

The background of the slide features a row of seven light blue silhouettes of people, likely students, carrying bags. They are arranged in a line, with some looking towards the camera and others looking away. The silhouettes are semi-transparent, allowing the text to be clearly visible over them.

KEGIATAN MAGANG MAHASISWA (KMM)

Pembekalan magang mahasiswa
2021

DEFINISI

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

WAKTU PELAKSANAAN

- ◉ Semester V hanya melakukan persiapan pelaksanaan magang.
- ◉ Semester VI minimal 6 minggu melakukan kegiatan magang di instansi
- ◉ Semester VI digunakan untuk penulisan dan seminar KMM

INSTANSI

- ◉ Instansi berbadan hukum
- ◉ Instansi disetujui oleh calon dosen dan program studi
- ◉ Mempunyai telepon dan email yang dapat dihubungi
- ◉ Mempunyai web resmi yang dapat diakses
(1 instansi hanya dapat digunakan untuk 3 orang magang kecuali dengan rekomendasi dosen)

PRODUK YANG DIHASILKAN OLEH MAHASISWA PADA KMM

perancangan ataupun rekayasa dalam bidang teknologi informasi antara lain :

- Jaringan Komputer dan Automata
- Sistem Informasi dan Sistem Manajemen Basis Data
- Multimedia dan Mobile programming
- Multimedia dan Mobile gaming

TAHAPAN KMM

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



TAHAP PERSIAPAN

○ Pendaftaran (Januari)

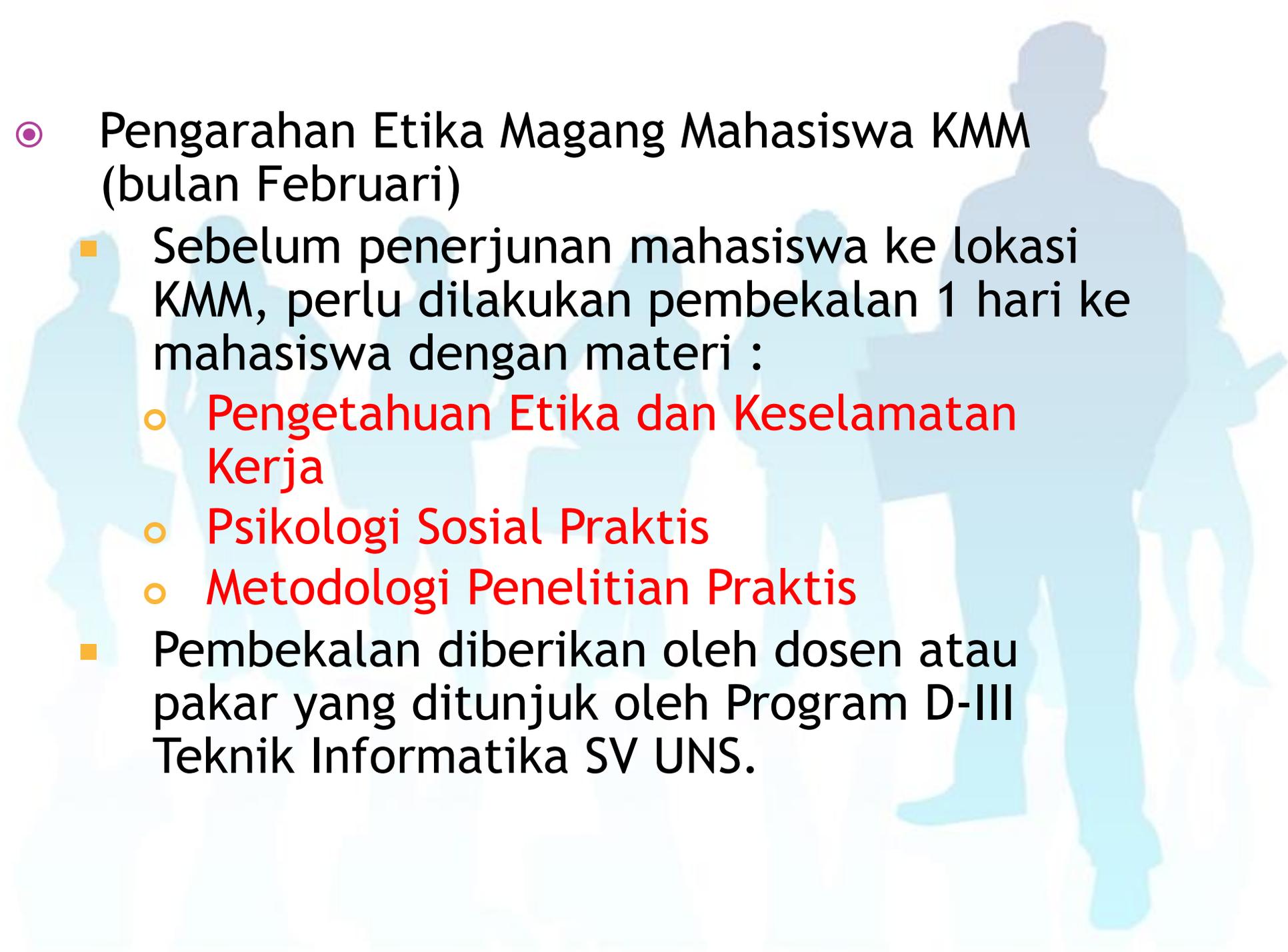
- **Mendapat pengarahan KMM**
- **Mencari tempat magang**
 - Mahasiswa menentukan tempat magang dengan persetujuan calon dosen pembimbing dan dibicarakan secara informal dengan instansi apakah terdapat project magang yang sesuai.
 - D3 TI lewat dosen mencarikan tempat magang dari alumni dan perusahaan yang membutuhkan magang
- **Mendaftar user KMM lewat d3ti.vokasi.uns.ac.id/kmm dengan mengupload :**
 - file Kartu Mahasiswa atau file KRS semester IV
 - file Transkrip yang di syahkan PA dengan minimal 40 SKS
 - file Pernah Mengikuti Seminar KMM
- **Mahasiswa Mengisi dan Mencetak Surat Pengajuan**
 - Mengisi Form Pengajuan Instansi KMM.
 - Pengajuan Disetujui oleh Koordinator KMM.
 - Surat Pengajuan Dicetak oleh Mahasiswa.

○ Mengajukan instansi KMM (Januari)

- Mmbuat **Surat Pengajuan KMM dan Proposal Pengajuan dari Sekolah Vokasi yang didalamnya terdapat lampiran jawaban (diterima/ditolak) oleh instansi** dan menyerahkan lampiran **jawaban** oleh instansi yang sudah di sahkan instansi (tanda tangan pejabat instansi dan stempel instansi).
- Mahasiswa mengupload lampiran jawaban dari instansi di simkmm.
- Mahasiswa mendiskusikan dengan instansi rencana magang yang akan dilakukan dan mengisi **form rencana magang**
- Bila akhir mei belum mendapat lokasi maka penentuan lokasi dan tema magang akan di tentukan team KMM D3 TI.

○ Penetapan Dosen Pembimbing (bulan September)

- Mahasiswa dapat mengajukan/mengisi **rekomendasi pembimbingan dosen** (dengan catatan mahasiswa harus sudah disetujui instansi dan mengisi form rencana kegiatan yang akan dilakukan selama magang)
- Jika tidak melakukan rekomendasi magang atau tidak disetujui oleh dosen maka akan dibimbing oleh dosen yg ditunjuk oleh divisi KMM
- Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dan akan dibimbing oleh seorang staff dari instansi KMM yang ditunjuk oleh pimpinan instansi (**pembimbing instansi**)

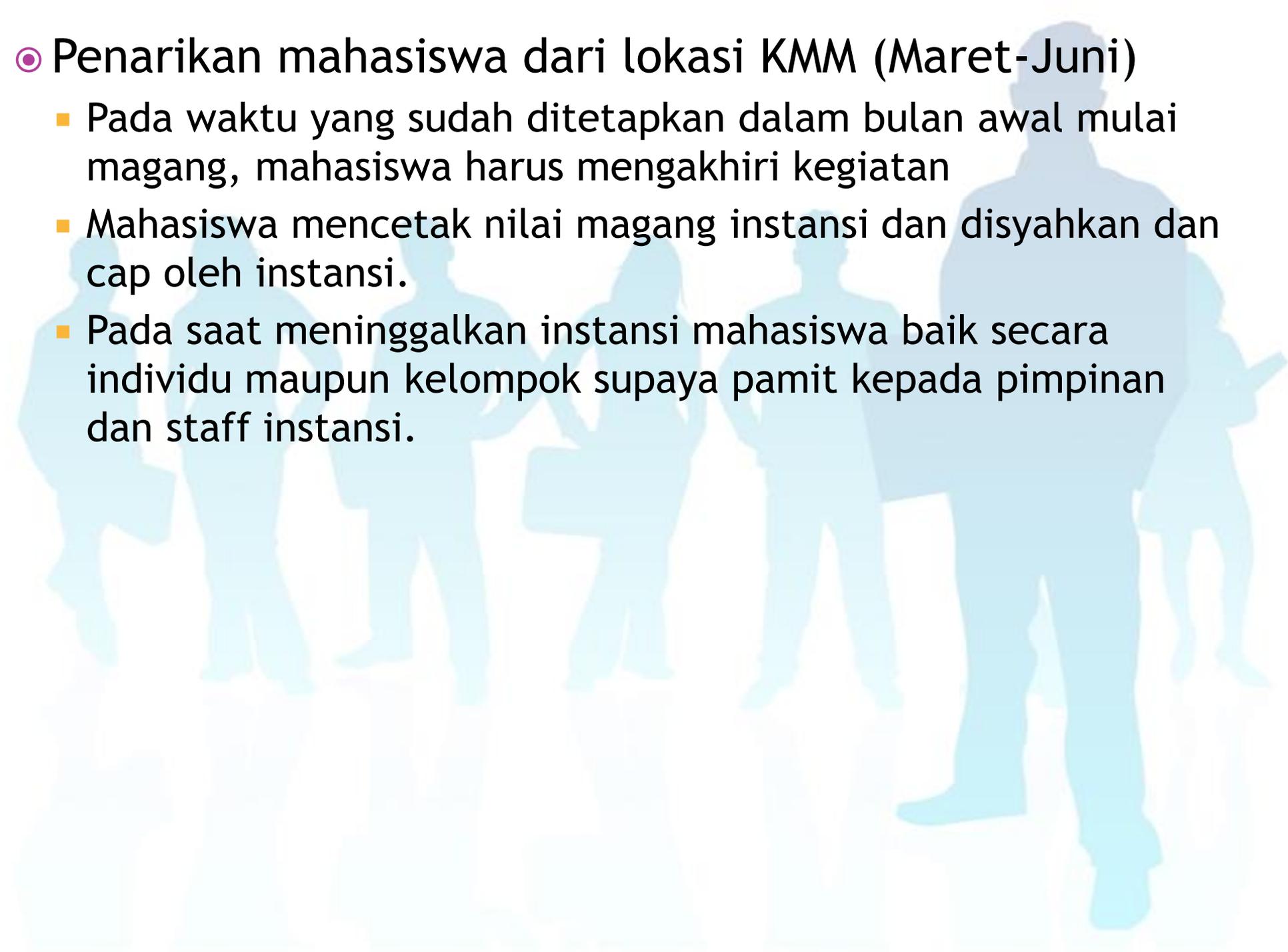
- 
- Pengarahan Etika Magang Mahasiswa KMM (bulan Februari)
 - Sebelum penerjunan mahasiswa ke lokasi KMM, perlu dilakukan pembekalan 1 hari ke mahasiswa dengan materi :
 - Pengetahuan Etika dan Keselamatan Kerja
 - Psikologi Sosial Praktis
 - Metodologi Penelitian Praktis
 - Pembekalan diberikan oleh dosen atau pakar yang ditunjuk oleh Program D-III Teknik Informatika SV UNS.

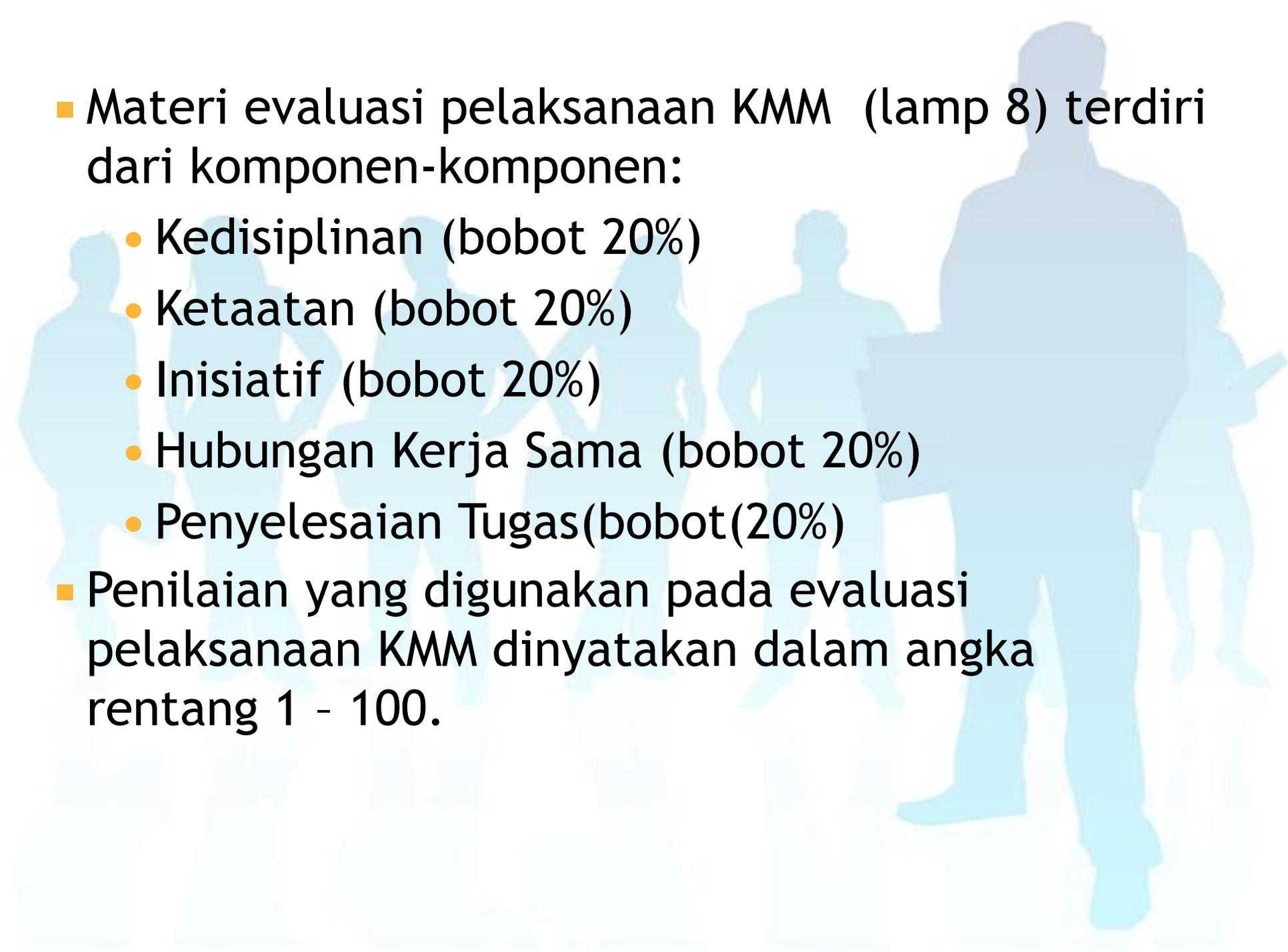
TAHAP PELAKSANAAN

- Penyerahan mahasiswa KMM (Februari)
 - Tim koordinasi KMM membuat peta daftar mahasiswa peserta KMM yang dilengkapi dengan dosen pembimbing serta instansi lokasi KMM untuk kemudian mahasiswa mencetak Surat Penyerahan Mahasiswa KMM.
 - Mahasiswa mendiskusikan isian rencana kegiatan magang kepada pembimbing dosen dan pembimbing instansi untuk memulai bimbingan magang

◉ Pemantauan pelaksanaan KMM dan Konsultasi (Februari-Maret-April)

- Setelah KMM berjalan, pembimbing instansi melakukan pemantauan pelaksanaan KMM dengan ditulis dalam form pantauan pembimbing instansi dan dipantau pula oleh dosen pembimbing KMM yang ditulis dalam form pantauan pembimbing dosen (pengisian dilakukan oleh mahasiswa dan disahkan oleh pembimbing dosen dan pembimbing instansi)
- Dosen pembimbing dan instansi mengisi kuisioner magang yang digunakan untuk evaluasi magang
- Instansi mengisi nilai magang instansi

- 
- Penarikan mahasiswa dari lokasi KMM (Maret-Juni)
 - Pada waktu yang sudah ditetapkan dalam bulan awal mulai magang, mahasiswa harus mengakhiri kegiatan
 - Mahasiswa mencetak nilai magang instansi dan disyahkan dan cap oleh instansi.
 - Pada saat meninggalkan instansi mahasiswa baik secara individu maupun kelompok supaya pamit kepada pimpinan dan staff instansi.

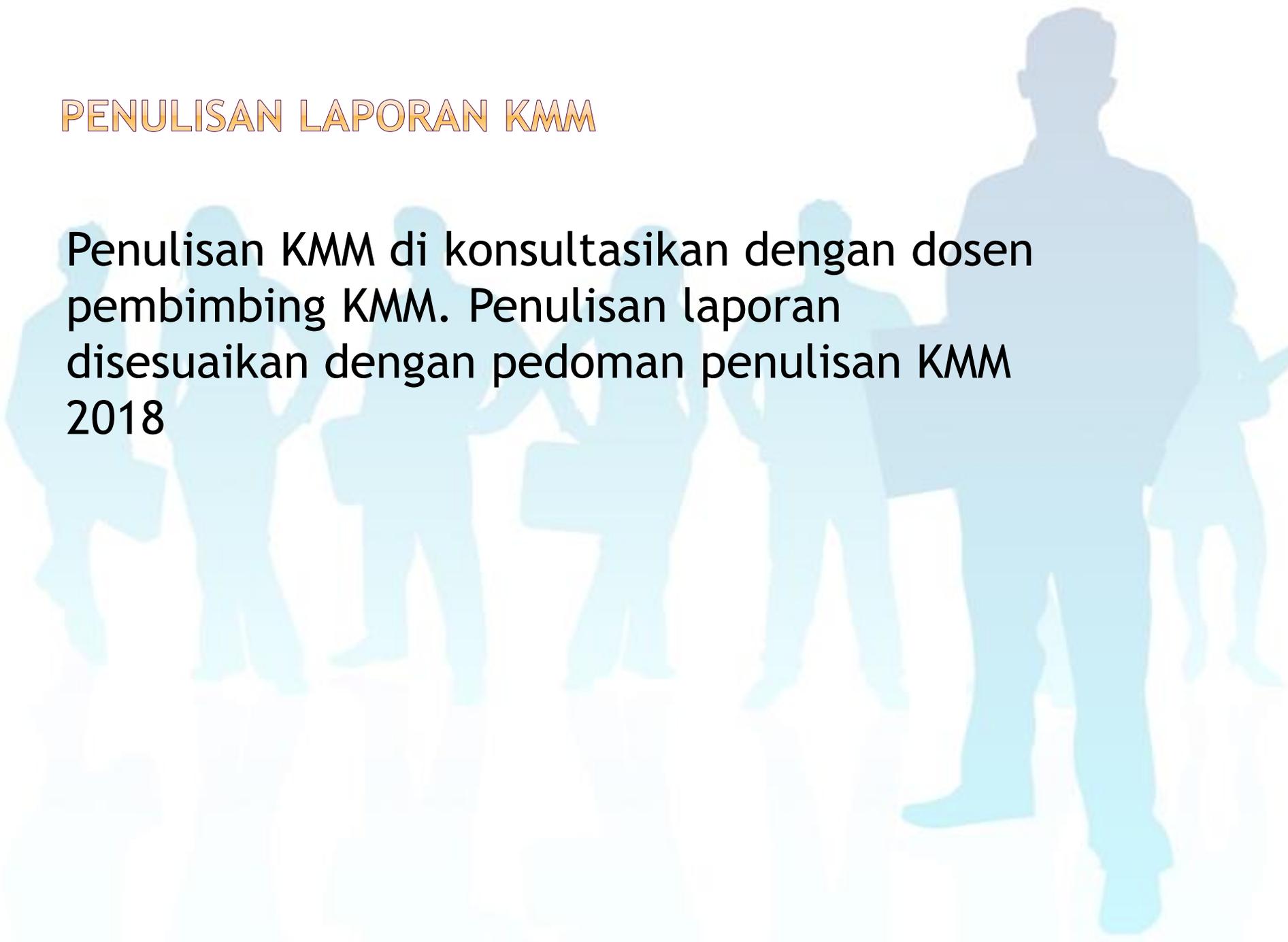
- 
- Materi evaluasi pelaksanaan KMM (lamp 8) terdiri dari komponen-komponen:
 - Kedisiplinan (bobot 20%)
 - Ketaatan (bobot 20%)
 - Inisiatif (bobot 20%)
 - Hubungan Kerja Sama (bobot 20%)
 - Penyelesaian Tugas(bobot(20%)
 - Penilaian yang digunakan pada evaluasi pelaksanaan KMM dinyatakan dalam angka rentang 1 - 100.

TAHAP EVALUASI DAN NILAI AKHIR

- **Penulisan Laporan KMM**
- **Evaluasi Pelaksanaan KMM**
- **Evaluasi Laporan KMM
(seminar KMM)**

PENULISAN LAPORAN KMM

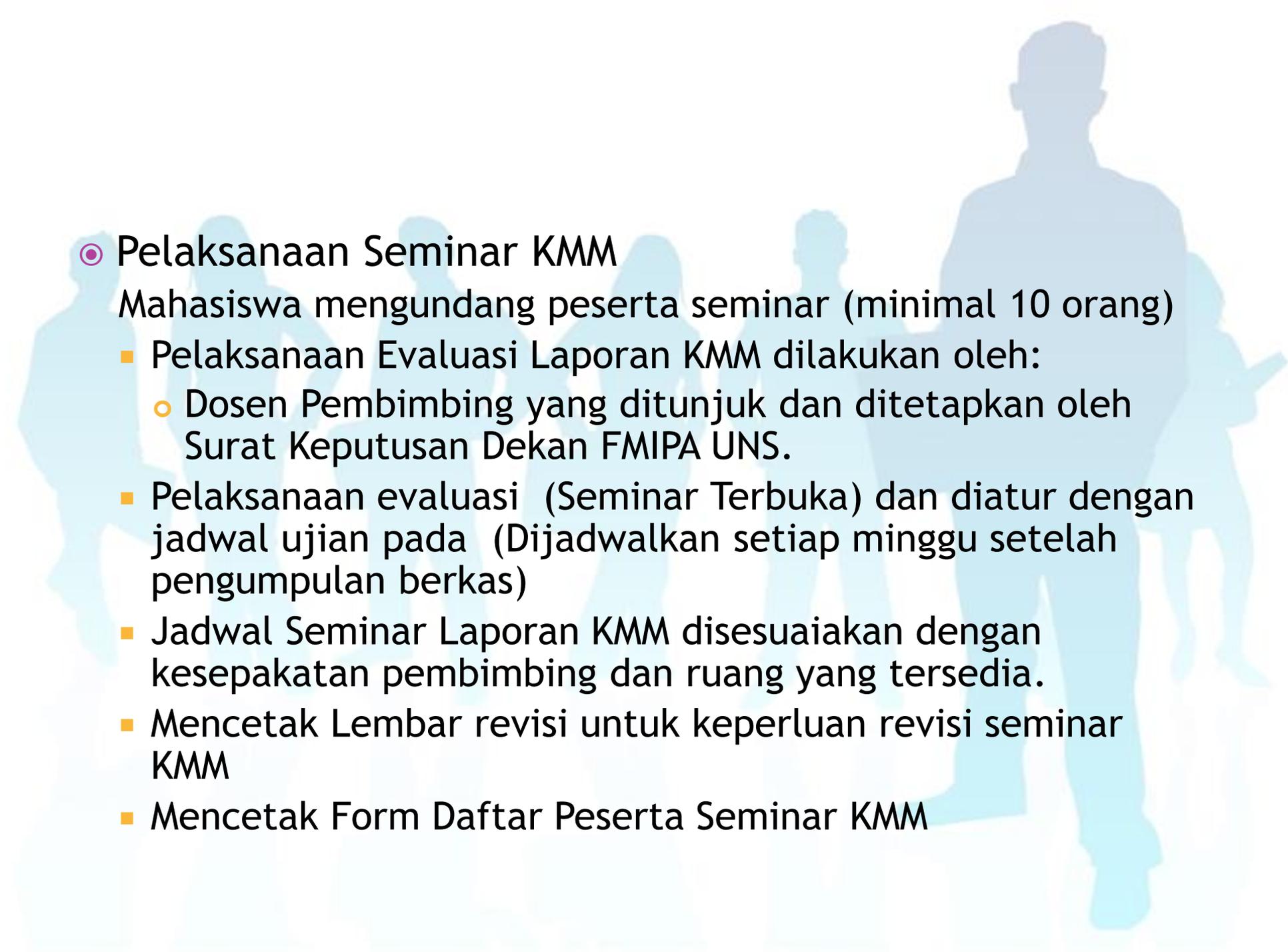
Penulisan KMM di konsultasikan dengan dosen pembimbing KMM. Penulisan laporan disesuaikan dengan pedoman penulisan KMM 2018



EVALUASI LAPORAN KMM (APRIL-JUNI)

○ Pendaftaran Seminar KMM

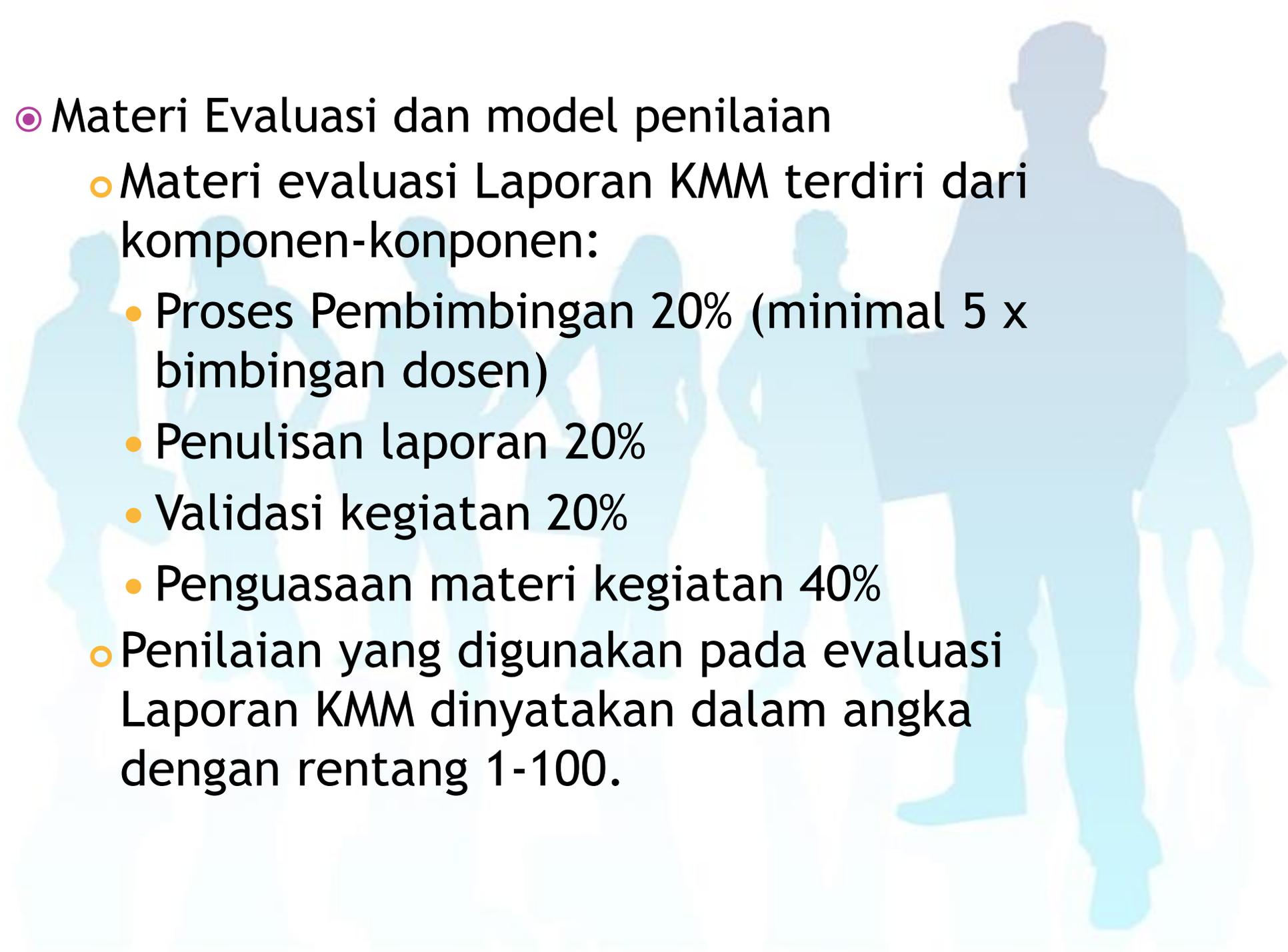
- Mahasiswa Dapat Mendaftar Ujian KMM dengan :
- Sudah melengkapi di sistem KMM :
 - Instansi sudah mengisi Isian nilai instansi
 - Instansi sudah mengisi kuisisioner instansi
 - Instansi sudah menyetujui pantauan pembimbing instansi dengan minimal 5 kali bimbingan
 - Dosen pembimbing sudah mengisi kuisisioner dosen
 - Dosen pembimbing sudah mengisi nilai pembimbingan
 - Dosen pembimbing sudah menyetujui pantauan pembimbing dosen dengan minimal 5 kali bimbingan
- Mengupload berkas :
 - Upload file berkas draf KMM yang sudah disahkan pembimbing
 - Upload nilai instansi KMM yang sudah di syahkan dan di cap instansi
 - KRS yang didalamnya mengambil makul KMM
 - Transkrip mahasiswa dengan minimal 60 SKS



○ Pelaksanaan Seminar KMM

Mahasiswa mengundang peserta seminar (minimal 10 orang)

- Pelaksanaan Evaluasi Laporan KMM dilakukan oleh:
 - Dosen Pembimbing yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan FMIPA UNS.
- Pelaksanaan evaluasi (Seminar Terbuka) dan diatur dengan jadwal ujian pada (Dijadwalkan setiap minggu setelah pengumpulan berkas)
- Jadwal Seminar Laporan KMM disesuaikan dengan kesepakatan pembimbing dan ruang yang tersedia.
- Mencetak Lembar revisi untuk keperluan revisi seminar KMM
- Mencetak Form Daftar Peserta Seminar KMM

- 
- ◉ Materi Evaluasi dan model penilaian
 - ◉ Materi evaluasi Laporan KMM terdiri dari komponen-konponen:
 - Proses Pembimbingan 20% (minimal 5 x bimbingan dosen)
 - Penulisan laporan 20%
 - Validasi kegiatan 20%
 - Penguasaan materi kegiatan 40%
 - ◉ Penilaian yang digunakan pada evaluasi Laporan KMM dinyatakan dalam angka dengan rentang 1-100.

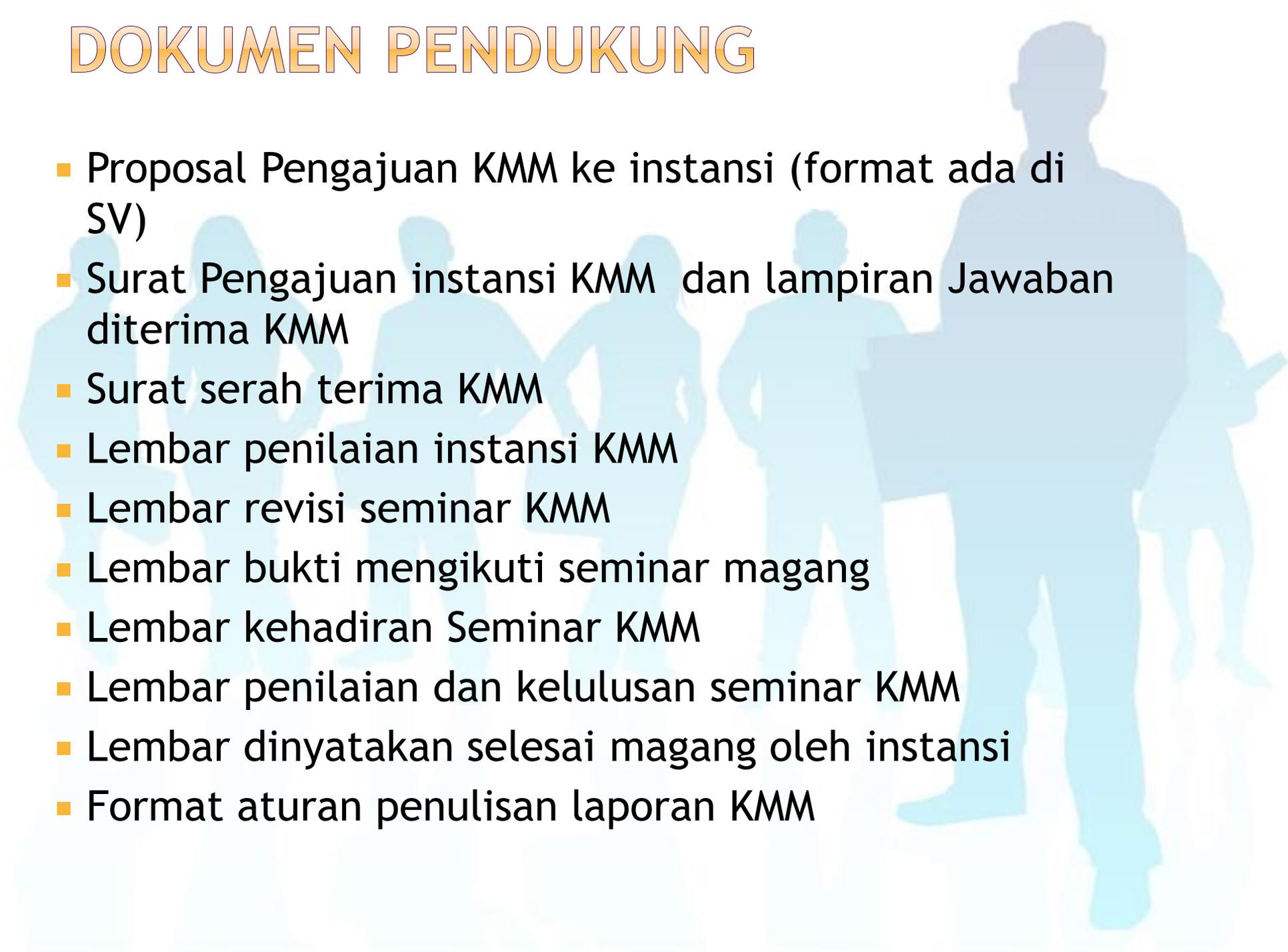
KMM DIANGGAP SELESAI

- ◉ Mahasiswa mengupload lembar revisi ujian KMM
- ◉ Mahasiswa mengupload surat selesai magang dari instansi
- ◉ Mahasiswa mengupload daftar peserta seminar KMM
- ◉ Laporan KMM yang sudah dijilid diserahkan ke instansi dan pembimbing

NILAI AKHIR KMM

- Nilai akhir KMM adalah nilai yang dicapai oleh seorang mahasiswa peserta KMM. Nilai Akhir terdiri dari:
 - **Nilai dari evaluasi KMM dari instansi : 50 %**
 - **Nilai evaluasi Laporan KMM : 50 %**
- Nilai akhir dalam angka rentang 1-100 kemudian di konversi dalam skor 1-4 (dimungkinkan menggunakan angka pecahan satu decimal). Nilai akhir KMM (Form 11), harus sudah masuk ke Program D-III Teknik Informatika FMIPA UNS paling lambat pada akhir semester 5 melalui Tim Koordinasi KMM.

DOKUMEN PENDUKUNG

- Proposal Pengajuan KMM ke instansi (format ada di SV)
 - Surat Pengajuan instansi KMM dan lampiran Jawaban diterima KMM
 - Surat serah terima KMM
 - Lembar penilaian instansi KMM
 - Lembar revisi seminar KMM
 - Lembar bukti mengikuti seminar magang
 - Lembar kehadiran Seminar KMM
 - Lembar penilaian dan kelulusan seminar KMM
 - Lembar dinyatakan selesai magang oleh instansi
 - Format aturan penulisan laporan KMM
- 
- The background of the slide features several light blue silhouettes of people in professional attire. One person in the foreground is holding a large folder or document. The silhouettes are arranged in a way that suggests a group of people working together in an office or meeting environment.

TIPS

- Rencanakan project KMM sedetail mungkin
- Segera selesaikan masalah
- Segera memulai bekerja untuk project magang anda
- Mandiri