	100
B	Ruang Lingkup	Konten Laporan magang mencakup materi KP, K3, dan Etika Profesi	60	70	80	90	100
C	Kontribusi	Kontribusi pekerjaan magang bagi tempat magang (perusahaan)	60	70	80	90	100
D	Presentasi	Sistematika dan materi/bahan presentasi, obyektifitas dalam menanggapi pertanyaan dan mempertahankan pendapat	60	70	80	90	100
E	Kedisiplinan/Keaktifan	Kedisiplinan mahasiswa dalam mengisi lembar monitoring	60	70	80	90	100
Nilai Akhir $((0.20*A + 0.30*B + 0.15*C + 0.10*D + 0.25*E)/5)$							

Jambi,.....

Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 5: Form Penilaian Dosen Penguji Magang

	YAYASAN BAGIMU NEGRI JAMBI POLITEKNIK JAMBI	
	Jl. Lingkar Barat II. Lr.Veteran RT.04, Kel. Bagan Pete, Kec. Alam Barajo, Kota Jambi. Telp. 0741-5917477, Fax.0741-581505	
Jenis Dokumen : Formulir	No. Dok : F/POLJAM/SPMI-04/A3-06/M2	
Judul Dokumen : Penilaian Penguji Magang	Tanggal Dikeluarkan : 22-03-2024	
Standar : Standar Proses Pembelajaran	Revisi : - Tanggal : -	
Bagian : Akademik	Halaman : 1/1	

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat Magang :

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR				
		60	70	80	90	100
1	Sikap dan penampilan					
2	Nilai presentasi					
3	Kemampuan mahasiswa mendeskripsikan hasil					
4	Kemampuan menjawab pertanyaan					
5	Kontribusi pekerjaan bagi tempat magang					
Total Nilai						
Nilai Akhir (Total Nilai/5)						

Jambi,.....

Dosen Penguji 1/2

(.....)

Keterangan : Template Sertifikat Jika Tempat Magang Bers
Mengeluarkan Sertifikat



Sertifikat Magang

Nomor : - /S/POLJAM/XI/2023

Diberikan Kepada

Jhon Thor

Nim. 240621401001

**Magang Industri
di
PT Angin Ribut**

Pada Tanggal 16-17 November 2023

Direktur Politeknik Jambi

Ir. Hj. Hilda Porawati, M.T
NIK. 1050060101

**Keterangan : Template Nilai Magang Pada Sertifikat
Jika Tempat Magang Bersedia Mengeluarkan Sertifikat**

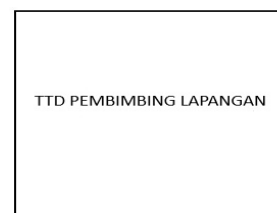
NILAI MAGANG

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI
A	Aspek Kognitif	
1	Kemudahan untuk mengingat properti/peralatan yang dikenalkan/dipelajari	
2	Pemahaman tentang materi/tugas/pekerjaan yang diberikan	
3	Gagasan/inisiatif/inovasi dari materi/tugas/pekerjaan yang diberikan	
4	Kemampuan menganalisis permasalahan	
5	Kemampuan menghadapi kesulitan/menyelesaikan permasalahan	
	Skor Rata-rata A	
B	Aspek Afektif	
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan	
2	Kemampuan untuk bersosialisasi dengan lingkungan	
3	Etika/Norma (pakaian, tingkah laku, pergaulan)	
4	Kemampuan bekerjasama/kerja kelompok	
5	Kedisiplinan	
6	Tanggung jawab	
7	Semangat dan kesungguhan dalam bekerja	
8	Kemampuan dalam menyampaikan pendapat	
	Skor rata-rata B	
C	Aspek Psikomotorik	
1	Kemampuan dan ketrampilan dalam bekerja	
D	Kehadiran dan Laporan Magang	
1	Kehadiran/Keaktifan Monitoring	
2	Nilai laporan	
	Nilai Akhir ($0.25*A + 0.25*B + 0.15*C + 0.15*D1 + 0.2*D2$)	

Jambi, 16 November 2023

Direktur Politeknik Jambi

Ir. Hj. Hilda Porawati, M.T
NIK. 1050060101



Keterangan : Template Sertifikat
Jika Tempat Magang Tidak Bersedia
Mengeluarkan Sertifikat



POLITEKNIK JAMBI

Jl. Lingkar Barat II, Lrg. Veteran, Pinang Merah, Jambi 36129 INDONESIA, Hp. 0822-8006-9039 e-mail : info@politeknikjambi.ac.id

Sertifikat Magang

Nomor : - /S/POLJAM/XI/2023

Diberikan Kepada

Jhon Thor

Nim. 240621401001

**Magang Industri
di**

PT Angin Ribut

Pada Tanggal 16-17 November 2023

Jambi, 16 November 2023
Direktur Politeknik Jambi

Ir. Hj. Hilda Porawati, M.T
NIK. 1050060101

**Keterangan : Template Nilai Magang Pada Sertifikat
Jika Tempat Magang Tidak Bersedia Mengeluarkan Sertifikat**

NILAI MAGANG

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI
A	Aspek Kognitif	
1	Kemudahan untuk mengingat properti/peralatan yang dikenalkan/dipelajari	
2	Pemahaman tentang materi/tugas/pekerjaan yang diberikan	
3	Gagasan/inisiatif/inovasi dari materi/tugas/pekerjaan yang diberikan	
4	Kemampuan menganalisis permasalahan	
5	Kemampuan menghadapi kesulitan/menyelesaikan permasalahan	
	Skor Rata-rata A	
B	Aspek Afektif	
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan	
2	Kemampuan untuk bersosialisasi dengan lingkungan	
3	Etika/Norma (pakaian, tingkah laku, pergaulan)	
4	Kemampuan bekerjasama/kerja kelompok	
5	Kedisiplinan	
6	Tanggung jawab	
7	Semangat dan kesungguhan dalam bekerja	
8	Kemampuan dalam menyampaikan pendapat	
	Skor rata-rata B	
C	Aspek Psikomotorik	
1	Kemampuan dan ketrampilan dalam bekerja	
D	Kehadiran dan Laporan Magang	
1	Kehadiran/Keaktifan Monitoring	
2	Nilai laporan	
	Nilai Akhir ($0.25*A + 0.25*B + 0.15*C + 0.15*D1 + 0.2*D2$)	

Jambi, 16 November 2024
Direktur Politeknik Jambi

Ir. Hj. Hilda Porawati, M.T
NIK. 1050060101