

P A N D U A N
JOB TRAINING (DIPLOMA 3)
AMIK MAHAPUTRA RIAU



Disusun Oleh :
Julianto Simatupang, S.T., M.Kom
(Wakil Direktur I Bid. Akademik)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK "MAHAPUTRA " RIAU
PEKANBARU
2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia yang dilimpahkan-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Buku Panduan dan Teknis pelaksanaan Job Training untuk Mahasiswa AMIK MAHAPUTRA RIAU Program Studi D3-Manajemen Informatika pada semester ganjil di semester V.

Job Training merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan Diploma-3 Manajemen Informatika. Sifat Job Training adalah pertama internship yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan. Pelaksanaan Job Training di lapangan mempunyai ciri-ciri: Interdisipliner, “cross sectoral” dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis.

Buku Pedoman Job Training ini disusun untuk membantu dan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan Job Training di Lapangan. Melalui buku pedoman diharapkan mahasiswa memiliki rujukan dalam menempuh proses Job Training, sehingga buku ini menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam rangka menyiapkan Job Training dengan sebaik-baiknya.

Pekanbaru, Januari 2017
Penyusun

Julianto Simatupang, S.T., M.Kom
NIDN : 1015078402

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN JOB TRAINING	1
C. MANFAAT PROGRAM JOB TRAINING	2
D. PERSYARATAN PESERTA	2
E. PEMBIMBING JOB TRAINING	3
F. PELAKSANAAN PROGRAM JOB TRAINING	3
G. TUGAS MAHASISWA	4
H. PENILAIAN DAN KOMPONEN PENILAIAN	5
I. JADWAL MAGANG	6
J. PESERTA DAN LOKASI JOB TRAINING	7
K. LAPORAN JOB TRAINING	7

A. PENDAHULUAN

Program Diploma Manajemen Informatika AMIK Mahaputra Riau merasa perlu turut serta dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di era globalisasi dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh ahlak yang tinggi. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Guna memberikan kemampuan teori ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan, Program studi 3 Manajemen Informatika dan Komputer melaksanakan program Job Training yang dijadikan kurikulum wajib.

Program Job Training merupakan salah satu tools sebagai panduan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena-fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja yang berkaitan dengan manajemen informatika. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai dibidang teknologi informasi.

Peserta Job Training diwajibkan bekerja pada unit-unit yang sesuai dengan peminatannya. Selama Job Training peserta akan menerima dan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh Pimpinan/pembimbing lapangan. Tugas dan pekerjaan yang diberikan hendaknya disertai oleh bimbingan dan arahan sehingga peserta Job Training dapat menjalankan tugas dan pekerjaan secara maksimal. Pimpinan/ pembimbing lapangan diharapkan dapat mengarahkan peserta Job Training kepada pola berfikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu, pembimbing lapangan dapat menciptakan suasana yang rasional tentang situasi pekerjaan yang ditemukan dalam kegiatan sehari hari.

Kegiatan Job Training diikuti oleh mahasiswa Program Diploma Manajemen Informatika dari beberapa latar belakang peminatan. Peminatan tersebut adalah Programming, Administrator Jaringan, Teknisi Komputer dan Disain Grafis. Pemilihan tempat Job Training seutuhnya diserahkan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang peminatannya masing-masing. Harapannya agar mahasiswa dapat menggali pengalaman yang sesuai dengan keinginan dan bidangnya.

Pelaksanaan Job Training dilaksanakan selama 2 bulan, peserta Job Training harus mengikuti ketentuan dan peraturan di institusi tempat Job Training. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta Job Training harus seizin dan sepengetahuan Pimpinan/ pembimbing lapangan. Melalui aktivitas ini mahasiswa juga dapat merintis bagi kepentingan aktivitas penelitian tugas akhir serta sarana untuk merintis jaringan ke dunia kerja.

B. TUJUAN JOB TRAINING

Program Job Training pada program diploma 3 Manajemen Informatika dan Komputer memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan tugas akhir
3. Mendapatkan masukan untuk umpan balik (feedback) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

C. MANFAAT PROGRAM JOB TRAINING

Program Job Training diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, Program Diploma Manajemen Informatika AMIK Mahaputra, dan instansi. Manfaat yang diharapkan:

Bagi Mahasiswa

1. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing dengan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari selama proses perkuliahan.
2. Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
3. Membuat laporan Job Training berdasarkan data yang diperoleh dan dari pengamatan yang selanjutnya dapat dikembangkan oleh mahasiswa dalam pembuatan tugas akhir.

Bagi Program Studi Manajemen Informatika AMIK Mahaputra Riau

1. Memperoleh umpan balik (feedback) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (stakeholder) dilingkungan pemerintah dan swasta.
2. Membangun jejaring (networking) dengan pihak pengguna lulusan.

Bagi Instansi di lingkungan Pemerintah dan Swasta

1. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi dimana mahasiswa melaksanakan Job Training.
2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan, dimana Instansi dapat memperoleh informasi terkait dengan perkembangan ilmu yang sedang berkembang.

D. PERSYARATAN PESERTA

Peserta Program Job Training Tahun Ajaran 2017/2018 adalah mahasiswa Program Diploma-3 Manajemen Informatika AMIK Mahaputra Riau yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 75 sks pada Program Studi Manajemen Informatika AMIK Mahaputra Riau.
2. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang dilaksanakan di kampus saat mengikuti pelaksanaan Job Training.
3. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan Job Training, mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan Job Training tidak diperkenankan melakukan proses Job Training.

E. PEMBIMBING JOB TRAINING

1. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah salah seorang dosen tetap AMIK Mahaputra yang selanjutnya disebut dengan Pembimbing Akademik. Pembimbing akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi setiap mahasiswa bimbingannya selama proses keseluruhan kegiatan Job Training.

2. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah seorang staff di institusi/lembaga tempat melaksanakan kegiatan Job Training, yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tersebut. Mempunyai kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa dan disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa ditempatkan. Setiap satu (1) orang pembimbing lapangan diharapkan dapat membimbing paling banyak dua (2) orang mahasiswa Job Training.

F. PELAKSANAAN PROGRAM JOB TRAINING

Peserta Job Training mencari instansi/perusahaan tempat melaksanakan Job Training yang sesuai dengan minat maupun fokus kajiannya secara mandiri dengan membawa Surat Keterangan dari Program Studi Manajemen Informatika dan Pedoman Job Training bagi Instansi. Sebagai upaya optimalisasi pelaksanaan Job Training, sebaiknya peserta Job Training memastikan tersedianya kesempatan melaksanakan Job Training pada unit/bagian yang sesuai dengan peminatan yang bersangkutan. Tempat Job Training diperkenankan berada di wilayah Provinsi Riau maupun di luar Propinsi.

Selama Job Training, Peserta Job Training melakukan:

1. Tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan/ pembimbing lapangan pada institusi tempat Job Training.

2. Membuat catatan kegiatan harian baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dengan diketahui oleh pembimbing lapangan.
3. Membuat laporan Job Training dengan format dan sistematika yang telah ditentukan (lampiran).
4. Mahasiswa wajib memakai almamater, baju putih dan bawahan hitam (wanita memakai rok) dan atau disesuaikan dengan peraturan instansi Job Training.
5. mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain/di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari pembimbing lapangan dan pembimbing akademik atau surat resmi dari akademik.

Selama Job Training, Instansi yang menerima peserta Job Training diharapkan :

1. Menunjuk pembimbing lapangan yang dapat melakukan bimbingan terhadap peserta Job Training, Pembimbing lapangan maksimal diperbolehkan membimbing 2 mahasiswa Job Training.
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada peserta Job Training agar dapat melaksanakan program Job Training dengan lancar sesuai dengan bidang keilmuan peserta Job Training
3. Memberikan masukan kepada pihak Program Studi D3 Manajemen Informatika AMIK Mahaputra Riau mengenai pelaksanaan Program Job Training secara umum dan kemampuan Peserta Job Training secara khusus.
4. Pembimbing lapangan berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa Job Training serta memberikan penilaian terhadap peserta Job Training sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada Lembar Penilaian.

G. TUGAS MAHASISWA

Tugas Peserta Job Training selama di instansi tempat Job Training adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari unit kerja di tempat peserta Job Training ditugaskan seperti organisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring evaluasi bersesuaian dengan disiplin keilmuan mahasiswa. Semua data tersebut harus dicatat dengan sistematis dan lengkap.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi manajemen dan pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam Laporan Akhir Job Training.
3. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana peserta Job Training ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Peserta Job Training harus mengisi Daftar Kehadiran Job Training yang berisi ringkasan rincian kegiatan dan status kegiatan.

Daftar Kehadiran Job Training asli dilampirkan pada Laporan Job Training.

4. Bila diperlukan, peserta Job Training diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Unit Kerja yang bersangkutan.
5. Apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka peserta Job Training dapat meminta bantuan pembimbing akademik Job Training maupun koordinator Job Training untuk penyelesaian lebih lanjut.

H. PENILAIAN DAN KOMPONEN PENILAIAN

Penilaian yang akan diberikan kepada peserta Job Training meliputi hal hal berikut.

1. Kepatuhan untuk melaksanakan Program Job Training mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
2. Kesungguhan melaksanakan tugas-tugas Job Training dengan baik dan penuh tanggung jawab.
3. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang tertuang dalam lembar penilaian pembimbing lapangan
4. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan yang dituangkan dalam Lembar Penilaian Laporan Akhir Job Training.

Komponen penilaian terdiri dari :

1. Penilaian dari pembimbing lapangan pada unit kerja Bobot 50 %
 - a. Etika (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab)
 - b. Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi)
 - c. Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah)
 - d. Inisiatif dan inovatif
 - e. Nilai Kerja (Kualitas Output)
2. Evaluasi Laporan Job Training (Pembimbing Akademik) : Bobot 50 %
 - a. Kelengkapan administrasi (cap instansi Job Training, tanda tangan pembimbing lapangan, ketepatan waktu)
 - b. Pemahaman terhadap gambaran instansi tempat Job Training
 - c. Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan Job Training
 - d. Pemahaman terhadap bidang / fokus Job Training yang dipelajari

- e. Kesesuaian penulisan dengan format laporan Job Training

Tabel 1. Kriteria penilaian yang diberikan pada mata kuliah Job Training

Nilai Angka	Nilai Mutu	Angka Mutu	Mutu
80 - 100	A	4.00	Sangat Memuaskan
70- 79	B	3.00	Memuaskan
60 - 69	C	2.00	Cukup
50 - 59	D	1.00	Kurang
00 - 49	E	0	Sangat Kurang
0.0	BL	-	-

I. JADWAL JOB TRAINING

Pelaksanaan Job Training dilakukan secara individual selama 2 bulan pada semester Ganjil pada tahun akademik berjalan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.

J. PESERTA DAN LOKASI JOB TRAINING

Peserta Job Training adalah mahasiswa semester lima (V) pada Program Studi D3 program studi manajemen informatika AMIK Mahaputra Riau yang dilaksanakan secara individu atau berkelompok. Lokasi Job Training berdasarkan pilihan mahasiswa yang difasilitasi oleh Program Studi D3 program studi manajemen informatika AMIK Mahaputra Riau yang bekerjasama dengan institusi.

K. LAPORAN JOB TRAINING

Laporan Ini merupakan karya tulis akhir Job Training dimana peserta Job Training dituntut untuk menggambarkan intitusi tempat melaksanakan Job Training dan mengkaji salah satu topik di bagian/bidang/unit institusi Job Training yang menjadi fokus perhatian selama proses Job Training. Peserta Job Training tidak dituntut untuk mengkaji permasalahan yang ada di intitusi tersebut tetapi harus dapat mengkaitkan konsep dengan praktik dan mengkaji kesesuaian di antara keduanya secara tajam. Nilai tambah akan diberikan kepada peserta Job Training yang dapat menemukan permasalahan dalam praktik kerja tanpa melakukan rekayasa apapun.

Pada tahap penyerahan awal, laporan dijilid biasa (Hard cover) sebanyak 2 rangkap setelah mendapatkan persetujuan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Sebanyak 1 rangkap untuk program studi dan sebanyak 1 rangkap untuk instansi/perusahaan tempat Job Training.

1. Format dan Sistematika Penulisan Laporan Job Training

Laporan Job Training diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel, 1 spasi), font times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas A4 dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3cm (batas bawah). Berikut ini adalah Sistematika penulisan laporan Job Training:

KERANGKA PENULISAN JOB TRAINING

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERSEMBAHAN.....	iii
LEMBAR MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	01
1.2 Tujuan	09
1.3 Manfaat	09
1.4 Teknik Pengumpulan Data.....	10
1. Interview	10
2. Dokumentasi	10
3. Observasi	10
BAB II PEMBAHASAN	
2.1 Sekilas tentang Perusahaan	11
A. Sejarah Perusahaan/Instansi	11
B. Struktur Organisasi	12
C. Uraian Tugas dan Wewenang	12
2.2 Hasil Pengamatan	13
A. Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	13
B. Permasalahan.....	14
C. Solusi.....	14
BAB III PENUTUP	
3.1 Kesimpulan	45
3.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Hasil Pengumpulan Data
- Agenda
- Absensi (Daftar Hadir)
- Kartu Bimbingan dan Nilai

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen yang perlu di sampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan. Lampiran wajib berupa absensi dan laporan kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Job Training, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

Lampiran 1



**DAFTAR HADIR JOB TRAINING
AMIK MAHAPUTRA RIAU
TAHUN 2017**

NAMA :
NO. INDUK :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI :
ALAMAT PERUSAHAAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	PARAF	JAM PULANG	PARAF	Paraf Pembimbing
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Pekanbaru, November 2017

Mengetahui
Pembimbing Job Training

Menyetujui
Pembimbing Perusahaan

Darmanta Sukrianto, M.Kom

(.....)

Lampiran 2 : Uraian Tugas atau Kegiatan Harian



AGENDA HARIAN JOB TRAINING
AMIK MAHAPUTRA RIAU
TAHUN 2017

NAMA :
NO. INDUK :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
NAMA PERUSAHAAN :
UNIT KERJA :
HARI, TANGGAL :

NO	ESTIMASI WAKTU	URAIAN TUGAS/KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
1	08.00 – 09.00 WIB		
2	09.00 – 10.00 WIB		
3	10.00 – 11.00 WIB		
4	11.00 – 12.00 WIB		
5	12.00 – 13.00 WIB		
6	13.00 – 14.00 WIB		
7	14.00 – 15.00 WIB		
8	15.00 – 16.00 WIB		

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Darmanta Sukrianto, M.Kom

Pekanbaru, November 2017

Menyetujui
Pembimbing Instansi/Perusahaan
Mitra

(.....)

Lampiran 3: Contoh Halaman Judul Laporan Job Training

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(AMIK)
MAHAPUTRA RIAU**

Dibina Oleh: Yayasan Dharma Bakti Mahaputera Indonesia

**LAPORAN JOB TRAINING
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI RENTAL MOBIL PADA CV.
PRIMA KENCANA**

{ Times New
Roman 14 Size
BOLD }



Disusun oleh:

SANTI SARI

NIM : 15 11 00 03

JURUSAN : Manajemen Informatika

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan menyelesaikan Mata Kuliah “PKL on Job Training “ dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Informatika

**AKADEMI MANAJEMEN INFROMATIKA DAN KOMPUTER
AMIK MAHAPUTRA RIAU
2017**

Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Job Training

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(AMIK)
MAHAPUTRA RIAU**

Dibina Oleh: Yayasan Dharma Bakti Mahaputera Indonesia

LEMBAR PENGESAHAN JOB TRAINING

Oleh:

**NAMA : SANTI SARI
NIM : 15 11 00 003**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI RENTAL MOBIL PADA CV.
PRIMA KENCANA**

{ Times New
Roman 14 Size
BOLD }

Laporan Job Training ini telah diperiksa oleh Pembimbing Job Training dan telah disetujui.

Ketua Program Studi

Pembimbing Job Training

Darmanta Sukrianto, M.Kom.
NIDN: 1014078301

Julianto Simatupang, S.T, M.Kom.
NIDN: 1015078402

Lampiran 4 : Form Penilaian Pembimbing Lapangan

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama :
NIM :
Judul :
Tahun Ajaran :

NO	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai Angka	Nilai %
1	Etika dan kepribadian (Kedisiplinan, Kejujuran, dan Tanggung Jawab, Penampilan dan Cara Berpakain).	20		
2	Kemampuan Kerjasama (Komunikasi dan adaptasi)	15		
3	Kecakapan Bekerja (Inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan Teknologi Informasi, dan kemampuan memecahkan masalah)	30		
4	Inisiatif dan Inovatif	20		
5	Nilai Kerja (Kualitas Output)	15		
TOTAL		100		

Keterangan :

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut :

A = 85 s.d 100

A- = 80 s.d 84

B+ = 75 s.d 79

B = 70 s.d 74

B- = 65 s.d 69

C+ = 60 s.d 64

C = 55 s.d 59

C- = 50 s.d 54

D = 40 s.d 49

E = 00 s.d 39

Pekanbaru, Januari 2017
Pembimbing Lapangan,

(Nama Lengkap)
NIP:

Lampiran 5 : Form Penilaian Pembimbing Akademik

FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK

Nama :

NIM :

Judul :

Tahun Ajaran :

NO	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai Angka	Nilai %
1	Kelengkapan administrasi (cap instansi Job Training, tanda tangan pembimbing lapangan, ketepatan waktu)	10		
2	Kesesuaian penulisan dengan format laporan Job Training	20		
3	Pemahaman terhadap gambaran instansi tempat Job Training	25		
4	Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan Job Training	25		
5	Formulasi Masalah (Ketajaman Perumusan masalah, Metode pemecahan masalah)	20		
TOTAL		100		

Keterangan :

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut :

A = 85 s.d 100

A- = 80 s.d 84

B+ = 75 s.d 79

B = 70 s.d 74

B- = 65 s.d 69

C+ = 60 s.d 64

C = 55 s.d 59

C- = 50 s.d 54

D = 40 s.d 49

E = 00 s.d 39

Pekanbaru, Januari 2017
Pembimbing Lapangan,

(Nama Lengkap)
NIDN:

FORM NILAI AKHIR JOB TRAINING

Nama :
NIM :
Judul :
Tahun Ajaran :

$$\text{Nilai Job Training} = \frac{P1 + P2}{2}$$

P1 = Pembimbing Lapangan

P2 = Pembimbing Akademik

Nilai Akhir Job Training

Nilai P1 :

Nilai P2 :

Nilai Angka :

Nilai Huruf :

Pekanbaru, Januari 2018
Dosen Pembimbing,

(Nama Lengkap)
NIDN: