PEDOMAN
PROGRAM MAGANG

INSTRUKTUR KURSUS DAN PELATIHAN DI DUNIA KERJA

DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

TAHUN 2022

Kata Pengantar

Pendidikan vokasi mempunyai posisi strategis untuk membantu pencapaian tujuan pembangunan Indonesia 2020-2024, yaitu terbentuknya sumber daya manusia yang sehat, cerdas, adaptif, inovatif, terampil, berkarakter, dan berdaya saing. Upaya tersebut dapat ditempuh di antaranya dengan menyelaraskan kompetensi lulusan pendidikan vokasi dengan kebutuhan kompetensi di dunia kerja. Karena itu, Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagai satuan pendidikan vokasi diharapkan dapat berkontrusi lebih aktif untuk melakukan identifikasi dan penyelarasan terkait kompetensi dan hal-hal terbarukan yang diberlakukan di dunia kerja/industri.

Sebagai upaya pemerintah untuk memfasilitasi LKP melakukan kegiatan tersebut, maka pada tahun 2022 Direktorat Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan "Program Magang Instruktur LKP di Dunia Kerja", Kegiatan ini bertujuan untuk menyelaraskan kompetensi teknis instruktur dengan kompetensi terbarukan, teknologi termutakhirkan, budaya, dan karakter yang diterapkan di dunia kerja/industri. Sehingga para instruktur yang menjadi lulusan program ini bisa menerapkankan kembali hasil magangnya untuk meningkatkan kualitas/mutu program kursus dan pelatihan yang diampunya. Semoga keberadaan pedoman ini bisa memandu terciptanya program magang instruktur LKP di dunia kerja yang akuntabel dan terstruktur.

Jakarta, Juli 2022
Plt.Direktur Kursus dan Pelatihan

Dr.Wartanto
NIP. 19631009 198903 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR ISTILAH 1

A. Latar Belakang 3

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan 4

D. Definisi Program 5

E. Uraiain Tugas 6

F. Bentuk Kegiatan Magang 7

G. Syarat LKP 8

H. Syarat dan Kewajiban Peserta 8

I. Syarat Dunia Kerja / Industri 9

J. Durasi dan Lokasi 10

K. Luaran Program 10

L. Tindak Lanjut 10

M. Skema Program Magang 11

N. Jadwal Pelaksanaan 12

O. Peraturan 13

P. Pelaporan 13

Q. Evaluasi 13

R. Pembiayaan 14

LAMPIRAN-LAMPIRAN: 15

1. Format Biodata Peserta 16

2. Format Biodata Narasumber/Trainer/Instruktur. 17

3. Format Biodata Supervisor. 18

4. Format Surat Tugas dari Pimpinan LKP. 19

5. Surat Pernyataan Calon Peserta Magang 20

6. **Jadwal Kegiatab Magang.**..... 21
7. **Kurikulum Program Magang Instruktur LKP.**..... 24
8. **Format Jurnal Harian Peserta.** 30
9. **Format Rencana Tindaklanjut (RTL) Peserta.** 31
10. **Format Jurnal Narasumber/Trainer/Instruktur.** 33
11. **Format Jurnal Harian Supervisor.** 34
12. **Instrumen Pendampingan dan Monitoring Program Magang.**..... 35
13. **Tata Tertib dan Peraturan Magang.**..... 37
14. **Sistematika Laporan Pelaksanaan Magang (IDUKA).**..... 40

DAFTAR ISTILAH

Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah satuan pendidikan vokasi yang menyelenggarakan program keterampilan dan kecakapan hidup bagi masyarakat yang memerlukan peningkatan kompetensi untuk berprofesi, berwirausaha, dan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Instruktur adalah pendidik yang memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik program kursus dan pelatihan.

Instruktur ahli (*expert*) adalah *trainer*/pelatih dari dunia kerja/industri yang berperan untuk memutakhirkan perkembangan kompetensi, teknologi dan inovasi terkini di dunia kerja kepada instruktur LKP.

Magang merupakan teknik *on the job trainning*, dimana seseorang dilatih tentang pekerjaan yang tertentu/terbarukan dengan supervisi langsung dari *trainer* yang berpengalaman.

***Project Based Learning* (PjBL)** adalah pendekatan pembelajaran yang berpusat kepada peserta didik untuk berkolaborasi dan terlibat secara aktif bekerja sama menyelesaikan proyek-proyek yang nyata dan praktis berbasis kebutuhan dunia kerja/industri.

Hard skill adalah keterampilan teknis yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan yang dapat dipelajari, diperoleh, atau ditingkatkan melalui kegiatan latihan, pengulangan, maupun pendidikan.

Soft skill adalah kemampuan yang dimiliki oleh individu secara alami yang mencakup kecakapan berpikir kritis, berpikir kreatif, berkomunikasi dan kerja sama dalam pembelajaran.

Dunia kerja adalah istilah yang ditujukan untuk suatu entitas yang menjalankan aktivitas ekonomi dan membutuhkan tenaga kerja untuk menjalankan aktivitas tersebut. Dunia kerja dapat berupa

perusahaan/industri manufaktur, jasa atau industri lainnya, baik dalam bentuk BUMN atau BUMD, UMKM, dan usaha lainnya.

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan Indonesia 2020-2024 ditujukan untuk membentuk sumber daya manusia yang sehat, cerdas, adaptif, inovatif, terampil, berkarakter, dan berdaya saing. Pendidikan vokasi mempunyai posisi strategis dalam pencapaian tujuan tersebut, antara lain dengan berperan sebagai katalisator untuk melibatkan secara aktif dunia kerja dalam berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan vokasi, dari mulai pengembangan kurikulum yang berbasis kompetensi dunia kerja, sampai penyerapan lulusan oleh dunia kerja. Hal tersebut menjadi urgen untuk dilaksanakan untuk mendorong terwujudnya lulusan pendidikan vokasi yang kompeten dan memiliki kesiapan untuk bersaing di dunia kerja.

Berlatar urgensi tersebut, maka satuan-satuan pendidikan vokasi, termasuk Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) harus lebih aktif melakukan identifikasi dan penyelarasan terkait kompetensi dan hal-hal terbarukan yang diberlakukan di dunia kerja/industri. Sebagai upaya mendekatkan LKP dengan dunia kerja, maka pada tahun 2022 Direktorat Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan “Program Magang Instruktur LKP di Dunia Kerja”. Kegiatan ini bertujuan untuk menyelaraskan kompetensi teknis instruktur dengan kompetensi terbarukan, teknologi termutakhirkan, budaya, dan karakter yang diterapkan di dunia kerja/industri. Sehingga para instruktur yang menjadi lulusan program ini bisa menerapkankan kembali hasil magangnya untuk meningkatkan kualitas/mutu program kursus dan pelatihan yang diampunya. Semoga keberadaan pedoman ini bisa memandu terciptanya program magang instruktur LKP di dunia kerja yang akuntabel dan terstruktur.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 90 Tahun 2014 Tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Instruktur Kursus dan Pelatihan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

C. TUJUAN

Tujuan dari diselenggarakannya Program magang instruktur LKP di dunia kerja, adalah:

1. Memberikan pengalaman kepada instruktur LKP untuk memadukan kompetensi yang dimilikinya dengan kompetensi terbarukan di dunia kerja/industri.
2. Meningkatkan pengetahuan instruktur LKP terkait kompetensi terbarukan, teknologi termutakhirkan, budaya kerja,dan karakter yang diterapkan di dunia kerja/industri.

3. Mendorong terjadinya peningkatan kompetensi teknis instruktur LKP terkait proses produksi dan penggunaan teknologi termutakhirkan di dunia kerja/industri.
4. Memfasilitasi terjalinnya kerja sama antara LKP dengan dunia kerja/industri.

D. DEFINISI PROGRAM

Program magang instruktur LKP di dunia kerja merupakan aktivitas pemberian pengalaman kepada para instruktur LKP yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, supaya mereka bisa menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sebagai instruktur di LKP ke dalam aktivitas strategis dan operasional di dunia kerja. Dengan kata lain, program magang di dunia kerja ini dapat diartikan sebagai kegiatan penyelarasan kompetensi teknis instruktur dengan kompetensi terbarukan dan teknologi termutakhirkan, serta pengenalan budaya kerja dan karakter yang diterapkan di dunia kerja.

Pada program magang di dunia kerja, para instruktur LKP juga diberikan kesempatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh *trainer*, sebagai perwujudan dari penerapan *Project Based Learning* (PjBL) untuk meningkatkan kompetensi teknis instruktur LKP yang menjadi peserta magang. Selain terjadi peningkatan kompetensi teknis, instruktur LKP yang menjadi peserta magang bisa memperoleh pengetahuan terkait karakter dan budaya kerja yang diterapkan di dunia kerja. Selepas setelah magang selesai, diharapkan para instruktur dapat mengimbaskan hasil magang kepada para peserta didik dan instruktur lain di LKP, serta terinspirasi untuk menginisiasi penyelarasan kurikulum, bahan ajar, dan media belajar yang selaras dengan kebutuhan kompetensi dunia kerja, sehingga dapat medorong terjadinya peningkatan kualitas pembelajaran di LKP.

E. URAIAN TUGAS

Uraian tugas dari unsur-unsur yang terlibat pada program magang instruktur LKP di dunia kerja pada tahun 2022 adalah sebagai berikut.

1. Direktorat

a. Menyusun pedoman magang instruktur kursus dan pelatihan di dunia kerja.
b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait yang terlibat pada kegiatan magang.
c. Melakukan sosialisasi dan kurasi (LKP, peserta, organisasi mitra dan dunia kerja).
d. Membuat kesepakatan (MoU/SPK) dengan mitra.
e. Memfasilitasi pelaksanaan magang.
f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervisi magang.
g. Memberikan piagam penghargaan/plakat kepada dunia kerja lokasi magang.

2. Mitra/Industri

a. Menyepakati program magang yang ditawarkan untuk dilaksanakan, termasuk biaya yang dibutuhkan.
b. Menyusun desain/perangkat magang.
c. Menyediakan instruktur ahli yang sekaligus berperan sebagai supervisor.
d. Melaksanakan magang yang berkualitas.
e. Menyediakan fasilitas kerja bagi peserta yang terkait langsung sesuai dengan kebutuhan magang.
f. Bersedia mempertimbangkan kerja sama dengan LKP untuk menindaklanjuti kegiatan magang.
g. Melakukan koordinasi dengan Direktorat dalam rangka persiapan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi magang.
h. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta magang.

i. Menerbitkan surat keterangan selesai magang atau sertifikat kepada peserta magang,
j. Menetapkan narahubung untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.

3. LKP

a. Berpartisipasi dalam penyusunan program magang.
b. Menyeleksi dan memberikan izin instruktur untuk mengikuti magang.
c. Membuat perjanjian dengan instruktur yang terpilih mengikuti magang untuk mengabdi di LKP minimal 2 (dua) tahun.
d. Bila memungkinkan melakukan monitoring dan evaluasi (daring/luring) terhadap peserta magang.
e. Menyampaikan laporan kinerja instruktur pasca magang ke Ditsuslat melalui aplikasi Simantap.

F. BENTUK KEGIATAN MAGANG

Bentuk-bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada program magang instruktur LKP di dunia kerja pada tahun 2022, adalah:

1. Identifikasi kesenjangan (gap) kompetensi teknis, yaitu kegiatan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi instruktur LKP dengan kompetensi teknis yang diberlakukan di dunia kerja;
2. Identifikasi potensi PjBL, yaitu kegiatan untuk memahami aktivitas dan permasalahan yang dihadapi oleh dunia kerja yang potensial untuk dijadikan model penerapan PjBL;
3. Inisiasi kerja sama, yaitu kegiatan untuk membangun jejaring dengan industri dalam rangka menciptakan peluang bagi instruktur untuk menjadi inisiator dan mediator terjalinnya kerjasama yang berkesinambungan antara LKP dengan dunia kerja;

4. Pelibatan pelatih ahli/*expert*, yaitu melibatkan praktisi dari dunia kerja yang berperan sebagai *trainer* dan pendamping untuk membagi pengetahun dan keterampilan kerja kepada instruktur;
5. Pengembangan bahan ajar, yaitu kegiatan untuk mengembangkan bahan ajar yang selaras dan relevan dengan kebutuhan kompetensi di dunia kerja; dan
6. Inovasi program, yaitu kegiatan untuk menginisiasi bidang keterampilan baru di LKP.

G. SYARAT LKP

Syarat LKP yang berhak untuk mengirim instruktur mengikuti program magang instruktur LKP di dunia kerja pada tahun 2022, sebagai berikut:

1. Memiliki NPSN;
2. Sudah/sedang menyelenggarakan program kursus sesuai bidang keterampilan program magang;
3. Memiliki kerja sama dan kemitraan dengan dunia kerja yang selaras dengan bidang kursus yang diselenggarakan;
4. Memiliki peserta reguler (bukan Banper) minimal 10 (sepuluh) orang selama periode Januari – April 2022;
5. Diprioritasikan LKP yang belum mengikuti program PPKSDM 2020, 2021 dan program *upskilling* tahun 2021; dan
6. Telah beroperasi minimal 3 (tiga) tahun.

H. SYARAT DAN KEWAJIBAN PESERTA

Syarat dan kewajiban instrukur yang berhak untuk mengikuti program magang instruktur LKP di dunia kerja pada tahun 2022 sebagai berikut.

1. Syarat

a. Instruktur tetap di LKP pengusul/tempat bekerja.

b. Bukan ASN/guru/dosen tetap di satuan pendidikan formal.
c. Usia maksimal 45 tahun pada tanggal 31 Mei 2022.
d. Surat keterangan sehat dari dokter.
e. Telah menandatangani pernyataan kesanggupan dan mengunggahnya di tautan formulir *g-form*.
f. Tidak sedang hamil atau menyusui pada saat magang.
g. Telah mengikuti uji kompetensi minimal level 2 (dua) atau sederajat.
h. Berpengalaman mengajar minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan surat keterangan dari LKP.
i. Tidak sedang mengikuti progam sejenis pada tahun 2022.

2. Kewajiban

a. Mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan, dengan persetujuan LKP.
b. Mengikuti/melaksanakan kegiatan magang sesuai "program/kurikulum".
c. Mengisi *logbook* (App)/jurnal sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada LKP.
e. Melaksanakan aktivitas magang sampai tuntas dan melaporkan kegiatan magang.

I. SYARAT DUNIA KERJA/INDUSTRI

Dunia kerja/Industri yang terpilih menjadi lokasi pelaksanaan program magang instruktur LKP di dunia kerja pada tahun 2022, adalah:

1. Memiliki izin yang sah (legal) dari institusi yang berwenang;
2. Memiliki bidang kerja yang sesuai dengan keterampilan peserta magang; dan
3. Melaksanakan kegiatan operasional usaha yang rutin.

J. DURASI DAN LOKASI

Pelaksanaan program magang instruktur LKP ke dunia kerja tahun 2022 dilakukan selama 10 (sepuluh) hari. Lokasi kegiatan magang bertempat di dunia kerja yang telah ditetapkan oleh Direktorat.

K. LUARAN PROGRAM

Luaran yang diharapkan menjadi bukti akuntabilitas dari pelaksanaan program magang instruktur LKP ke dunia kerja tahun 2022, antara lain:

1. Laporan pelaksanaan program kegiatan magang instruktur LKP di industri (*format terlampi*r)
2. Draf kurikulum, bahan dan media belajar, dilengkapi dengan kompetensi dasar dan indikator yang berbasis potensi di dunia kerja.
3. Draf perjanjian kerja sama (MoU) antara LKP dan dunia kerja dalam rangka menciptakan peluang bagi *resource sharing* pemanfaatan sarana, penyediaan instruktur, dan peserta didik di LKP melakukan pemagangan.

L. TINDAK LANJUT

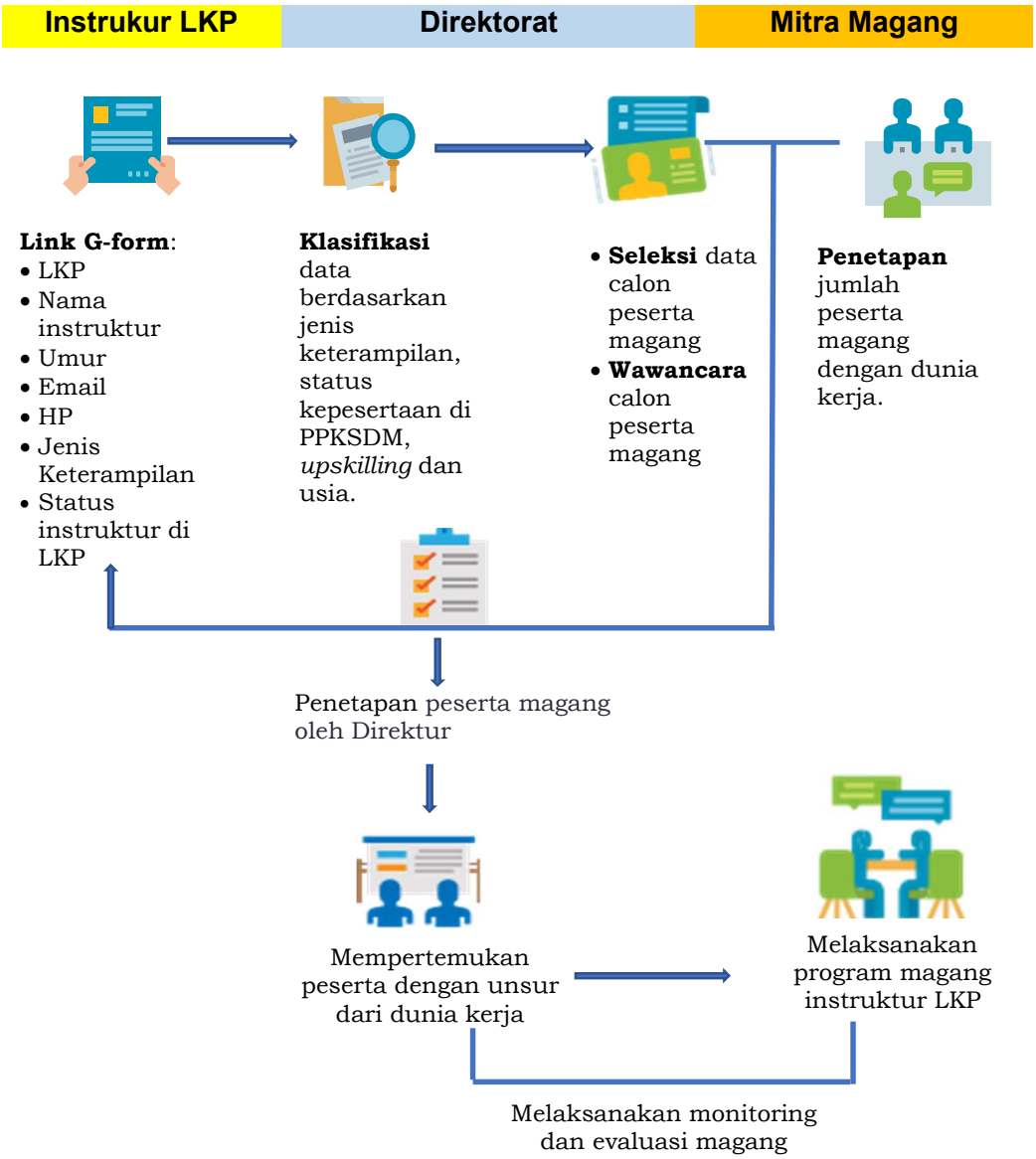
Tindak lanjut dari pelaksanaan program magang instruktur LKP ke dunia kerja tahun 2022 sebagai berikut.

1. Direktorat
    a. Melakukan evaluasi program magang, sebagai acuan melakukan program berikutnya
    b. Melakukan pemantauan hasil belajar alumni program magang.
    c. Merencanakan kemitraan dengan dunia kerja.

2. Instruktur
    a. Menyusun rencana penerapan hasil pemagangan kepada peserta didik di LKP.
    b. Menerapkan hasil program magang kepada peserta didik di LKP.
3. Mitra/industri
    a. Melaksanakan pembimbingan bersama bagi lulusan magang.
    b. Melaksanakan evaluasi kurikulum magang, bahan, dan media belajar yang dipergunakan pada pelaksanaan magang.

M. SKEMA PROGRAM MAGANG

Secara umum skema dari pelaksanaan program magang instruktur LKP ke dunia kerja tahun 2022 sebagai berikut.



N. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal dari pelaksanaan program magang instruktur LKP ke dunia kerja tahun 2022 sebagai berikut.

Tanggal	Kegiatan
2 - 10 April	Pengisian *Google Form* oleh calon peserta LKP

Tanggal	Kegiatan
11 - 13 April 2022	▪ Kurasi Peserta Magang ▪ Kurasi DUDI calon mitra magang ▪ Penyusunan draft pedoman magang
17 – 19 April 2022	Penyusunan pedoman magang
19 – 21 Mei 2022	Penyusunan perangkat magang
8 Juli 2022	Orientasi Teknis Tahap 1
20 Juli 2022	Orientasi Teknis Tahap 2
18 – 27 Juli 2022	Pelaksanaan magang Tahap 1
28 Juli – 6 Agustus 2022	Pelaksanaan magang Tahap 2
September – Desember 2022	Pelaporan program magang

O. PERATURAN

Peraturan yang diberlakukan kepada peserta program magang disesuaikan dengan tata tertib/peraturan yang berlaku di dunia kerja/industri yang menjadi lokasi magang.

P. PELAPORAN

Peserta program magang wajib menyampaikan laporan kepada Direktorat dan industri, meliputi; jurnal harian (resume), daftar kehadiran, surat keterangan ketuntasan magang dari industri. RTL implementasi hasil magang; dan dokumentasi kegiatan magang yang memvisualkan kegiatan pembukaan, pelaksanaan magang, dan penutupan;

Q. EVALUASI

1. Evaluasi proses; dilakukan untuk mengetahui atau mengukur tingkat keberhasilan program magang, meliputi:

a. Keselarasan kurikulum magang dengan kebutuhan peningkatan kompetensi instruktur;
b. Ketepatan metode magang; dan
c. Ketuntasan proses magang. (instrumen).

2. Evaluasi hasil magang; dilakukan untuk mengetahui tingkat kemajuan atau kompetensi yang sudah dimiliki oleh peserta peningkatan kompetensi instruktur mencakup:
   a. Karakter dan budaya kerja (bobot 10-20%);
   b. Penguasaan keterampilan di industri (bobot 60-80%); dan
   c. Penguasaan pengetahuan/konseptual (bobot 10-20%.

R. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan program magang instruktur LKP di dunia kerja dibebankan pada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Direktorat Kursus dan Pelatihan tahun anggaran 2022.

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. **Format Biodata Peserta**
2. **Format Biodata Narasumber/Trainer/Instruktur**
3. **Format Biodata Supervisor**
4. **Format Surat Tugas dari Pimpinan LKP**
5. **Surat Pernyataan Calon Peserta Magang**
6. **Jadwal Kegiatan Magang**
7. **Kurikulum Program Magang Instruktur Lembaga Kurusus dan Pelatihan**
8. **Format Jurnal Harian Peserta**
9. **Format Rencana Tindaklanjut (RTL) Peserta**
10. **Format Jurnal Narasumber/Trainer/Instruktur**
11. **Format Jurnal Harian Supervisor**
12. **Instrumen Pendampingan dan Monitoring Program Magang Tahun 2022 (Direktorat)**
13. **Tata Tertib dan Peraturan Magang**
14. **Sistematika Laporan Pelaksanaan Magang (IDUKA)**

Lampiran 1: Format Biodata Peserta

BIODATA PESERTA

Program Magang Instruktur Lembaga Kursus dan Pelatihan di Dunia Kerja
Tahun 2022

Nama : _____

Status : □ PNS □ Non PNS

Jenis Kelamin : □ Laki-laki □ Perempuan

Tempat, tgl lahir : _____

Alamat rumah : _____

Kec _____Kode Pos _____

Kota/Kab _____Provinsi _____

Telp _____ WA _____

E-mail personal : _____

Pendidikan Terakhir : □ SLTA □ D1□D2 □D3 □S1/D4 □S2 □S3 □ _____

Jurusan/Prodi: _____

Jenis Kompetensi: _____

Sertifikat Kompetensi: □ ada dari _____

□ Tidak Memiliki.

Sertifikat diklat : _____

(3 tahun terakhir) _____

_____

_____

Asal LKP : _____

Kec _____Kode Pos _____

Kota/Kab _____Provinsi _____

Telp _____WA _____

E-mail lembaga : _____

E-mail pribadi : _____

Nomor KTP/NPWP : _____/_____

Mengetahui

Pimpinan LKP,

_____

_____, ___-___- 2022

Calon Peserta ,

_____

Lampiran-2: Format Biodata Narasumber/Trainer/Instruktur

Biodata Narasumber/*Trainer*

Program Magang Instruktur Lembaga Kursus dan Pelatihan di Dunia Kerja
Tahun 2022

IDENTITAS DIRI

Nama (lengkap gelar)	
Status	☐ PNS ☐ Non PNS
Alamat Lengkap	
Kode Pos	
No. Telepon	Telp rumah No. Hp
Tempat,Tanggal lahir	
Jenis Kelamin	☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Pend. Terakhir & Prodi	
Kompetensi Utama	

IDENTITAS LEMBAGA/INSTANSI

Nama Institusi	
Jabatan sekarang	
Alamat Lengkap	
Kota	Kode Pos
Telepon (ext)	Fax
Situs (website)	e-mail

PENGALAMAN PELATIHAN

Judul Pelatihan	Penyelenggara	Tahun

_____, ___ -____- 20_____
Pendamping,

Lampiran-3: Format Biodata Supervisor

Biodata Supervisor

Program Magang Instruktur Lembaga Kursus dan Pelatihan di Dunia Kerja
Tahun 2022

IDENTITAS DIRI

Nama (lengkap gelar)	
Status	☐ PNS ☐ Non PNS
Alamat Lengkap	
Kode Pos	
No. Telepon	Telp rumah No. Hp
Tempat,Tanggal lahir	
Jenis Kelamin	☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Pend. Terakhir & Prodi	
Kompetensi Utama	

IDENTITAS LEMBAGA/INSTANSI

Nama Institusi	
Jabatan sekarang	
Alamat Lengkap	
Kota	Kode Pos
Telepon (ext)	Fax
Situs (website)	e-mail

PENGALAMAN PELATIHAN

Judul Pelatihan	Penyelenggara	Tahun

_____, ___ -____- 20_____
Pendamping,

_____

Lampiran-4: Contoh Format Surat tugas dari pimpinan LKP

SURAT TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

LKP : …….

Jabatan : …….

Dengan ini menugaskan salah satu Instruktur di LKP kami:

Nama : …….

NIDN : …….

Untuk mengikuti program magang ke industri tahun 2022 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat tugas ini dibuat dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

....., 2022

Kepala/Ketua LKP

(…….....…….)

Lampiran 5 : Contoh Surat pernyataan calon peserta magang

SURAT PERNYATAAN CALON PESERTA MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : . .....

NIDN : .....

LKP : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Akan mengikuti seluruh kegiatan magang secara penuh pada tempat industri tujuan.
2. Akan mematuhi peraturan dan tata tertib program magang.
3. Setelah selesai mengikuti Program Magang di Industri, akan kembali ke LKP asal yang bersangkutan dan merealisasikan rencana tindak lanjut magang industri untuk pengembangan lembaga.

....., 2022

(meterai Rp10.000)

(….....)

Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan Magang

1. Bidang Keterampilan Garment di PT Sritek

No	Jam (WIB)	H 1	Jam	H 2	H 3	H 4	H 5	H 6	H 7	H 8	H 9	H 10
		Aktivitas magang instruktur LKP										
1	08.00 – 08.30	Registrasi	08.00 - 09.00	K3	*Visit Factory* ke *Departemen Central Cutting* dan Garment 10	Bekerja mandiri bersama anggota tim *trainer* (perbaik-an mesin ringan)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (perbaik-an mesin ringan)	Bekerja mandiri bersama anggota tim *trainer* (Sewing/ menjahit)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (Sewing/m menjahit)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (packing)	Uji kompetensi oleh industri	Refleksi dan evaluasi magang
2	08.30 – 12.00	Observasi	09.00 - 12.00	Penjelasan alur produksi garment								Penutupan dan penyelesaian administrasi
3	12.00 – 13.00	**Istirahat**										
4	13.00-15.00	Observasi	13.00 - 16.00	Penjelasan alur proses produksi garmen	Visit ke departemen produksi (*spinning, weaving, dan finishing*)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (perbaikan mesin ringan)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (perbaikan mesin ringan)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (sewing/ menjahit)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (sewing/me njahit)	Bekerja mandiri bersama anggota tim trainer (packing)	Uji kompetensi oleh industri dan post-test	
5	15.00 – 17.00	▪ Penjelasan Teknis dan praktik pengisian Simantap ▪ Pretest										
6	17.00 – 19.30	**Istirahat**										
7	19.30 – 21.30	Pembukaan	Refleksi dan pengisian jurnal magang									

2. Bidang Keterampilan Perdagangan (Event Organizer & Digital Marketing) di PT Kusuma Kreasi Utama

No	Jam (WIB)	H 1	H 2	H 3	H 4	H 5	H 6	H 7	H 8	H 9	H 10
		Aktivitas magang instruktur LKP									
1	08.00 – 08.30	Registrasi	Jobdesk Pengenalan dan pemahaman produk part 1	Pengenalan Tools marketing	Desain materi promosi mengguna kan media canva	Dasar-dasar desain dan Foto Produk	Jenis-jenis digital marketing	Membuat strategi marketing yang akan dilakukan bersama team	Bekerja mandiri	Uji kompeten si oleh industri	▪ Refleksi dan evaluasi magang ▪ Posttest
2	08.30 – 12.00	Pengenalan perusahaan ▪ Pernyataan menjaga kerahasiaan		Pengenalan dan pemahaman strategi digital marketing yang							Penutupan dan penyelesaian administrasi

No	Jam (WIB)	H 1	H 2	H 3	H 4	H 5	H 6	H 7	H 8	H 9	H 10
		Aktivitas magang instruktur LKP									
		▪ Budaya Kerja ▪ Jam Kerja ▪ Hari Kerja, dll.		digunakan perusahaan							
3	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT									
4	13.00-15.00	Observasi	Pengenalan dan pemahaman produk part 2 - Platform - Web	Pengenalan dan pemahaman strategi digital marketing yang digunakan perusahaan	Membuat konten coppy writing	Membuat desain produk dengan menggunakan aplikasi	Implementasi ke pekerjaan	Implementasi ke pekerjaan	Evaluasi Laporan	Uji kompetensi oleh industri	
5	15.00 – 17.00	▪ Penjelasan Teknis dan praktik pengisian Simantap ▪ Pretest	Report & rencana kerja hari berikutnya	Report & rencana kerja hari berikutnya	Report & rencana kerja hari berikutnya	Report & rencana kerja hari berikutnya	Report & rencana kerja hari berikutnya	Report & rencana kerja hari berikutnya			
6	17.00 – 19.30	**Istirahat**									
7	19.30 – 21.30	Pembukaan	Refleksi dan Pengisian jurnal magang								

3. Bidang Tata Kecantikan Rambut di Ariyanti New Look's Studio

No	Jam (WIB)	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10
1.	09.00-12.00	Registrasi, Pengisian biodata kepegawaian, interview tenaga kerja	Pengenalan diri kepada teamwork dan tes kualifikasi untuk penempatan	Morning breafing, pembagian tugas, melaksanakan tugas bersama mentor	Morning breafing, pembagian tugas, melaksanakan tugas bersama mentor	Morning breafing, pembagian tugas, melaksanakan tugas bersama mentor	Morning breafing, rakor promosi	Morning breafing, pembagian tugas, melaksanakan tugas bersama mentor	Morning breafing, pembagian tugas, melaksanakan tugas bersama mentor	Evaluasi mystery guest	Refleksi dan evaluasi magang
2.	12.00 – 13.00		**ISTIRAHAT**								
3.	13.00 – 15.00	Orientasi lingkungan kerja	tes kualifikasi untuk penempatan	Melaksanakan tugas bersama mentor	Melaksanakan tugas bersama mentor	Melaksanakan tugas bersama mentor	Melaksanakan tugas bersama mentor	Melaksanakan tugas bersama mentor	Melaksamakan tugas bersama mentor	Evaluasi mystery guest	
4.	15.00 – 16.00	Orientasi peralatan kerja	Penyusunan rencana kerja selama magang	Laporan dan evauasi harian	Laporan dan evauasi harian	Laporan dan evauasi harian	Laporan dan evauasi harian	Laporan dan evauasi harian	Laporan dan evauasi harian	Pleno Penilaian Kinerja peserta	

4. Bidang Keterampilan Desain Grafis Di PT Sasana Solusi Digital

No	Jam (WIB)	H 1	H 2	H 3	H 4	H 5
		Aktivitas magang instruktur LKP				
1	08.30 – 09.30	Pengenalan Lingkungan Kerja	Penjelasan materi observasi **[PD1+ SPV]**	Desain dari content brief 1**[PD1]**	Menganalisa desain aset website **[PD1]**	Revisi desain banner **[PD1]**
2	09.30 – 10.30		Memahami materi observasi 1	Desain dari content brief 1	Menganalisa desain aset website	Revisi desain banner
3	10.30 – 11.30		Memahami materi observasi 2	Desain dari content brief 2	Menyusun analisa peningkatan	Revisi desain banner
4	10.30 – 11.30		Memahami materi observasi 3	Desain dari content brief 2	Menyusun analisa peningkatan	Revisi desain banner
5	11.30 – 12.00		Membuat rangkuman materi observasi	Final draft desain content 1&2	Presentasi ide peningkatan desain **[PD2]**	Final aproval **[PD2]**
6	12.00 – 13.00					
7	13.00 - 14.00	Penyerahan Aset Digital untuk Desain	Presentasi materi obervasi	Review hasil desain **[PD2]**	Desain banner promosi website	Briefing poster iklan **[PD3]**
8	14.00 – 15.00		Penyelarasan materi observasi **[PD2]**	Revisi hasil desain content 1	Desain banner promosi website	Desain poster iklan
9	15.00 – 16.00		Penyelarasan materi observasi **[PD2]**	Revisi hasil desain content 1	Desain banner promosi website	Desain poster iklan
10	16.00 – 17.00		Tugas harian + content brief **[PD3]**	Final approval **[PD3]**	Review hasil desain website **[PD3]**	Desain Poster Iklan
11	17.00 – 19.30					
12	19.30 – 21.30	Pembukaan				

SPV : Pemaparan Umum Capaian Magang
PD1 : Pemaparan Jobdesk
PD2 : Penyelarasan pengetahuan materi
PD3 : Pendelegasian Tugas

PD1 : Review Design Brief
PD2 : Review Draft 1 Design
PD3 : Review Minor dan Approval

PD1 : Pendampingan Pengembangan Ide
PD2 : Diskusi Ide dan Pengembangan
PD3 : Review Draf 1 Design

PD1 : Pendampingan proses Revisi
PD2 : Diskusi & Approval
PD3 : Briefing Tugas

No	Jam (WIB)	H 6	H 7	H 8	H 9	H 10
		Aktivitas magang instruktur LKP				
1	08.30 – 09.30	Review desain poster iklan **[PD1+ SPV]**	Pengerjaan ujikom **[PD1]**	Pengerjaan ujikom **[PD1]**	Briefing presentasi ujikom **[PD1]**	Evaluasi & Refleksi Hasil Magang
2	09.30 – 10.30	Revisi desain poster iklan	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom	Presentasi ujikom kelompok 1 **[PD2 + SPV]**	
3	10.30 – 11.30	Revisi desain poster iklan	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom		
4	10.30 – 11.30	Revisi desain poster iklan	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom		
5	11.30 – 12.00	Final approval desain **[PD2]**	Pengerjaan ujikom **[PD2]**	Pengerjaan ujikom **[PD2]**		Saran & Masukan
6	12.00 – 13.00					
7	13.00 - 14.00	Mempelajari data analitik konten	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom	Presentasi ujikom kelompok 1 **[PD3 + SPV]**	
8	14.00 – 15.00	Riset tren desain terbaru	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom		
9	15.00 – 16.00	Riset tren desain terbaru	Pengerjaan ujikom	Pengerjaan ujikom		
10	16.00 – 16.30	Pendelegasian Ujikom Web Re-desain **[PD3]**	Pengerjaan ujikom **[PD3]**	Pengerjaan ujikom **[PD3]**	Penyerahan sertifikat magang	
11	17.00 – 19.30					
12	19.30 – 21.30					

SPV : Penilaian Capaian Magang
PD1 : Review Draft 1 Poster iklan
PD2 : Review Minor Approval
PD3 : Pedelegaian tugas

PD1 : Diskusi & masukan
PD2 : Diskusi & masukan
PD3 : Peninjauan Draft 1 Ujikom

PD1 : Diskusi & masukan
PD2 : Diskusi & masukan
PD3 : Peninjauan Final Draft Ujikom

SPV: Penilaian Capaian
PD1 : Briefing presentasi
PD2 : Pendampingan Tim
PD3 : Pendampingan Tim

A. Bidang Keterampilan Garment di PT Sritek

1. Penyelenggara Program Magang

a. Ketua : Ir. Sri Saptono Basuki, MM
b. Sekretaris : Putri Erdina
c. Instruktur : Wahyu Raharjo

2. Bidang Keterampilan

Bidang keterampilan magang Instruktur LKP di Dunia Kerja Tahun 2022 yang akan dilakukan adalah Garment.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Magang Instruktur untuk bidang keterampilan Garmen akan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 s/d tanggal 27 Juli 2022. Setiap harinya kegiatan dilaksanakan mulai jam 08.00 – 16.00 WIB (kegiatan teori dan praktik di industri) Jam 17.00 sd 21.00 WIB (penugasan dan pelaporan dalam jurnal Simantap)

4. **Jumlah Jam Magang**

Jumlah jam magang instruktur LKP di Dunia Kerja tahun 2022 Instruktur LKP (10 hari) @ 80 Jam (@8 jam/hari)

5. Capaian Pembelajaran

A. Peserta magang memiliki sikap:
   a. Memiliki sikap kerjasama TIM
   b. Memiliki rasa tanggung jawab
   c. Inovative/inovasi
   d. Exellent/unggul
   e. Proactive/tanggap
B. Peserta magang memiliki penguasaan pengetahuan terhadap:
   1. Kerjasama Tim
   2. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja di Garmen
   3. alur produksi garmen
   4. alur proses produksi garmen
C. Peserta magang mampu melakukan kemampuan bidang kerja yang meliputi:
   1. Mengoordinasi Tim Kerja
   2. Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja di Departemen Garmen
   3. Alur produksi garmen (PPMC, IE)

4. Alur proses produksi garmen (sampel, cutting, garment)	
Materi Observasi	**Waktu**
1. Company Profile Perusahaan/ Orientasi Perusahaan 2. Jobdesk	
Materi Praktek (Bekerja Bersama Instruktur)	**Waktu**
1. Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja di Departemen Garmen 2. Membuat Pola Sesuai Style dan Spesifikasi Secara Manual 3. Menjahit komponen 4. Membuat Rencana Produksi setiap Line 5. Melakukan perbaikan mesin ringan 6. Melakukan proses Quality Control sesuai dengan standar industri 7. Melakukan proses packing 8. Membuat Laporan Hasil Jahit	
Materi Uji Kompetensi	
1. Kompetensi terkait Garmen sesuai standar Industri	

B. Bidang Keterampilan Perdagangan (Event Organizer & Digital Marketing) di PT Kusuma Kreasi Utama

1. Penyelenggara Program Magang

a. Direktur : Fermy Ferdianto
b. Komisaris : Bimo Aji Pamungkas
c. Instruktur : Eko Rizki Yanuar

2. Bidang Keterampilan

Bidang keterampilan magang Instruktur LKP di Dunia Kerja Tahun 2022 yang akan dilakukan adalah Digital Marketing.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Magang Instruktur untuk bidang keterampilan Digital Marketing akan dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022 s/d tanggal 06 Agustus 2022. Setiap harinya kegiatan dilaksanakan mulai jam 08.00 – 16.00 WIB (kegiatan teori dan praktik di industri) Jam 17.00 sd 21.00 WIB (penugasan dan pelaporan dalam jurnal Simantap)

4. **Jumlah Jam Magang**

Jumlah jam magang instruktur LKP di Dunia Kerja tahun 2022 Instruktur LKP (10 hari) @ 80 Jam (@8 jam/hari)

5. Capaian Pembelajaran

A. Peserta magang memiliki sikap:
   1. Penampilan
   2. Etika Komunikasi offline maupun online (medsos)
   3. Teamwork
   4. Pelayanan
   5. Disiplin

B. Peserta magang memiliki pemahaman terhadap:
   1. Digital Marketing
   2. Perilaku Konsumen
   3. Bauran Pemasaran
   4. Komunikasi Efektif
   5. Servis excellent

C. Peserta magang mamahami bidang kerja yang meliputi:
   1. Skala prioritas pemasaran (perencanaan terukur)
   2. Mencari dan memilah database
   3. Memanfaatkan database untuk penjualan dengan tepat dan baik
   4. Menentukan strategi marketing apa yang digunakan, dalam hal ini digital marketing
   5. Review dan analisa hasil marketing

Materi Observasi	**Waktu**
1. Pengenalan Industri dan Peserta Magang 2. Pengenalan level kemampuan dasar 3. Pematangan Job Desk	**16 JPL**
Materi Praktek (Bekerja Bersama Instruktur)	**Waktu**
1. Penguasaan Produk 2. Pengenalan dan penggunaan tools 3. Digital Marketing maupun strategi marketing lainnya 4. Laporan, review dan Analisa hasil kerja.	**52 JPL**
Materi Uji Kompetensi	
1. Pemahaman wawasan tentang produk dan strategi pemasaran. 2. Strategi Digital Marketing yang sudah dilaksanakan.	**12 JPL**

C. Bidang Tata Kecantikan Rambut di Ariyanti New Look's Studio

1. Penyelenggara Program Magang

a. Ketua : Ishviastuti Oskar
b. Sekretaris : Eri Supriyati
c. Instruktur : Desy Arisandi dan Gita Amalia

2. Bidang Keterampilan

Bidang keterampilan magang Instruktur LKP di Dunia Kerja Tahun 2022 yang akan dilakukan adalah Tata Kecantikan Rambut (Hairdresser)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Magang Instruktur untuk bidang keterampilan Tata Kecantikan Rambut (Hairdresser) akan dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022 s/d tanggal 6 Agustus 2022. Setiap harinya kegiatan dilaksanakan mulai jam 09.00 – 16.00 WIB (kegiatan teori dan praktik di industri) Jam 17.00 sd 21.00 WIB (penugasan dan pelaporan dalam jurnal Simantap)

4. **Jumlah Jam Magang**

Jumlah jam magang instruktur LKP di Dunia Kerja tahun 2022 Instruktur LKP (10 hari) @ 80 Jam (@8 jam/hari)

5. Capaian Pembelajaran

A. Peserta magang memiliki sikap:
   1. Kedisiplinan dan etos kerja
   2. Etika kerja
   3. Kepribadian dan sikap positif
   4. Komunikasi efektif
   5. Service excellence
   6. Dasar leadership

B. Peserta magang memiliki pemahaman terhadap:
   1. Pelayanan konsumen
   2. Manajemen pengelolaan salon
   3. Penguasaan tehnis bidang keterampilan tata kecantikan rambut

C. Peserta magang mampu melakukan kemampuan bidang kerja yang meliputi:
   1. Membuat perencanan pengelolan salon
   2. Membuat perencanaan promosi
   3. Operasional Salon
   4. Membuat laporan kerja
   5. Melakukan pekerjaan hairdresser bidang perawatan rambut
   6. Melakukan pekerjaan hairdresser bidang penataan rambut

Materi Observasi	Waktu
1. Registrasi dan pengisian biodata kepegawaian 2. Interview tenaga kerja 3. Orientasi Lingkungan Kerja 4. Orientasi Peralatan Kerja	**8 JPL**
Materi Praktik (Bekerja Bersama Instruktur)	**Waktu**
1. Tes kualifikasi untuk penempatan 2. Membuat perencaan operasional salon jangka pendek 3. Melakukan promosi offline dan online 4. Melakukan perawatan rambut (creambath/ hairspa/ hairtonic, dll) 5. Melakukan penataan rambut (Pangkas/blow/pengecatan/smooting/hairdo/sanggul, dll) 6. Evaluasi mystery guest 7. Pleno penilaian kinerja	**64 JPL**
Evaluasi dan Penutupan	
1. Refleksi dan evaluasi magang 2. Penyelesaian administrasi 3. Penutupan	**8 JPL**

D. Bidang Keterampilan Desain Grafis Di PT Sasana Solusi Digital

1. Penyelenggara Program Magang

a. Ketua : Elsa Nurrachmat
b. Sekretaris : Ashil Hernanda
c. Instruktur : Dimas Harvid dan Efan Budi

2. **Bidang Keterampilan**

Bidang keterampilan magang Instruktur LKP di Dunia Kerja Tahun 2022 yang akan dilakukan adalah Desain Grafis.

3. **Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan Magang Instruktur untuk bidang keterampilan Desain Grafis akan dilaksanakan pada tanggal ***28 Juli*** 2022 s/d tanggal ***6 Agustus*** 2022. Setiap harinya kegiatan dilaksanakan mulai jam 08.00 – 16.00 WIB (kegiatan teori dan praktik di industri) Jam 17.00 sd 21.00 WIB (penugasan dan pelaporan dalam jurnal Simantap)

4. **Jumlah Jam Magang**

Jumlah jam magang instruktur LKP di Dunia Kerja tahun 2022 Instruktur LKP (10 hari) @ 80 Jam (@8 jam/hari)

5. Capaian Pembelajaran

A. Peserta magang memiliki sikap:

1. Kreatif dan inovatif
2. Mampu Berpikir Kritis
3. Disiplin
4. Adaptif terhadap perubahan

B. Peserta magang memiliki penguasaan pengetahuan terhadap:

1. Memahami Prinsip Desain Poster untuk Content Marketing
2. Memahami Prinsip Desain Poster Iklan FB & IG Ads
3. Memahami Formula Desain Promosi di Website Commerce
4. Teknik Pengembangan Desain dari Brand Guideline perusahaan

C. Peserta magang mampu melakukan bidang kerja yang meliputi:

1. Menganalisa Content Brief dan Desain perusahaan yang ada
2. Menentukan Konsep Desain
3. Membuat Moodboard Desain
4. Eksekusi Desain promosi
5. Mempresentasikan hasil Desain Promosi

Materi Observasi	**Waktu**
1. Brand Guideline Perusahaan 2. Analisa Desain Perusahaan 3. 3DP Digital Marketing	**8 JP**
Materi Praktek (Bekerja Bersama Instruktur)	**Waktu**
1. Brainstorming dari Content Brief 2. Teknik Perancangan Poster Promosi Digital Marketing 3. Teknik Perancangan Poster untuk Website Commerce 4. Mengukur Performa Desain melalui Data Analitik	**56 JP**
Materi Uji Kompetensi	
1. Membuat Poster Promosi dari Case Study suatu Perusahaan 2. Mengukur Performa Poster Content Marketing untuk Social Media	**16 JP**

Lampiran-8: Format Jurnal Harian Peserta

JURNAL HARIAN PELAKSANAAN MAGANG
PROGRAM MAGANG INSTRUKTUR LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DI DUNIA KERJA
TAHUN 2022

Nama:
LKP:
Hari, Tanggal : _____, _____ Tempat Kegiatan : □ Hotel □ IDUKA

No.	Materi	Nara Sumber	Ide dan Gagasan yang akan ditindaklanjuti/diterapkan di LKP
1.			
2.			
dst			

Foto Kegiatan:

Lampiran-9: Format Rencana Tindaklanjut (RTL) Peserta

RENCANA TINDAKLANJUT
PROGRAM MAGANG INSTRUKTUR LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DI DUNIA KERJA
TAHUN 2022

Nama:
LKP:

A. Kompetensi Keterampilan hasil Pembelajaran IDUKA

No	Rencana Perbaikan Materi Keterampilan di LKP	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.				
2.				
dst				

B. Peningkatan Kompetensi Sebagai Instruktur (agar memenuhi Standar IDUKA)

No	Rencana Tindakan/Kegiatan		Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.					
2.					
dst					

C. Perbaikan/Penguatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di LKP agar Memenuhi Standar Industri

No	Rencana Tindakan/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.				

No	Rencana Tindakan/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
2.				
dst				

D. Pegembangan Model Pembelajaran Daring dan Luring di LKP sesuai Industri

No	Rencana Tindakan/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.				
2.				
dst				

E. Pelaksanaan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar di LKP sesuai Standar Industri

No	Rencana Tindakan/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.				
2.				
dst				

F. Tata Kelola Administrasi Pelatihan/Training Center di LKP

No	Rencana Tindakan/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Pelaksanaan (Bulan/Tahun)	Catatan IDUKA
1.				
2.				
dst				

Lampiran-10: Format Jurnal Narasumber/Trainer/Instruktur

JURNAL HARIAN INSTRUKTUR Narasumber/Trainer/Instruktur
PROGRAM MAGANG INSTRUKTUR LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DI DUNIA KERJA
TAHUN 2022

Hari, Tanggal : _____, _____ Tempat Kegiatan : □ Hotel □ IDUKA

No.	Materi	Hasil Belajar	Permasalahan	Rekomendasi dan Solusi
3.				
4.				
dst				

Foto Kegiatan

Lampiran-11: Format Jurnal Harian Supervisor

JURNAL HARIAN SUPERVISOR/PENDAMPING
PROGRAM MAGANG INSTRUKTUR LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DI DUNIA KERJA
TAHUN 2022

Hari, Tanggal : _____, _____ Tempat Kegiatan : □ Hotel □ IDUKA

No.	Materi	Hasil Belajar	Permasalahan	Rekomendasi dan Solusi
5.				
6.				
dst				

Foto Kegiatan

Lampiran-12: Instrumen Pendampingan dan Montoring Program Magang Tahun 2022 (Direktorat)

Nama Petugas :
Nama IDUKA : ……..
Alamat IDUKA (GPS) : ……..
Bidang Keterampilan:……
Hari, Tanggal (s/d) : …….
Nomor Surat Tugas : …….

1. Peserta Didik

No	Nama	Nama LKP

2. Nama Narasumber/Trainer

No	Nama Narasumber/Trainer	Materi	Jabaran di IDUKA

3. Nama Supervisor/Pendamping IDUKA

No	Nama Supervisor/Pendamping	Jabaran di IDUKA

4. Keterlaksanaan Proses Magang

No	Kegiatan	Materi	Hasil	Permasalahan dan Solusi

(Jelaskan gambaran umum langkah-langkah kegiatan, nara sumber, penanggungjawab, uraian materi, resume tanya jawab, dan lain-lain sesuai dengan jadwal magang)

Catatan dan Rekomendasi
Photo/Dokumantasi Kegiatan

Catatan dan Rekomendasi

Lampiran-13: Tata Tertib dan Peraturan Magang

1. **Tata Tertib Peserta Magang di Ariyanti Studio (Hair & Beauty)**

KEHADIRAN

a. Jam kerja : 09.00 – 16.00 WIB
b. Peserta magang hadir 10 menit sebelum jam kerja
c. Peserta magang tidak diperkenankan meninggalkan tempat magang dan menerima tamu tanpa seijin supervisor.
d. Ketidakhadiran karena sakit, harus dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
e. Ketidakhadiran dengan alasan lain harus ada perssetujuan dari supervisor
f. Ketidakhadiran tanpa keterangan akan mendapatkan sanksi

SERAGAM

Seragam yang digunakan kemeja, celana jeans dan sepatu kets

PERALATAN

b. Peserta magang diharapkan membawa peralatan sendiri, kemeja, kit pangkas
c. Tidak diperbolehkan membawa pulang peralatan salon
d. Peserta magang bertanggungjawab terhadap peralatan salon yang digunakannya
e. Apabila peserta magang merusakkan peralatan harus mengganti dengan benda yang sama

KEGIATAN

Peserta magang harus mampu bekerja secara tim

SOPAN SANTUN

a. Bersikap sopan, santun, ramah, menebar salam dan senyum serta menghargai orang lain
b. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan
c. Melakukan pelayanan prima

LARANGAN

Tidak diperbolehkan membawa uang atau barang berharga yang berlebih saat magang, jika ada kehilangan menjadi tanggung jawab masing-masing.

2. PERATURAN MAGANG PT. KUSUMA KREASI UTAMA

Tindakan-tindakan disipliner akan diambil terhadap peserta magang yang melanggar peraturan kerja, ketentuan Pedoman Etika Bisnis atau melakukan tindakan indisipliner lainnya. Tindakan-tindakan disipliner tersebut dapat diberikan dalam bentuk peringatan tertulis, skorsing dan pemutusan hubungan kerja tanpa mengurangi peraturan yang berlaku.Tindakan-tindakan indisipliner meliputi, antara lain:

a. Pencurian, penggelapan;
b. Penganiayaan terhadap pengawas, pengurus, manajer utama Perusahaan atau teman sekerja;

c. Memikat pengawas, pengurus, manajer utama atau teman sekerja untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau kesusilaan;
d. Memberikan keterangan palsu;
e. Mabuk ditempat kerja;
f. Menghina secara kasar atau mengancam komisaris, direksi, manajer utama Perusahaan atau teman sekerja;
g. Membongkar rahasia Perusahaan;
h. Menolak perintah yang layak dari manajemen Perusahaan;
i. Melakukan kewajiban dengan serampangan;
j. Tidak cakap melakukan Pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
k. Datang terlambat secara terus menerus dan atau berulang-ulang;
l. Meninggalkan Pekerjaan sebelum berakhirnya waktu kerja;
m. Sering tidak datang kerja tanpa mendapat ijin;
n. Sering meninggalkan tempat tugas tanpa permisi;
o. Berkelahi, memukul atau mengancam dengan menyebabkan luka pada teman sekerja;
p. Tindakan-tindakan lain yang melanggar hukum dan peraturan-peraturan Perusahaan lainnya;
q. Menggunakan nama perusahaan untuk kepentingan pribadi atau memperkaya diri;
r. Mengikuti organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
s. Melakukan intimidasi kepada rekan kerja lainnya sehingga menimbulkan keresahan dan atau kerugian Perusahaan secara luas;
t. Dengan sengaja merusak dan atau melakukan kecerobohan sehingga menimbulkan kerugian Perusahaan;
u. Menghilangkan atau penyalahgunaan informasi termasuk informasi teknologi dan infrastructurenya yang berkaitan dengan langganan, karyawan, produksi, laporan keuangan dan informasi terkait lainnya yang merupakan asset Perusahaan.

Dari tindakan-tindakan indisipliner tersebut, perusahaan memiliki kewenangan penuh untuk menentukan tindakan disipliner yang dapat dilakukan perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada menentukan tindakan mana yang dapat dikenakan sanksi peringatan tertulis beserta tingkatan peringatan tertulis yang diberikan (pertama, kedua maupun terakhir) atau sanksi berupa pemutusan hubungan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tata Tertib Peserta Program Magang Instruktur di PT Sri Rejeki Ismani TBK

Bersama ini kami informasikan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh Peserta Program Magang Insruktur di PT Sri Rejeki Isman Tbk

a. Membawa Surat Tugas
b. Menunjukkan sertifikat vaksin booster (Dosis 3), bagi peserta yang belum melakukan vaksinasi booster, dapat melampirkan Surat Keterangan hasil Rapid Antigen dengan hasil negatif.
c. Membawa alat tulis seperlunya, dan tidak membawa benda-benda berbahaya kedalam area perusahaan
d. Tidak diperbolehkan membawa keluar barang milik perusahaan
e. Apabila membawa barang selain yang ditentukan oleh panitia, harap dikonfirmasikan terlebih dahulu

f. Menggunakan pakaian formal, bagi perempuan tidak diperbolehkan memakai rok.
g. Apabila menggunakan jilbab, tidak diperbolehkan menggunakan jilbab panjang pada area departemen produksi – jilbab wajib dimasukkan kedalam kerah.
h. Bagi perempuan yang tidak menggunakan jilbab, rambut diikat ke belakang.

4. **Peraturan di PT Sasana Solusi Digital**
   a. Disiplin terhadap waktu dan kehadiran
   b. Menghargai manager dan karyawan perusahaan lainnya
   c. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan
   d. Mengerjakan tugas secara mandiri
   e. Memiliki tingkat inisiatif yang tinggi
   f. Tidak mengkonsumsi makanan yang berbau pekat ketika bekerja
   g. Mengikuti program magang sesuai dengan perjanjian yang berlaku
   h. Memberikan surat izin apabila sakit
   i. Memberikan ide atau gagasan kepada tim atau perusahaan
   j. Meminta izin apabila berhalangan hadir, atau terkait hal hal tertentun min. 7 hari sebelumnya
   k. Menginformasikan hasil tugas kepada Mentor dan Supervisor
   l. Menjaga Kerahasiaan dan *Privacy* Perusahaan
   m. Tidak menyebarluaskan dan menggunakan Aset Digital yang diterima untuk selain kepentingan perusahaan

Lampiran-14: Sistematika Laporan Pelaksanaan Magang (IDUKA)

A. Jadwal Kegiatan

NO	WAKTU PELAKSANAAN	MATERI YANG DILATIHKAN	STRATEGI /METODE	BAHAN AJAR	EVALUASI
1.					
2.					
3.					

B. Deskripsi Kegiatan Magang

Uraikan proses pembelajaran pada program dari awal sampai akhir termasuk kendala yang dihadapi dan solusinya secara deskriptif-naratif.

C. Daftar NST/Trainer dan Supervisor

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	Materi Belajar	Jabatan
1.					
2.					
3.					
dst.					

D. Daftar Peserta

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	NAMA LKP
1.				
2.				
3.				
dst.				

E. Hasil
F. Faktor Pendukung dan Penghambat
G. Lampiran

- Dokumentasi dalam bentuk foto-foto/link video pelaksanaan magang
- Dokumen-dokumen pendukun pelaksanaan magang

……, …….2022

TUT WURI HANDAYANI

VOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA

VISIT :
https://www.vokasikemdikbud.go.id

WATCH ON :
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

FOLLOW :
kamivokasi

LIKE US :
Kami Vokasi

FOLLOW :
Kami Vokasi