



# KEGIATAN MAGANG MAHASISWA (KMM)

**Pembekalan magang mahasiswa  
2020**

## DEFINISI

KMM merupakan suatu mata kuliah yang melibatkan instansi di dalam dan di luar kampus. Laporan KMM dapat berbentuk rekayasa dalam bidang teknologi informasi. Bobot mata kuliah KMM adalah 6 SKS

# WAKTU PELAKSANAAN

KMM dilaksanakan pada semester V, dengan jangka waktu di lapangan selama 6 (enam) minggu dan dijadwalkan pada bulan Juli-Agustus.

Semester IV hanya melakukan persiapan pelaksanaan magang.

# PRODUK YANG DIHASILKAN OLEH MAHASISWA PADA KMM

rekayasa dalam bidang teknologi informasi antara lain :

- Sistem Informasi
- Jaringan Komputer
- Mobile programing
- Mobile gaming
- Produk Microcontroller

# TAHAPAN KMM

- ◉ Tahap Persiapan
- ◉ Tahap Pelaksanaan
- ◉ Tahap Evaluasi



# TAHAP PERSIAPAN (SEM 4)

- ◉ Pendaftaran User Magang
- ◉ Pendaftaran Instansi Magang
- ◉ Pemilihan / Penetapan Pembimbing
- ◉ Serah Terima Magang
- ◉ Pembekalan mahasiswa Etika Magang



# PENDAFTARAN USER DI WEB KMM

Syarat Scan Dokumen dan diupload di system KMM ([d3ti.mipa.uns.ac.id/kmm](http://d3ti.mipa.uns.ac.id/kmm)):

- ⦿ KRS Terbaru (Disahkan PA)
- ⦿ Transkrip (Disahkan PA)
- ⦿ Bukti Keikutsertaan Seminar KMM (min 5x) disahkan divisi KMM

Jika memenuhi syarat maka akan diverifikasi admin

# PENDAFTARAN INSTANSI MAGANG

- ◉ Isi form identitas instansi
- ◉ File ajuan magang didapat otomatis dari system
- ◉ Mengedit no surat di sekretariat d3
- ◉ Surat disahkan prodi (cap dan ttd karodi)
- ◉ Surat diserahkan instansi
- ◉ Instansi mengisi kesediaan penerimaan magang di cap dan di ttd pejabat
- ◉ Lembar penerimaan discan dan diupload ke system dan hardcopy diberikan ke sekre d3
- ◉ Jika memenuhi syarat akan di verifikasi admin



# PEMILIHAN DAN PENETAPAN PEMBIMBING

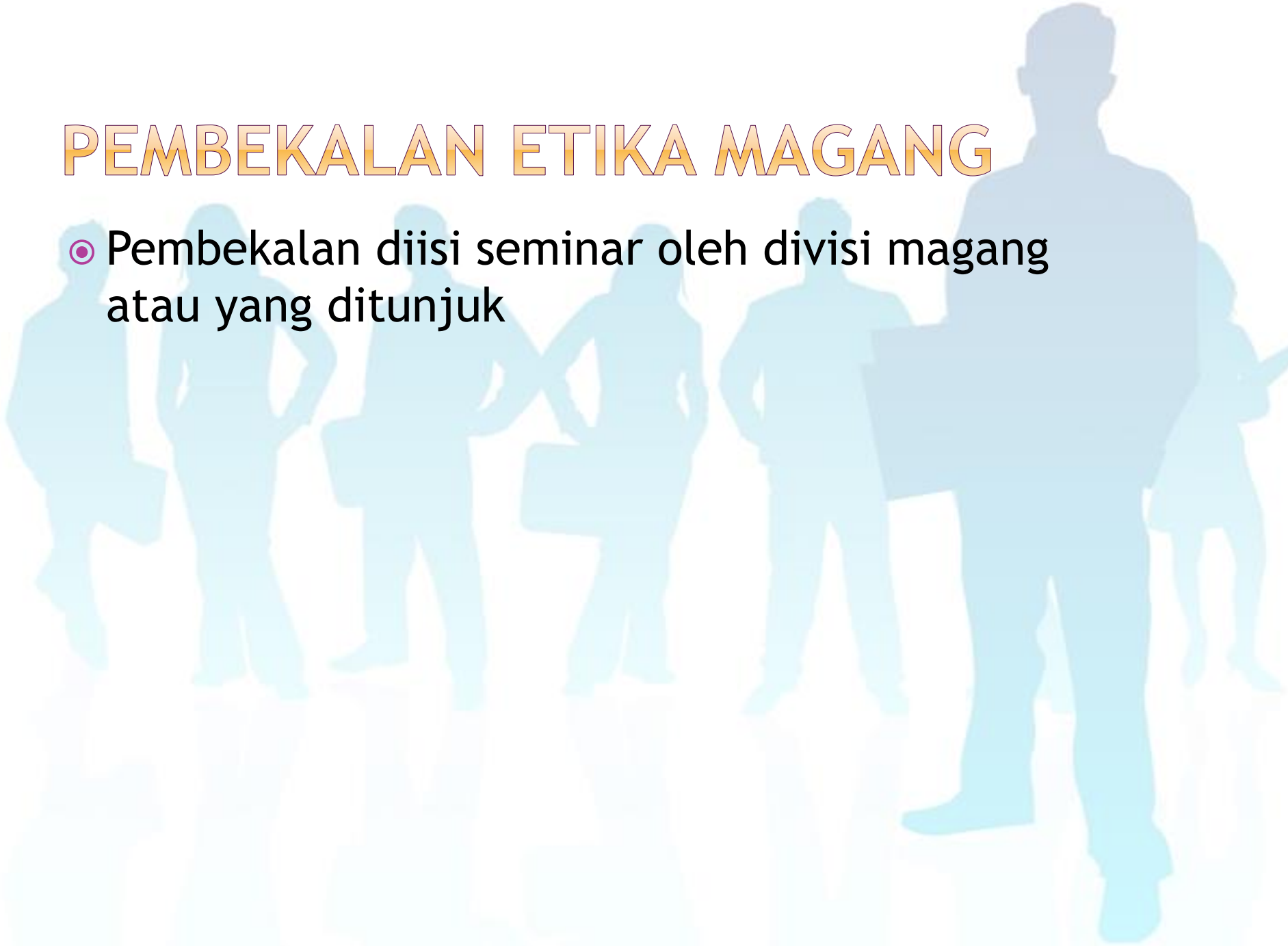
- ◉ Mahasiswa boleh mengajukan menjadi bimbingan dosen lewat sistem
- ◉ Dosen menyetujui/menolak ajuan mahasiswa lewat system
- ◉ Mahasiswa yang belum memperoleh dosen pembimbing akan di tetapkan oleh divisi KMM

# SERAH TERIMA KMM

- ◉ Mahasiswa mendapat file surat serah terima lewat system
- ◉ Surat dilengkapi oleh lampiran2 untuk keperluan magang :
  - Form Rencana Magang
  - Form pantauan bimbingan instansi
  - Form Nilai instansi
  - Quisioner instansi (opsional)
- ◉ Surat Dimintakan nomor ke sekre
- ◉ Surat di sahkan oleh prodi dan dosen pembimbing
- ◉ Surat diserahkan ke instansi

# PEMBEKALAN ETIKA MAGANG

- Pembekalan diisi seminar oleh divisi magang atau yang ditunjuk

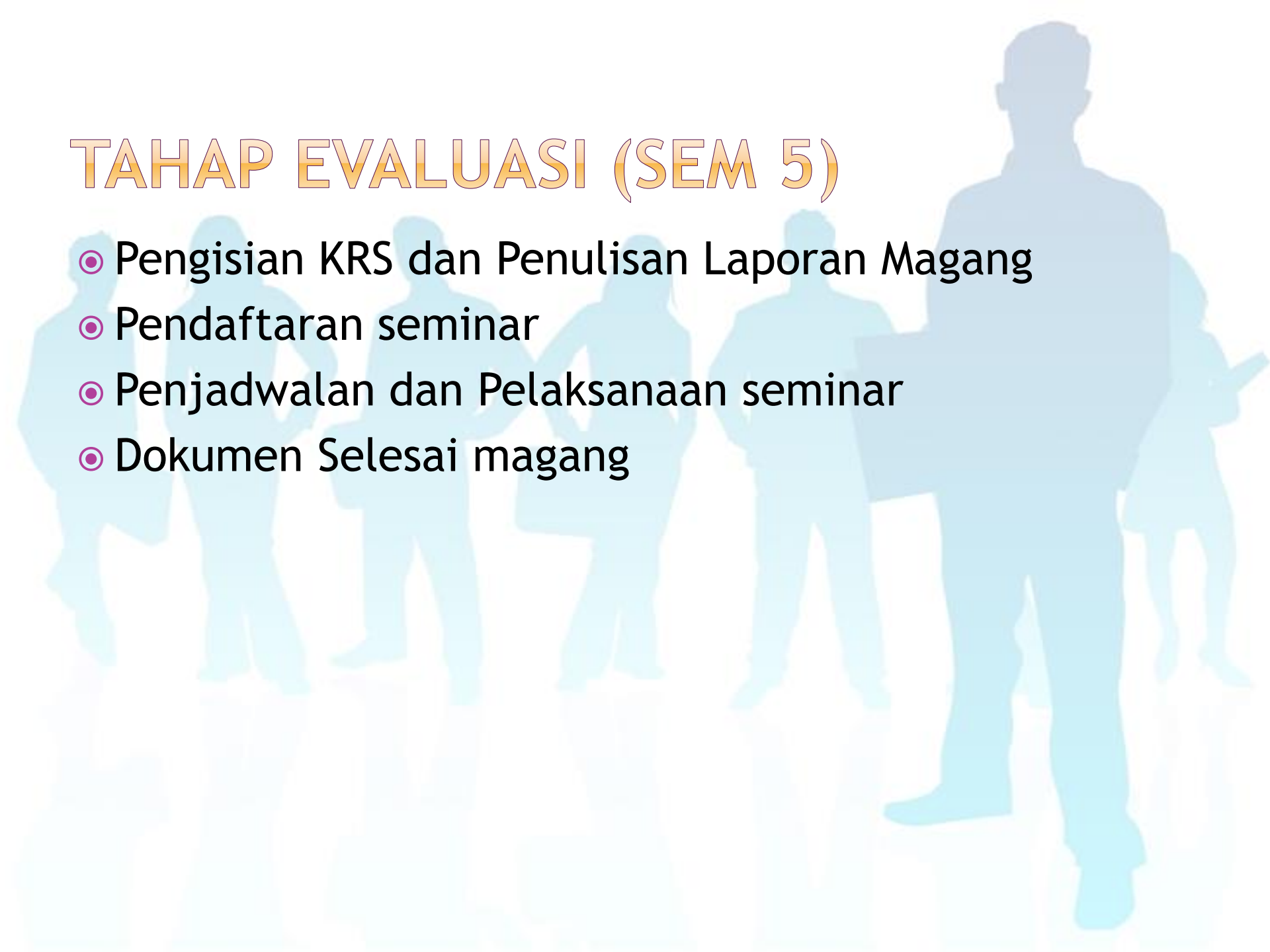


# TAHAP PELAKSANAAN MAGANG (LIBUR SEM 4 KE SEM 5)

- ◉ Mahasiswa melakukan magang selama minimal 6 minggu (5 hari kerja)
- ◉ Mahasiswa mengisi form rencana magang dan di acc pembimbing dosen dan pembimbing instansi
- ◉ Mahasiswa mengisi form pembimbingan instansi dan di acc instansi
- ◉ Instansi mengisi form nilai dan nantinya diserahkan ke prodi
- ◉ Mahasiswa mengisi pembimbingan dosen lewat sistem
- ◉ Mahasiswa mengisi kuisisioner lewat system
- ◉ Mahasiswa mengisi data pembimbingan dosen lewat sistem
- ◉ Mahasiswa dan dosen berpamitan dari instansi

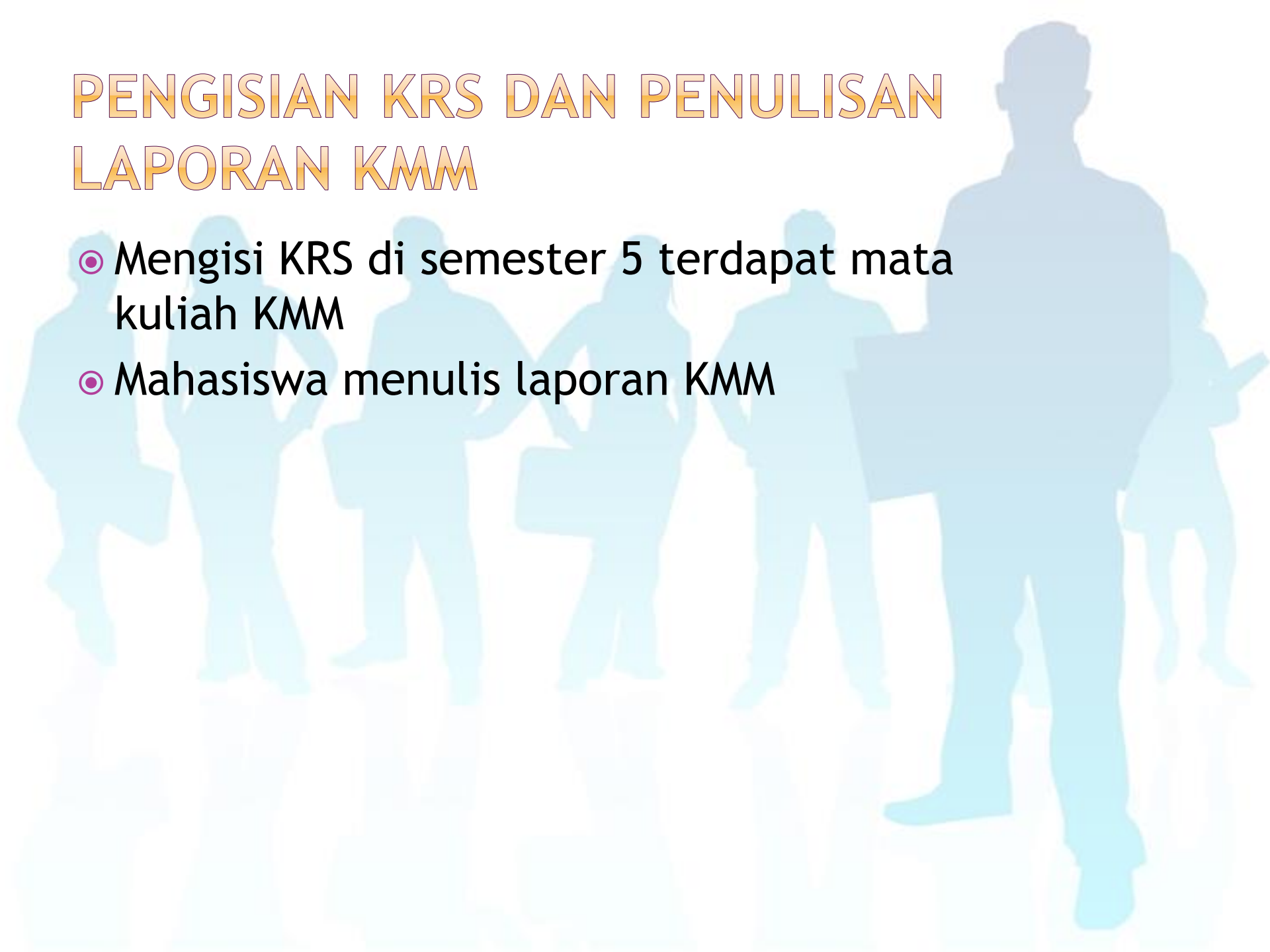
# TAHAP EVALUASI (SEM 5)

- ◉ Pengisian KRS dan Penulisan Laporan Magang
- ◉ Pendaftaran seminar
- ◉ Penjadwalan dan Pelaksanaan seminar
- ◉ Dokumen Selesai magang



# PENGISIAN KRS DAN PENULISAN LAPORAN KMM

- ◉ Mengisi KRS di semester 5 terdapat mata kuliah KMM
- ◉ Mahasiswa menulis laporan KMM



# PENDAFTARAN SEMINAR

Online system oleh mahasiswa:

- ◉ Mahasiswa mengisi nilai magang instansi sesuai bukti
- ◉ Mahasiswa mengisi Quisioner magang
- ◉ Mahasiswa mengisi data pembimbingan dosen (min 5)
- ◉ Mahasiswa Mengisi data rencana magang
- ◉ Mahasiswa Mengisi data pembimbingan instansi (min 5)
- ◉ Mahasiswa Upload bukti nilai instansi (harus ada cap dan tanda tangan pejabat instansi)
- ◉ Mahasiswa Upload KRS terbaru yang terdapat mata kuliah KMM
- ◉ Mahasiswa Upload Laporan KMM yang sudah disetujui oleh pembimbing dosen (Di lembar persetujuan sudah disahkan)
- ◉ Mahasiswa upload foto bukti kegiatan magang dengan pejabat/pembimbing instansi

# PENDAFTARAN SEMINAR (LANJUTAN...)

Online system oleh dosen dan admin

- ◉ Dosen memverifikasi pembimbingan dosen yang sudah diisi mahasiswa
- ◉ Dosen memberi nilai bimbingan KMM

Jika semua memenuhi syarat maka akan diverifikasi oleh divisi KMM



# PENDAFTARAN SEMINAR (LANJUTAN...)

Offline / OnDesk oleh mahasiswa ke sekretariat

- ◉ Mahasiswa mengumpulkan laporan KMM yang sudah disetujui oleh pembimbing (di acc di lembar persetujuan)
- ◉ Mahasiswa menyerahkan nilai instansi asli yang sudah di acc pejabat dan dicap instansi
- ◉ Mahasiswa menyerahkan quisioner yang sudah diisi instansi
- ◉ Mahasiswa menyerahkan lembar rencana magang yang sudah disetujui oleh pembimbing instansi dan pembimbing dosen
- ◉ Mahasiswa menyerahkan lembar pantauan pembimbing instansi yang sudah di acc pembimbing instansi

# PENJADWALAN DAN PELAKSANAAN SEMINAR

- Mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran seminar secara online dan ondesk serta memenuhi syarat akan dijadwalkan oleh divisi KMM
- Mahasiswa booking ruang ke sekre prodi
- Mahasiswa melakukan pengisian data waktu seminar di system dan cetak lembar :
  - Revisi seminar
  - Bukti Daftar audience seminar
  - Pernyataan selesai magang oleh instansi
- Mahasiswa melakukan seminar dengan jumlah audience minimal 10 orang

# DOKUMEN SELESAI MAGANG

◉ Dosen pembimbing mengisi nilai seminar KMM Mahasiswa upload di sistem:

- ◉ Foto kegiatan magang
- ◉ Pernyataan selesai magang yang di cap dan di acc instansi
- ◉ Laporan KMM yang halaman pengesahan sudah di acc oleh pembimbing dosen dan pejabat instansi
- ◉ Daftar audience

Data yang memenuhi syarat akan diverifikasi oleh divisi KMM dan nilai akhir sudah bisa dilihat oleh mahasiswa

## PENILAIAN KMM INSTANSI (50%)

- Materi evaluasi pelaksanaan KMM terdiri dari komponen-komponen:
  - Kedisiplinan (bobot 20%)
  - Ketaatan (bobot 20%)
  - Inisiatif (bobot 20%)
  - Hubungan Kerja Sama (bobot 20%)
  - Penyelesaian Tugas (bobot 20%)
- Penilaian yang digunakan pada evaluasi pelaksanaan KMM dinyatakan dalam angka rentang 1 - 100.

# PENILAIAN PEMBIMBINGAN DOSEN (10%)

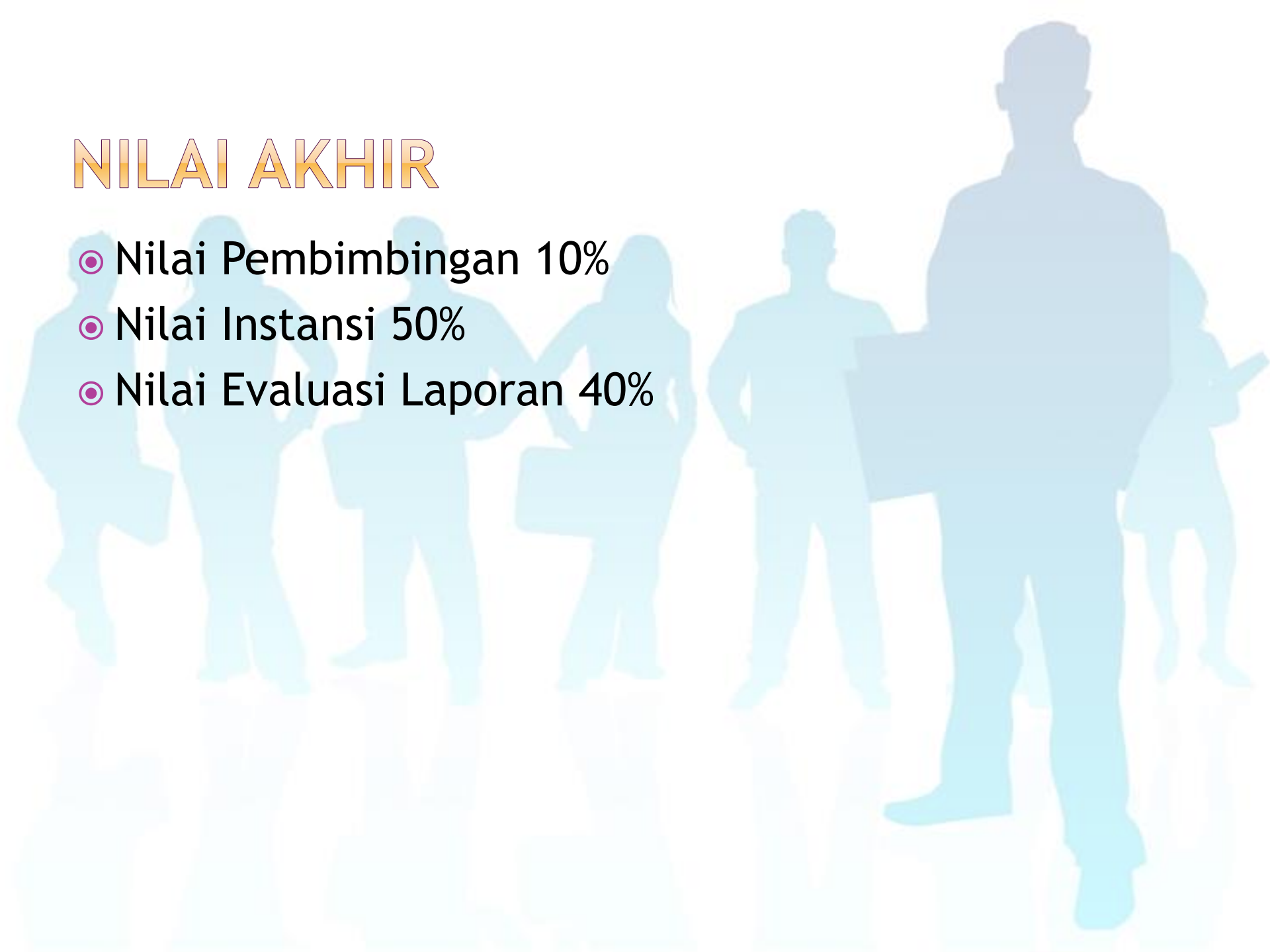
- Materi Penilaian Pembimbingan
  - Keaktifan Pembimbingan (40%)
  - Kesesuaian pekerjaan magang di instansi dengan disiplin ilmu TI(30%)
  - Kesesuaian perencanaan dan laporan akhir magang(30%)

## PENILAIAN SEMINAR DOSEN (40%)

- Materi Evaluasi dan model penilaian
  - Materi evaluasi Laporan KMM terdiri dari komponen-konponen:
    - Penulisan laporan 20%
    - Validasi kegiatan 20%
    - Penguasaan materi kegiatan 60%
  - Penilaian yang digunakan pada evaluasi Laporan KMM dinyatakan dalam angka dengan rentang 1-100.

# NILAI AKHIR

- ◉ Nilai Pembimbingan 10%
- ◉ Nilai Instansi 50%
- ◉ Nilai Evaluasi Laporan 40%



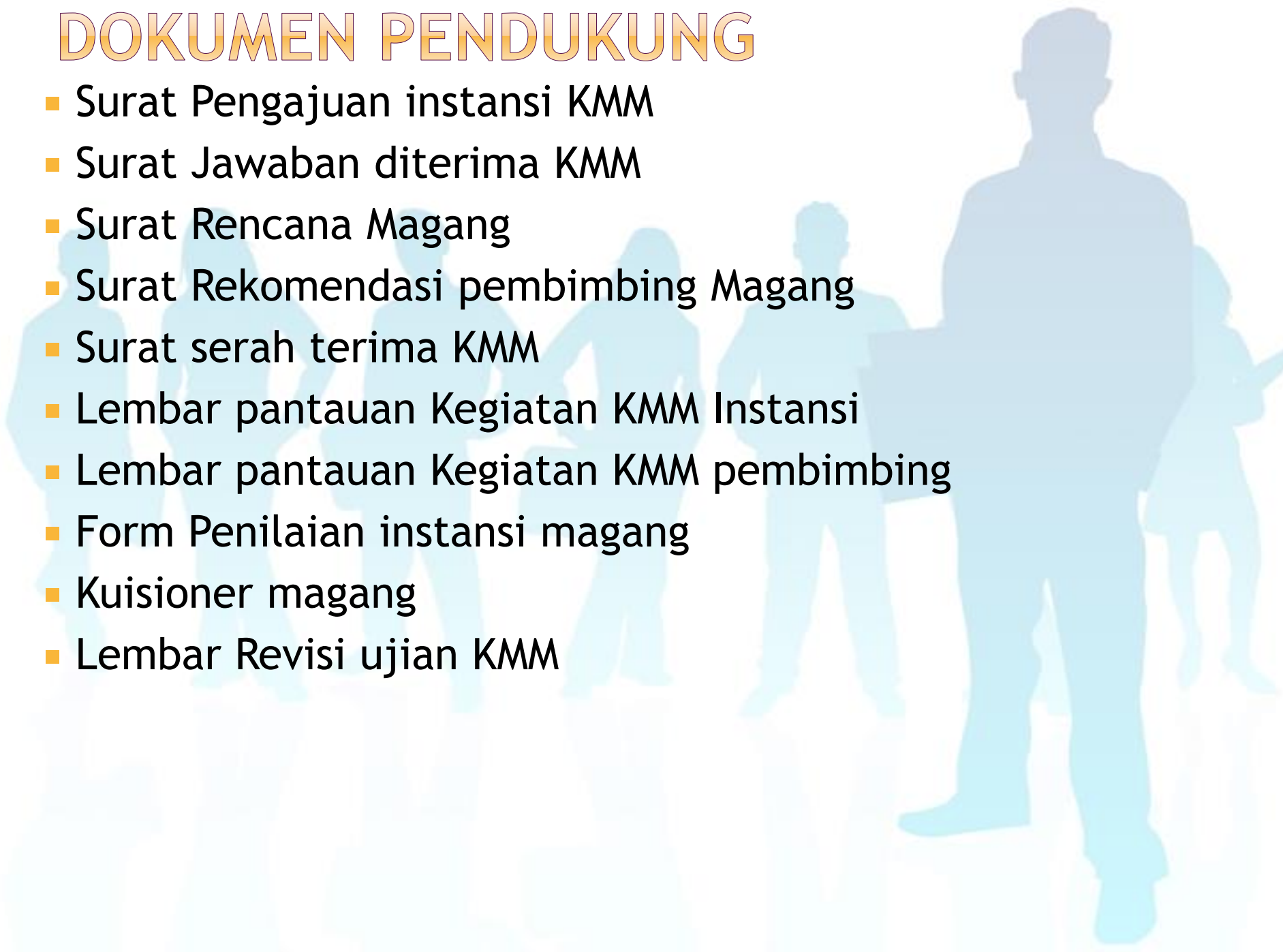
# KETENTUAN NILAI

- ⦿ Bagi mahasiswa yang dinyatakan LULUS dengan Nilai Akhir lebih besar atau sama dengan 2,0 (dua koma nol)
- ⦿ Dalam hal nilai akhir KMM, ternyata mahasiswa hanya memperoleh nilai kurang dari 2,0 (dua koma nol), maka mahasiswa tersebut dinyatakan TIDAK LULUS KMM dan diwajibkan menempuh ulang KMM pada periode berikutnya.
- ⦿ Nilai dari instansi dan nilai ujian laporan untuk skala 100 tidak lebih kecil dari 60

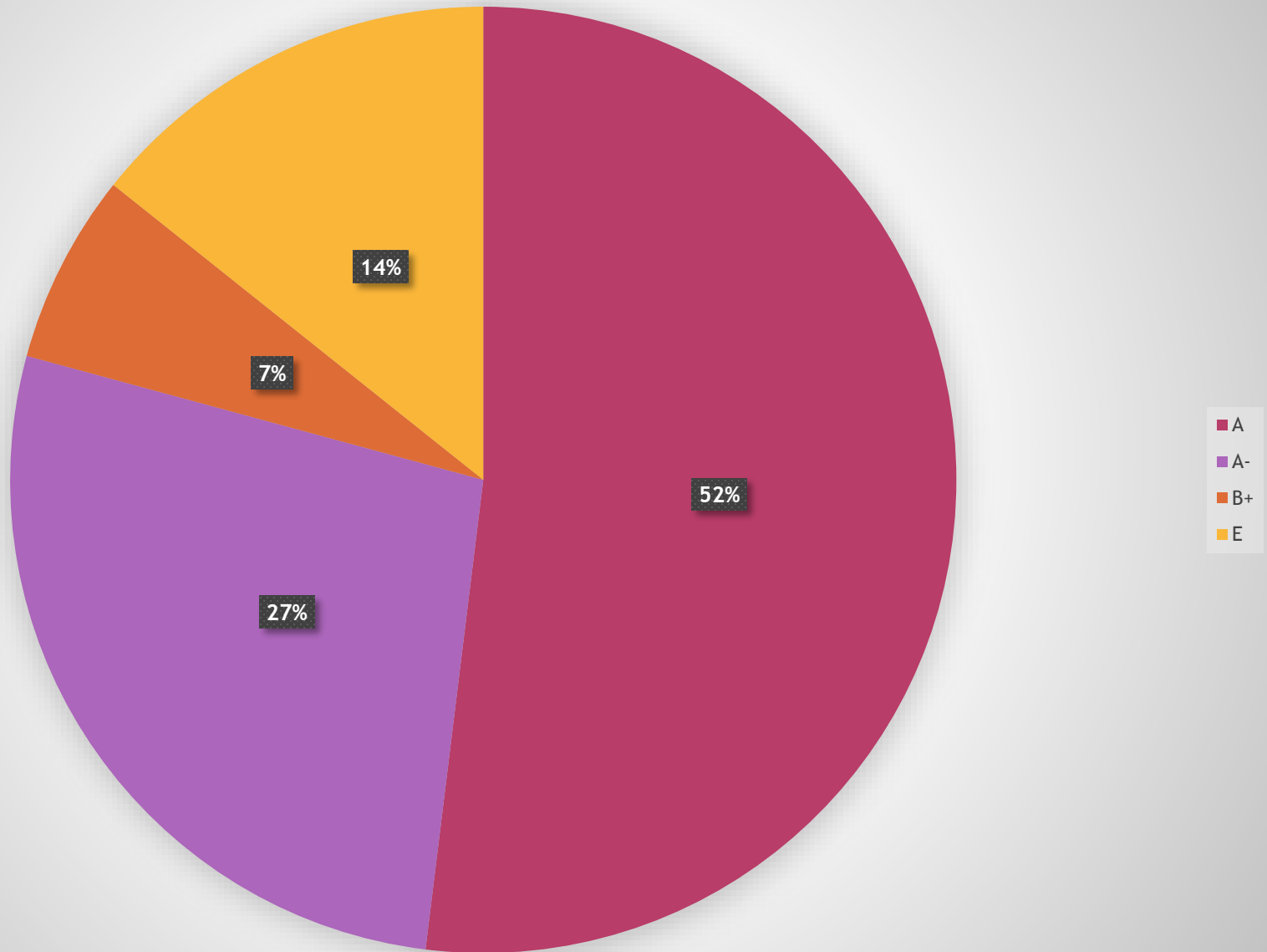


# DOKUMEN PENDUKUNG

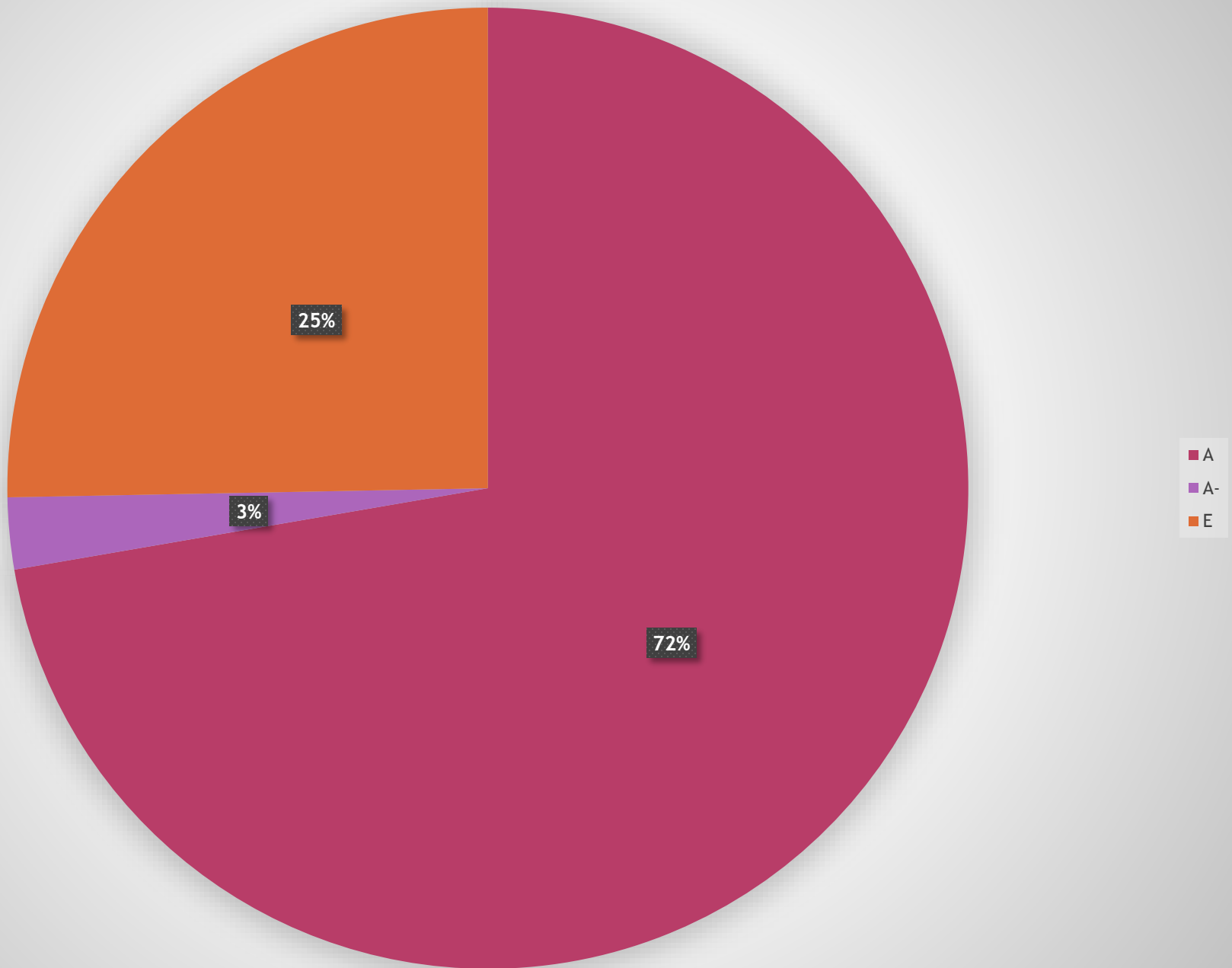
- Surat Pengajuan instansi KMM
- Surat Jawaban diterima KMM
- Surat Rencana Magang
- Surat Rekomendasi pembimbing Magang
- Surat serah terima KMM
- Lembar pantauan Kegiatan KMM Instansi
- Lembar pantauan Kegiatan KMM pembimbing
- Form Penilaian instansi magang
- Kuisisioner magang
- Lembar Revisi ujian KMM



## Nilai KMM Angkatan 2016 (77 mhs)



# NILAI KMM ANGKATAN 2017 (83 mhs)



SELAMAT BERJOEANG...

