



PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PRIMA MAGANG PTKI

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA **2025**

BUKU PANDUAN PRIMA MAGANG PTKI

Pengarah:

Prof. Dr. H. Amien Suyitno, M.Ag

Prof. Dr.Phil.Sahiron, M.A.

Tim Penyusun:

Papay Supriyatna, SS., M.Pd.

Agus Suroso, S.Pd., M.Kesos

Nurhadi Irbath, S.T., M.M., CEC

Ria Aprilia Ariestianie, M. Psi., Psikolog

Iftitah Intikhobah, M. Psi., Psikolog

Diterbitkan oleh:

Program PRIMA Magang PTKI

Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Kementerian Agama Republik Indonesia



Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama Republik Indonesia

Catatan Penggunaan:

Buku Panduan Program PRIMA Magang PTKI Tahun 2025 dapat dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan Program. Buku ini menjadi panduan bagi mitra Program PRIMA Magang PTKI, perguruan tinggi Program PRIMA Magang PTKI, pusat karir PTKI, Dosen Pendamping Lapangan (DPL), Mahasiswa dan Supervisor. Buku ini dapat didistribusikan untuk khalayak umum dengan izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

Disclaimer:

Buku Panduan Program PRIMA Magang PTKI Tahun 2025 ini bersifat dinamis yang senantiasa disempurnakan, diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai kondisi, situasi dan kebijakan yang berkembang.



KATA PENGANTAR

Kata Sambutan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Bismillahirrahmanirrahim,

Segala puji kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat melahirkan **Buku Panduan Program PRIMA (Professional Readiness Through Internship and Mentorship for Academics) Magang PTKI** ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan umatnya hingga akhir zaman.

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) memiliki tanggung jawab besar dalam mencetak lulusan yang tidak hanya unggul dalam teori, tetapi juga siap bersaing di dunia kerja. Data menunjukkan masih tingginya angka pengangguran terdidik serta fenomena *skill mismatch* yang dihadapi lulusan kita. Tantangan ini semakin kompleks dengan hadirnya disrupsi teknologi dan kecerdasan buatan (Artificial Intelligence/AI) yang telah mengubah lanskap pekerjaan secara signifikan.

Oleh karena itu, **Program PRIMA Magang PTKI** hadir sebagai jawaban atas kebutuhan strategis tersebut. Program ini mengintegrasikan teori akademik dengan praktik profesional melalui pemagangan, mentoring, serta peluang sertifikasi kompetensi. Kolaborasi PTKI dengan mitra-mitra dunia industri serta mitra strategis menjadi kunci agar mahasiswa mampu membangun *employability skills* sekaligus menjawab tantangan zaman.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan arah yang jelas kepada seluruh pihak terkait—mahasiswa, dosen, program studi, dan mitra industri—agar implementasi Program PRIMA Magang PTKI berjalan dengan terukur, adaptif, dan sesuai standar yang diharapkan. Melalui panduan ini, kita berharap akan lahir generasi lulusan PTKI yang profesional, berdaya saing, serta mampu menjadi agen perubahan di tengah masyarakat.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh tim penyusun, mitra, dan pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Allah SWT meridhoi setiap ikhtiar kita dalam menyiapkan generasi unggul PTKI yang siap menjawab tantangan global.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Prof. Dr. H. Amien Suyitno, M.Ag



Kata Sambutan Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat bersama-sama menghadirkan *Program PRIMA Magang PTKI* yang merupakan salah satu upaya strategis dalam memperkuat daya saing lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

Program ini dirancang untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat belajar dan berkembang langsung di dunia kerja melalui pengalaman magang yang terstruktur. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis (*hard skills*) sesuai bidang keilmuannya, tetapi juga keterampilan non-teknis (*soft skills*) seperti komunikasi, kolaborasi, kepemimpinan, dan problem solving yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Bagi perguruan tinggi, *PRIMA Magang PTKI* memberikan manfaat besar sebagai sarana untuk mendorong mahasiswa berpartisipasi aktif, sekaligus menjadi wujud dukungan institusi dalam menyiapkan lulusan yang adaptif, unggul, dan relevan dengan kebutuhan zaman. Sementara itu, bagi mitra industri maupun lembaga, program ini membuka ruang kolaborasi yang saling menguntungkan dalam membangun ekosistem pendidikan tinggi keagamaan yang berorientasi pada mutu dan kebermanfaatan nyata di masyarakat.

Sebagai panduan, buku ini hadir untuk membantu seluruh pihak dalam memahami mekanisme pelaksanaan *Program PRIMA Magang PTKI*. Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik dari unsur perguruan tinggi, mitra, maupun tim penyusun di Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan.

Harapannya, panduan ini dapat menjadi rujukan yang jelas dan praktis dalam implementasi program, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman yang optimal, perguruan tinggi semakin terdorong untuk mendukung penuh, dan mitra merasakan manfaat dari sinergi yang dibangun bersama.

Akhirnya, mari kita jadikan *Program PRIMA Magang PTKI* sebagai ikhtiar bersama dalam mencetak generasi muda yang unggul, profesional, dan siap berkontribusi nyata bagi bangsa dan agama.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan

Prof. Dr.Phil.Sahiron, M.A.



DAFTAR ISI

v	KATA PENGANTAR
ix	DAFTAR ISI
1	BAB I PENDAHULUAN
1	A. Latar Belakang
2	B. Landasan Hukum
2	C. Tujuan Program
3	D. Jangka Waktu
3	E. Manfaat
5	F. Pihak terkait Program PRIMA Magang PTKI
6	G. Peran Pihak yang Terkait
9	H. Luaran dan Indikator Keberhasilan Program
10	I. Karakteristik Program
11	BAB II PERSYARATAN, PENDAFTARAN, DAN SELEKSI
11	A. PERSYARATAN
12	B. PENDAFTARAN
12	1. Pendaftaran PTKI
17	2. Pendaftaran Mahasiswa
25	3. Pendaftaran Mitra
31	C. SELEKSI
31	1. Seleksi PTKI
31	2. Seleksi Mahasiswa
32	3. Seleksi Mitra
33	BAB III PELAKSANAAN PROGRAM
33	A. Pra Pelaksanaan Program
33	1. Pembekalan kepada Mitra PRIMA Magang PTKI
33	2. Pembekalan kepada Pusat Karir/ Perwakilan PTKI
34	3. Konsolidasi
34	4. Onboarding
35	B. Pelaksanaan Program
35	1. Kegiatan Mahasiswa
36	2. Kegiatan Supervisor
38	3. Kegiatan Mitra
42	4. Kegiatan Pusat Karir
47	5. Kegiatan DPL

48	C. Pasca Pelaksanaan Program
48	1. Pasca Kegiatan
48	2. Keberlanjutan
	BAB IV PENILAIAN, PENGAKUAN, DAN PENYETARAAN PROGRAM
49	A. Penilaian
49	1. Komponen Penilaian
49	2. Teknik Penialain
50	3. Instrumen Penilaian
50	B. Pengakuan dan Penyetaraan Satuan Kredit Semester (SKS)
51	C. Model Penialain CPP
54	D. Tahapan Pengakuan SKS
56	E. Penyetaraan SKS
56	1. Free Form
56	2. Structured Form
56	3. Hybrid Form
	BAB V PENJAMINAN MUTU
62	A. Standar Mutu Program PRIMA Magang PTKI
63	B. Monitoring dan Evaluasi
65	C. Perbaikan Berkelanjutan
66	
	BAB VI KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI
68	A. Kewajiban para Pihak Terkait
68	B. Larangan para Pihak Terkait
70	C. Sanksi para Pihak Terkait
72	
	BAB VII KEADAAN DARURAT
	BAB VIII PROSEDUR PENGADUAN, PENGUNDURAN DIRI, DAN TERMINASI
76	A. Prosedur Pengaduan
76	B. Proses Pengunduran Diri
77	C. Terminasi Kepesertaan Dalam Program PRIMA Magang PTKI
78	
	BAB IX SISTEM INFORMASI
80	
	BAB X PENUTUP
82	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) menghadapi tantangan serius karena banyak alumninya tidak segera terserap ke dunia kerja akibat terbatasnya lapangan pekerjaan dan kapabilitas lulusan perguruan tinggi yang kurang. Data BPS menunjukkan tingginya jumlah pemuda usia 15–24 tahun yang masuk kategori NEET (*Not in Education, Employment, or Training*-tidak bekerja, tidak bersekolah, tidak pelatihan): sekitar 9,9 juta orang atau 22.3 % di antara Gen Z. Hal ini menunjukkan adanya ketimpangan antara jumlah alumni dan ketersediaan lapangan pekerjaan.

Alumni PTKI sering dihujani kritik karena hanya menguasai teori, belum menguasai keterampilan praktis dan *soft skill* yang dibutuhkan industri. Isu “*skill shortage*” juga dirasakan oleh sektor korporat: banyak lulusan yang secara akademis memenuhi syarat, tetapi gagal di tahap perekrutan karena kurang kompetensi spesifik dan praktikal. Problematika *mismatch* antara kompetensi akademik dan kebutuhan mitra menjadi tantangan para *stakeholder* PTKI.

Perkembangan pesat teknologi terutama *Artificial Intelligence* (AI) mengaburkan batas antara profesi tradisional dan modern. Beberapa profesi bisa terdegradasi atau bahkan hilang akibat AI, sehingga alumni perlu siap menghadapi tantangan ini. PTKI diharapkan memiliki strategi dalam menghadapi era disrupsi dan teknologi (baca: kebutuhan adaptif terhadap AI).

Untuk menyeimbangkan teori dan praktik, PTKI perlu merumuskan magang berbasis proyek, *micro credentials*, dan kolaborasi dengan industri besar. Program pemagangan mahasiswa idealnya dilengkapi dengan mentorship profesional dan monitoring digital secara *real-time*, serta potensi sertifikasi kompetensi melalui BNSP dan LSP. Oleh karenanya perlu adanya kolaborasi strategis antara PTKI, industri, dan sertifikasi.

Program “PRIMA” (*Professional Readiness Through Internship and Mentorship for Academics*) Magang PTKI yang berikutnya disebut Program PRIMA Magang PTKI merupakan program unggulan yang memberikan peluang kepada mahasiswa dari berbagai PTKI di bawah koordinasi Kementerian Agama Republik Indonesia untuk memperoleh pembelajaran dan pengalaman langsung di dunia kerja.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); dan
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Prima Magang Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

C. Tujuan Program

Pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI bertujuan untuk menjawab permasalahan:

1. Ketimpangan antara jumlah alumni dan ketersediaan lapangan kerja membentuk lulusan yang siap memasuki dunia kerja, dengan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri, melalui pembekalan pengetahuan dan keterampilan praktis yang diperoleh di luar lingkungan akademik selama masa studi;
2. *Mismatch* antara kompetensi akademik dan kebutuhan industri;

3. Era disrupsi dan teknologi seperti kebutuhan adaptif terhadap AI; dan
4. Perlu adanya kolaborasi strategis antara PTKI, industri, dan sertifikasi.

Di samping program ini juga sebagai dukungan kebijakan dan visi nasional yang berkontribusi dalam memastikan tersedianya talenta yang tepat dan berkualitas guna mendukung kebutuhan tenaga kerja di industri nasional.

D. Jangka Waktu

Durasi pelaksanaan magang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan mitra dengan durasi minimal 2 (dua) bulan hingga maksimal 12 (dua belas) bulan.

E. Manfaat

Program PRIMA Magang PTKI diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. memperoleh pengalaman kerja nyata di industri atau institusi mitra selama minimal 2 (dua) bulan hingga maksimal 12 (dua belas) bulan, melalui program magang yang dirancang dengan kualitas tinggi dan relevan dengan minat serta pilihan bidang studi mahasiswa;
 - b. mendapatkan bimbingan langsung dari mentor/supervisor/pembimbing lapangan yang profesional dan berpengalaman di bidangnya, sehingga proses pembelajaran berlangsung terarah;
 - c. berkesempatan memperoleh pengakuan akademik berupa konversi hingga 40 (empat puluh) SKS, bagi mahasiswa yang mengikuti Program PRIMA Magang PTKI sesuai durasi (2–12 bulan) dan dinyatakan lulus berdasarkan penilaian dari mitra/supervisor; dan
 - d. membuka peluang untuk direkrut langsung oleh perusahaan atau institusi tempat magang, apabila mahasiswa menunjukkan kinerja yang baik selama menjalani program.
2. Bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI)
 - a. menyediakan ruang nyata dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, khususnya di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. menjadi sarana implementasi kajian akademik, hasil riset, inovasi, serta kreativitas dosen dan mahasiswa yang dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan; dan
 - c. mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) PTKI, terutama: IKU 1 (satu): Lulusan mendapatkan pekerjaan yang layak; IKU 2 (dua): Mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus; serta IKU 6 (enam): Program studi menjalin kerja sama dengan mitra.
3. Bagi Pusat Karir
- a. meningkatkan kesadaran akan pentingnya penyelarasan kebutuhan industri, mahasiswa, dan perguruan tinggi;
 - b. memperluas peluang jejaring dan kolaborasi dengan mitra industri maupun antar-PTKI; dan
 - c. memperkuat fungsi pusat karir sebagai penghubung antara mahasiswa, dunia kerja, dan institusi pendidikan.
4. Dosen Pendamping Lapangan (DPL)
- a. meningkatkan jejaring profesional dengan mitra industri dan institusi, sehingga membuka ruang kolaborasi yang berkelanjutan;
 - b. terlibat langsung dalam pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja;
 - c. memperkuat peran dosen sebagai fasilitator, pembimbing, dan penghubung antara mahasiswa dengan dunia industri;
 - d. memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan capaian pembelajaran lulusan (learning outcomes), sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang lebih siap kerja; dan
 - e. membuka peluang bagi dosen untuk melakukan riset terapan, inovasi, dan publikasi ilmiah yang relevan dengan praktik di lapangan.
5. Bagi Mitra
- a. berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan menjadi bagian penting dalam proses pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia melalui keterlibatan langsung dalam Program PRIMA Magang PTKI;
 - b. mendapatkan akses pada ribuan mahasiswa potensial dari berbagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dan beragam program studi, yang telah dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan program magang dan relevan dengan bidang usaha mitra;

- c. memiliki alternatif strategis dalam memperoleh talenta unggul yang tidak hanya sesuai dengan kualifikasi teknis, tetapi juga memiliki potensi untuk beradaptasi dengan nilai dan budaya organisasi. Hal ini sekaligus dapat menjadi jalur rekrutmen jangka panjang bagi perusahaan/institusi;
- d. meningkatkan citra perusahaan (*employer branding*) di kalangan talenta muda Indonesia, melalui eksposur positif sebagai mitra yang peduli pada pengembangan pendidikan, karier, dan masa depan generasi muda; dan
- e. membangun jejaring kolaborasi dengan PTKI dalam bidang penelitian terapan, inovasi, serta pengembangan program pendidikan yang selaras dengan kebutuhan industri.

6. Bagi Supervisor

- a. mengembangkan keterampilan kepemimpinan dan mentoring, melalui pengalaman membimbing mahasiswa dalam menghadapi tantangan pekerjaan nyata;
- b. meningkatkan kemampuan komunikasi dan manajerial, khususnya dalam memberikan arahan, evaluasi, dan umpan balik konstruktif kepada generasi muda;
- c. berperan langsung dalam pengembangan talenta muda Indonesia, dengan ikut membentuk kompetensi dan etos kerja mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja;
- d. memperoleh dukungan tambahan dalam pekerjaan, karena mahasiswa magang dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas operasional maupun proyek yang relevan;
- e. membangun reputasi profesional, baik di internal perusahaan maupun di lingkungan akademik, sebagai praktisi yang aktif mendukung pengembangan pendidikan dan link-and-match dengan dunia industri; dan
- f. memperluas jejaring profesional, melalui interaksi dengan dosen pendamping lapangan dan perguruan tinggi, yang dapat membuka peluang kolaborasi baru.

f. Pihak terkait Program PRIMA Magang PTKI

Program PRIMA Magang PTKI adalah salah satu Program Unggulan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (DIKTIS) yang merupakan kolaborasi nyata antara PTKI dan mitra industri. Mahasiswa sebagai pelaksana Program PRIMA Magang PTKI mendapatkan bimbingan dan mentoring dari para supervisor yang disiapkan oleh mitra industri. Pihak yang terkait dalam Program PRIMA Magang PTKI antara lain:

1. Kementerian Agama Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KEMENAG RI adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara;
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut DIRJEN PENDIS adalah penanggung jawab Program PRIMA Magang PTKI
3. Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang selanjutnya disebut DIKTIS adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Program PRIMA Magang PTKI;
4. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang selanjutnya disebut PTKI adalah lembaga perguruan tinggi yang berada di naungan KEMENAG RI;
5. Mahasiswa adalah orang yang terdaftar aktif sebagai pelajar di perguruan tinggi keagamaan Islam;
6. Mitra adalah perusahaan, lembaga, atau organisasi yang menjalin kerja sama dengan Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam untuk mendukung pelaksanaan program pemagangan mahasiswa. Perusahaan mitra berperan sebagai tempat mahasiswa menjalankan magang, dengan memberikan pembimbingan, pengalaman kerja nyata, serta lingkungan profesional yang relevan dengan minat dan atau program studi mahasiswa;
7. Supervisor adalah praktisi industri yang ditunjuk oleh mitra untuk memberikan penugasan, supervisi, pengarahan, dan penilaian atas kinerja mahasiswa selama magang;
8. Dosen Pendamping Lapangan yang selanjutnya disebut DPL adalah dosen yang ditunjuk oleh PTKI dan atau Pusat Karir untuk memberikan penugasan, supervisi, pengarahan, dan penilaian atas kinerja mahasiswa selama magang; dan
9. Pusat karir adalah unit layanan di PTKI yang berfungsi sebagai penghubung antara mahasiswa/alumni dengan dunia kerja (perusahaan, lembaga, industri), serta membantu meningkatkan kesiapan kerja lulusan melalui pelatihan, pendampingan, dan fasilitasi kesempatan kerja

G. Peran Pihak yang Terkait

1. DIRJEN PENDIS
 - a. menyusun kebijakan nasional terkait pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI di lingkungan PTKI, baik akademik maupun vokasional;
 - b. menetapkan pedoman pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI yang sesuai dengan standar mutu PTKI dan kebutuhan dunia kerja;

- c. mendorong dan memfasilitasi kerjasama antara PTKI dengan dunia industri, lembaga pemerintah, lembaga swasta, BUMN, NGO, dan lainnya untuk penempatan Program PRIMA Magang PTKI;
- d. menjalin kemitraan strategis dengan *stakeholder* eksternal untuk memperluas akses magang mahasiswa PTKI;
- e. memberikan bantuan teknis kepada PTKI dalam pengelolaan Program PRIMA Magang PTKI yang berkualitas dan berstandar nasional;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI secara berkala untuk menjamin kualitas pelaksanaan dan kesesuaian dengan tujuan pendidikan;
- g. menyusun laporan evaluasi nasional pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI di PTKI sebagai dasar perbaikan kebijakan dan program di masa mendatang;
- h. mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk pendataan mahasiswa, mitra, dan hasil capaian Program PRIMA Magang PTKI;
- i. menyelenggarakan pelatihan atau *workshop* bagi DPL dan pengelola akademik PTKI terkait pengelolaan Program PRIMA Magang PTKI; dan
- j. memberikan ruang bagi inovasi model magang berbasis keislaman, lokalitas, kewirausahaan, dan pengabdian masyarakat.

2. PTKI

- a. bagi PTKI yang belum memiliki pusat karir, maka PTKI berperan dalam:
 - 1) memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang mendaftar di laman PRIMA Magang PTKI;
 - 2) berkoordinasi bersama program studi dalam memberikan rekomendasi terhadap mahasiswa sesuai kebutuhan mitra;
 - 3) mengakses dan memonitor pendaftaran dan menerima laporan melalui laman PRIMA Magang PTKI; dan
 - 4) mengintegrasikan Program PRIMA Magang PTKI ke dalam kebijakan kampus/akademik serta memastikan kesesuaian dengan Permendikbud No.3/2020 dan No. 53/2023.
- b. menunjuk DPL untuk memberikan pendampingan bagi mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI;
- c. menyetujui pengakuan SKS hingga 40 (empat puluh) SKS; dan
- d. memantau proses magang secara internal, termasuk laporan bulanan mahasiswa dan penilaian akhir dari mitra.

3. Pusat Karir
 - a. berkoordinasi bersama program studi dalam memberikan rekomendasi terhadap mahasiswa sesuai kebutuhan mitra;
 - b. mengakses dan memonitor pendaftaran dan menerima laporan melalui laman PRIMA Magang PTKI;
 - c. mengintegrasikan Program PRIMA Magang PTKI ke dalam kebijakan kampus/ akademik serta memastikan kesesuaian dengan Permendikbud No.3/2020 dan No. 53/2023; dan
 - d. memantau proses magang secara internal, termasuk laporan mahasiswa dan penilaian akhir dari mitra.

4. Supervisor
 - a. memberikan bimbingan langsung sepanjang masa magang;
 - b. memantau aktivitas peserta serta perkembangan laporan bulanan di laman PRIMA Magang PTKI; dan
 - c. memberikan rekomendasi dan evaluasi kinerja mahasiswa selama dan di akhir Program PRIMA Magang PTKI berdasarkan performa riil peserta.

5. DPL
 - a. memberikan bimbingan langsung sepanjang masa Program PRIMA Magang PTKI;
 - b. memantau aktivitas peserta serta perkembangan laporan bulanan di laman PRIMA Magang PTKI; dan
 - c. memberikan rekomendasi dan evaluasi kinerja mahasiswa selama dan di akhir Program PRIMA Magang PTKI berdasarkan performa riil peserta.

6. Mitra
 - a. membuka lowongan, menyaring kandidat, dan memilih peserta magang sesuai kebutuhan mitranya;
 - b. memantau laporan bulanan, memberikan *feedback*, serta menilai hasil akhir kerja peserta melalui laman PRIMA Magang PTKI; dan
 - c. membangun *employer branding* serta terlibat dalam merancang kebutuhan kompetensi, dan memberi masukan untuk pengembangan kurikulum di PTKI.

7. Mahasiswa
 - a. mengikuti tahap *Pre-Internship* (psikotes dan training *soft skill*) sebelum magang;
 - b. mendapat kesempatan supervisi langsung oleh praktisi mitra selama 2 (dua) hingga 12 (dua belas) bulan sesuai durasi magang yang ditetapkan oleh mitra;
 - c. mengkomunikasikan rencana magang kepada program studi untuk mendapatkan pengakuan SKS oleh PTKI;
 - d. memperoleh pendampingan dari supervisor dan DPL, serta mendapatkan evaluasi dan rekomendasi profesional; dan
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan bulanan, serta mendapat penilaian yang objektif.

H. Luaran dan Indikator Keberhasilan Program

Program PRIMA Magang PTKI dirancang tidak hanya sebagai wadah pembelajaran mahasiswa, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi. Adapun luaran yang diharapkan beserta indikator keberhasilannya adalah sebagai berikut:

1. Pengalaman mahasiswa belajar di luar perguruan tinggi (IKU-2 PT)
 - a. Mahasiswa memperoleh pengalaman pembelajaran yang nyata di dunia kerja, melalui keterlibatan aktif dalam aktivitas industri atau institusi mitra. Pengalaman ini dapat diakui sebagai bagian dari capaian pembelajaran formal.
 - b. Jumlah mahasiswa yang berhasil mengikuti Program PRIMA Magang PTKI dan memperoleh pengakuan akademik berupa konversi mata kuliah hingga 40 (empat puluh) SKS, sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
2. Meningkatkan keterserapan lulusan dan memperpendek masa tunggu Kerja (IKU-1 PT)
 - c. Mahasiswa memiliki peluang lebih besar untuk direkrut oleh industri atau institusi mitra tempat mereka menjalani magang, karena telah menunjukkan kompetensi dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
 - d. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan penawaran kerja atau rekrutmen langsung dari mitra setelah menyelesaikan Program PRIMA Magang PTKI.

3. Penguatan kerjasama program studi dengan mitra (IKU-6 PT)
 - a. Program studi mampu menjalin dan memperluas kerja sama dengan dunia industri dan institusi, khususnya dalam bidang pengembangan kurikulum, penyediaan program magang, dan peluang riset terapan.
 - b. Jumlah program studi yang secara aktif menjalin kerja sama formal dengan mitra setelah pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI, baik dalam bentuk MoU, implementasi kurikulum bersama, maupun penyelenggaraan program lanjutan.

I. Karakteristik Program

Kemenag RI mewajibkan Mitra Program PRIMA Magang PTKI untuk merancang sebuah program berkualitas. Adapun karakteristik Program PRIMA Magang PTKI yang diharapkan yaitu:

1. memberikan penugasan berbasis proyek nyata yang relevan dengan permasalahan riil di industri/institusi mitra, baik secara individu maupun kerja kelompok;
2. menerapkan kurikulum magang adaptif yang menyeimbangkan penguasaan *hard skills* (kompetensi teknis) dan *soft skills* (keterampilan non-teknis) sesuai kebutuhan dunia kerja;
3. membekali mahasiswa dengan pendampingan intensif dari supervisor (praktisi industri) dan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk memastikan proses belajar berjalan terarah;
4. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi digital secara real-time, yang memudahkan pelaporan perkembangan dan penilaian kinerja mahasiswa;
5. mendukung mahasiswa untuk beradaptasi dengan era disrupsi dan teknologi, termasuk kesiapan menghadapi tantangan *Artificial Intelligence* (AI) dan perubahan kebutuhan profesi; dan
6. membuka peluang bagi mahasiswa untuk direkrut langsung oleh mitra setelah program, apabila kinerjanya sesuai dengan kualifikasi dan budaya organisasi.



BAB II

PERSYARATAN, PENDAFTARAN, DAN SELEKSI

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan PTKI

- a. PTKI harus terdaftar di EMIS 4.0;
- b. Program studi yang terlibat dalam prima magang harus terakreditasi minimal “Baik” oleh BAN-PT;
- c. Memiliki dasar hukum penyelenggaraan magang dalam bentuk SK Rektor/ Direktur/Ketua PTKI;
- d. Program Prima Magang harus tercantum dalam kurikulum PTK yang diakui;
- e. Memiliki Rencana Pembelajaran (RPS) khusus magang yang disahkan oleh Senat Akademik/Prodi;
- f. Jumlah SKS magang jelas dan sesuai dengan standar;
- g. Tersedia dosen pembimbing lapangan dari PTKI; dan
- h. memiliki standar operasional (SOP) yang mengatur seleksi, pelaksanaan, pembimbingan, penilaian, dan evaluasi.

2. Persyaratan Mahasiswa

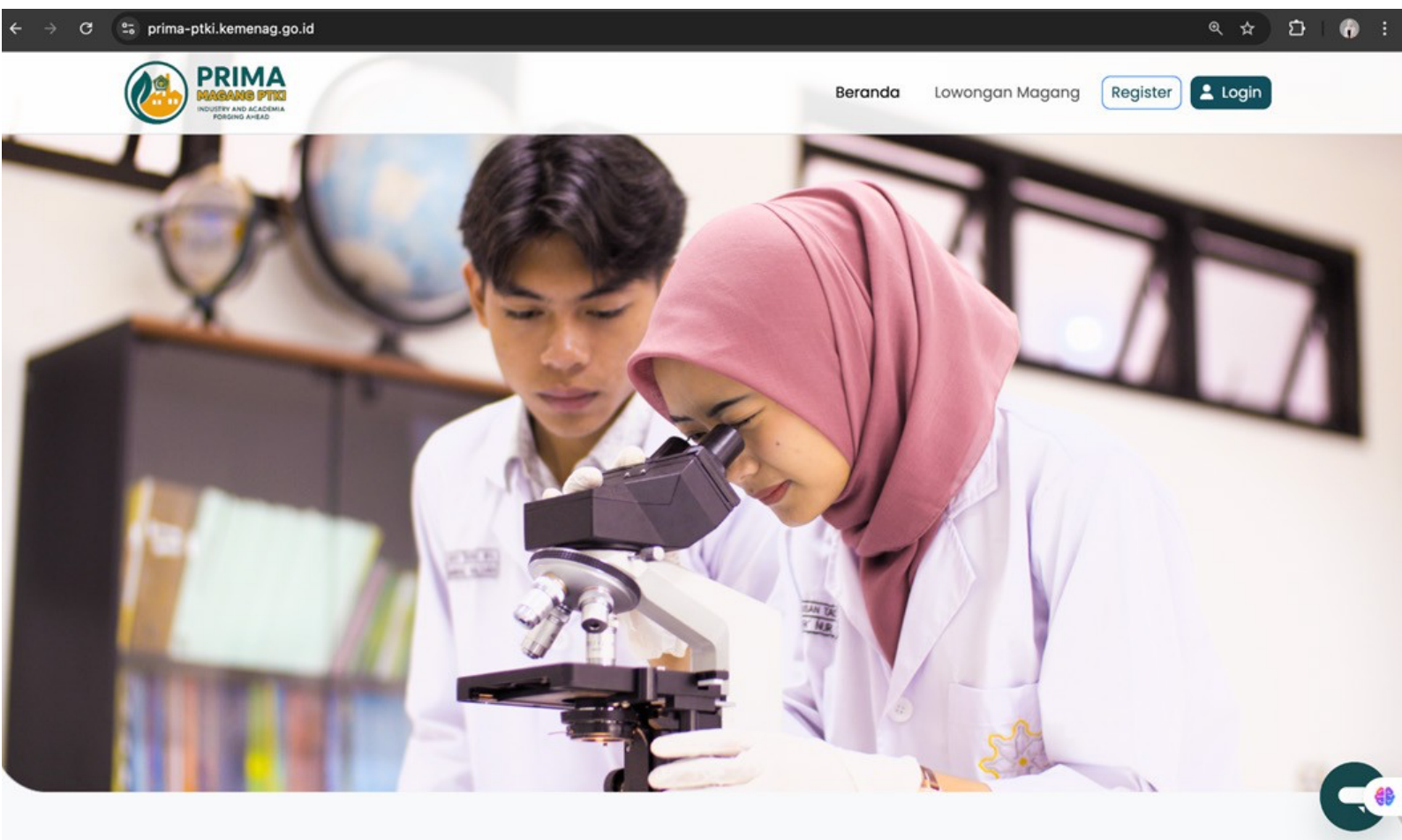
- a. mahasiswa pada program diploma tiga, sarjana terapan, dan sarjana dari seluruh Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) dalam koordinasi DIRJEN PENDIS KEMENAG RI;
- b. pada saat pendaftaran, mahasiswa program diploma tiga paling rendah terdaftar pada semester 2 (dua), mahasiswa program sarjana terapan dan program sarjana paling rendah terdaftar pada semester 4 (empat);

- c. mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti Program PRIMA Magang PTKI dari perguruan tinggi atau pusat karir; dan
 - d. berkomitmen untuk melaksanakan Program PRIMA Magang PTKI hingga selesai.
3. Persyaratan Mitra
- a. instansi pemerintahan yaitu lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, atau pemerintah daerah, badan, pusat, unit, dan/atau satuan kerja;
 - b. badan hukum perdata;
 - c. badan usaha non hukum/CV (*Commanditaire Vennootschap*); dan
 - d. selain mitra dalam Program PRIMA Magang PTKI yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, DIRJEN PENDIS KEMENAG RI juga dapat menetapkan mitra melalui mekanisme undangan, berdasarkan pertimbangan terhadap kapasitas, rekam jejak, reputasi, relevansi bidang usaha/kerja/kegiatan, serta pertimbangan lain yang berfokus pada peningkatan kompetensi mahasiswa. Penetapan mitra juga dapat dilakukan melalui jalur penugasan khusus bagi mitra yang berada dalam lingkup KEMENAG RI.

B. PENDAFTARAN

1. Pendaftaran PTKI

- a. PTKI mendaftar pada laman <https://prima-ptki.kemenag.go.id/>; dan
- b. setiap PTKI diwakili oleh 1 (satu) orang perwakilan selaku pusat karir atau unit sejenis yang berfungsi sebagai penghubung dalam Program PRIMA Magang PTKI.



Tahapan pendaftaran PTKI sebagai berikut :

- a. Klik Menu “Register”

Setelah laman terbuka, arahkan kursor ke pojok kanan atas, lalu klik tombol “Register” untuk memulai proses pendaftaran.

- b. Pilih Tipe Registrasi dan Isi Data

- 1) Pada halaman registrasi, pilih “Perguruan Tinggi” sebagai jenis pendaftar.
- 2) Isi semua kolom data yang diminta secara lengkap dan sesuai petunjuk.
- 3) Pastikan tidak ada kesalahan ketik atau kekurangan informasi. dan
- 4) Setelah data lengkap, klik tombol “Langkah Selanjutnya”.



Mahasiswa Industri Perguruan Tinggi

PRIMA
MAGANG PTKI
INDUSTRY AND ACADEMIA
FORGING AHEAD

Isi Data Akun Login Instansi Pendidikan Anda

Nama Lengkap*

Username

Email*

Contoh: namauser@domain.com

Kata Sandi*

Minimal 6 karakter, gunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil dan tambahan angka. Contoh: Abc123DeF
Kata Sandi tidak boleh kosong.

Ulangi Kata Sandi*

Ketik ulang kata sandi

Nomor HP*

Langkah Selanjutnya

Sudah memiliki akun?, silahkan login [disini](#)

c. Verifikasi Email

Setelah mengisi data, PTKI akan menerima email pemberitahuan untuk melakukan verifikasi.

- 1) Buka inbox email yang terdaftar dan cari email dari sistem Prima PTKI. Periksa juga folder Spam atau Junk Mail, karena terkadang email verifikasi bisa masuk ke sana
- 2) Klik tautan verifikasi yang tersedia dalam email tersebut. dan
- 3) Setelah verifikasi berhasil, PTKI dapat melakukan login ke sistem

d. Lengkapi Data Perguruan Tinggi

Setelah login, PTKI perlu melengkapi informasi terkait identitas Perguruan Tinggi Anda, seperti:

- 1) Nama Perguruan Tinggi
- 2) Alamat lengkap
- 3) Kontak instansi, dan sebagainya

DATA AKADEMIK

NARAHUBUNG

DOKUMEN

Isi Data Akademik

Nama Perguruan Tinggi *

Deskripsi Perguruan Tinggi *

Alamat *

Negara *

Provinsi *

- e. Lengkapi Data Pribadi Perwakilan Pusat Karir/PTKI sebagai narahubung

Untuk memudahkan koordinasi, Perwakilan Perguruan Tinggi wajib melengkapi data pribadi sebagai berikut:

- 1) Nama lengkap
- 2) Jabatan
- 3) Nomor HP aktif
- 4) Email aktif, dan data penting lainnya

✓ DATA AKADEMIK ✓ NARAHUBUNG DOKUMEN

Isi Data Narahubung

Narahubung *

Isikan dengan nama lengkap

Nama Jabatan *

No Telp

No Hp *

Email *

Sesuai email akun login yang sudah didaftarkan

[Selanjutnya](#)

f. Unggah Surat Pengantar

Salah satu dokumen penting dalam proses ini adalah surat pengantar dari Perguruan Tinggi. Perwakilan PTKI perlu mengunggah file berupa:

- 1) SK penunjukkan sebagai Kepala/Pengelola CDC (Career Development Center), atau
- 2) Surat tugas/penugasan yang menyatakan sebagai perwakilan resmi dari Perguruan Tinggi.

Pastikan dokumen yang diunggah jelas, terbaca, dan dalam format yang sesuai (PDF, JPG, JPEG, dan PNG).

The screenshot shows the PRIMA PTKI website interface. At the top, there is a navigation bar with the PRIMA logo and the text 'PRIMA MAGANG PTKI INDUSTRY AND ACADEMIA FORGING AHEAD'. The main content area has three tabs: 'DATA AKADEMIK', 'NARAHUBUNG', and 'DOKUMEN'. The 'DOKUMEN' tab is active, showing a section titled 'Surat Pengantar Dari Perguruan Tinggi'. Below this title, there is a dashed box containing the text 'Dokumen belum diupload' and two buttons: 'Input URL' and 'Unggah Dokumen'. A 'Selesai' button is located below the dashed box. The footer contains the PRIMA logo, contact information, and social media icons.

g. Tunggu Proses Verifikasi

Setelah semua data dan dokumen diunggah:

- 1) Data akan melalui proses verifikasi oleh tim Prima PTKI.
- 2) PTKI akan menerima email pemberitahuan hasil verifikasi dalam waktu 1x24 jam di hari dan jam kerja.


Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, registrasi Perguruan Tinggi Anda akan segera tercatat dalam sistem Prima PTKI. Pastikan selalu memeriksa email secara berkala dan memastikan seluruh data yang dimasukkan benar dan valid.

2. Pendaftaran Mahasiswa

Mahasiswa yang dapat mendaftar adalah mahasiswa dari PTKI yang telah terverifikasi di laman PRIMA. Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran melalui laman resmi <https://prima-ptki.kemenag.go.id/>. Proses pendaftaran dilakukan secara mandiri dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Registrasi Akun Mahasiswa

- 1) Buka laman <https://prima-ptki.kemenag.go.id/>
- 2) Pilih menu “register” dan pilih peran sebagai Mahasiswa
- 3) Pilih Perguruan Tinggi asal, lalu lengkapi data awal berupa Nama, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan Tanggal Lahir.
- 4) Klik tombol Verifikasi Data Mahasiswa untuk memastikan validitas data dengan sistem




The screenshot shows the 'Registrasi Mahasiswa' (Student Registration) page on the PRIMA PTKI website. The page has a navigation bar with 'Mahasiswa', 'Industri', and 'Perguruan Tinggi' tabs. The main content area features the PRIMA logo and the title 'Registrasi Mahasiswa'. Below the title is a message: 'Pastikan data yang dimasukkan valid dan dapat diverifikasi.' (Ensure the data entered is valid and can be verified). There is a dropdown menu for selecting a university ('--pilih perguruan tinggi--'). Below this is a note: 'Jika perguruan tinggi Anda belum ada, silahkan ditunggu dan cek secara berkala karena kami terus melakukan pembaruan' (If your university is not listed, please wait and check periodically as we continue to update). The form includes fields for 'Nama Lengkap*' (Full Name), 'NIM' (Student ID), 'No Induk Mahasiswa' (Student ID Number), and 'Tanggal Lahir' (Date of Birth) in 'dd-mm-yyyy' format. A large green button labeled 'Verifikasi Data Mahasiswa' (Verify Student Data) is at the bottom. A link for existing users is provided: 'Sudah memiliki akun?, silahkan login [disini](#)' (Already have an account?, please login [here](#)).

b. Pengisian Akun Login

- 1) Setelah data mahasiswa dinyatakan valid, lanjutkan dengan mengisi formulir akun login yang terdiri dari alamat email aktif, nomor handphone aktif, kata sandi (password)
- 2) Pastikan data diisi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan

[Mahasiswa](#)
[Industri](#)
[Perguruan Tinggi](#)



PRIMA
MAGANG PTKI
INDUSTRY AND ACADEMIA
FORWARD AHEAD

Isi Data Akun Login Mahasiswa Kamu!

Pastikan data yang dimasukkan valid dan dapat diverifikasi.

ERWIN TESTING	👤
11653101555	👤
No Induk Mahasiswa	
Email*	✉
Contoh: andi@domainemail.com	
Kata Sandi*	🔒
Minimal 6 karakter, termasuk huruf besar, huruf kecil dan angka. Contoh: Abc123DeF	
Ulangi Kata Sandi*	🔒
Ketik ulang kata sandi	
Nomor HP*	☎

Daftar Akun Mahasiswa

Sudah memiliki akun?, silahkan login [disini](#)

- 3) Setelah proses registrasi selesai, lakukan aktivasi melalui tautan verifikasi email.

Registrasi Akun Mahasiswa Berhasil!

Langkah selanjutnya Segera cek inbox email Anda, termasuk folder spam/promosi. Klik tautan "**Verifikasi Email**" untuk mengaktifkan akun.

💡 Jika email verifikasi belum diterima:

- Tunggu **5-10 menit**, terkadang email butuh waktu.
- Pastikan Anda memasukkan alamat email yang benar.
- Jika tetap tidak ada, **daftar ulang** menggunakan **email alternatif**.

Prima PTKI Kemenag

prima-ptki@kemenag.go.id

c. Lengkapi Data Pribadi dan Data Pendidikan

1. DATA DIRI	2. PENDIDIKAN	3. KLAUSUL MAHASISWA	3. SELESAI!
--------------	---------------	----------------------	-------------

Klausul Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Program PRIMA Magang PTKI

Saya, **ERNO IRWANDI**, menyatakan bahwa saya sanggup dan bertanggung jawab untuk mengikuti Program PRIMA Magang PTKI Angkatan 1 tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama (Kemenag) dengan komitmen sebagai berikut:

1. mengikuti Program sesuai durasi yang ditentukan dan melaksanakan program tersebut dengan sungguh-sungguh sampai selesai yang dibuktikan dengan pengumpulan seluruh laporan kegiatan sesuai batas waktu yang ditetapkan;
2. terdaftar aktif di Perguruan Tinggi asal selama masa pelaksanaan program;
3. sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti program dan telah mendapatkan izin dari orang tua untuk mengikuti program;
4. mematuhi ketentuan pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI yang ditetapkan oleh Kemenag serta menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila terbukti melakukan tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk tindakan asusila, kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi, dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang;
6. tidak mengundurkan diri ketika telah diterima menjadi peserta PRIMA Magang PTKI dan jika saya mengundurkan diri, maka saya bersedia untuk tidak mendapatkan penilaian dan pengakuan sks atas kegiatan Magang PTKI;
7. dengan mengklik setuju pada "checkbox" ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah benar dan menyetujui setiap pernyataan yang ada tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya setuju dengan klausul diatas

Simpan

1. DATA DIRI	2. PENDIDIKAN	3. KLAUSUL MAHASISWA	3. SELESAI!
--------------	---------------	----------------------	-------------

Informasikan dengan lengkap, pendidikan formal terakhir apa dan dimana yang Anda tempuh.

Perguruan Tinggi

UIN TESTING INDONESIA

Nim

11653101555

Jenjang *

Sarjana/S1

Prodi

Sistem Informasi

IPK *

3.58

Tgl Masuk *

26-08-2016

Status Kelulusan

Belum Lulus Sudah Lulus

Semester

9

Tanggal Lulus

10-06-2025

- d. Baca dan setuju klausul pernyataan terkait ketentuan dalam mengikuti program dan klik simpan.

1. DATA DIRI	2. PENDIDIKAN	3. KLAUSUL MAHASISWA	3. SELESAI
--------------	---------------	----------------------	------------

Klausul Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Program PRIMA Magang PTKI

Saya, **ERNO IRWANDI**, menyatakan bahwa saya sanggup dan bertanggung jawab untuk mengikuti Program PRIMA Magang PTKI Angkatan 1 tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama (Kemenag) dengan komitmen sebagai berikut:

1. mengikuti Program sesuai durasi yang ditentukan dan melaksanakan program tersebut dengan sungguh-sungguh sampai selesai yang dibuktikan dengan pengumpulan seluruh laporan kegiatan sesuai batas waktu yang ditetapkan;
2. terdaftar aktif di Perguruan Tinggi asal selama masa pelaksanaan program;
3. sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti program dan telah mendapatkan izin dari orang tua untuk mengikuti program;
4. mematuhi ketentuan pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI yang ditetapkan oleh Kemenag serta menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila terbukti melakukan tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk tindakan asusila, kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi, dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang;
6. tidak mengundurkan diri ketika telah diterima menjadi peserta PRIMA Magang PTKI dan jika saya mengundurkan diri, maka saya bersedia untuk tidak mendapatkan penilaian dan pengakuan sks atas kegiatan Magang PTKI;
7. dengan mengklik setuju pada "**checkbox**" ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah benar dan menyetujui setiap pernyataan yang ada tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya setuju dengan klausul diatas

- e. Melengkapi Curriculum Vitae (CV)

Lengkapi foto, pengalaman kerja baik berupa freelance atau magang (jika ada), pengalaman organisasi, TOEFL, Bahasa Prestasi, Keahlian, dan Pelatihan

- Data Diri*
- Pendidikan*
- Pengalaman Kerja*
- Organisasi
- Toefl
- Bahasa
- Prestasi
- Keahlian
- Pelatihan

Masukkan informasi data diri Anda

Data diri agar perusahaan dapat mengetahui latar belakang dan kontak Anda.

Nama Lengkap *

ERNO TESTING

Jenis Kelamin *

Laki-laki Perempuan

Tempat Lahir *

Kabupaten Semarang

Tanggal Lahir *

11-01-1997

No HP (WA) *

0801111232323232

Kelola CV - Data Diri

ERNO TESTI
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Prodi Sistem Informasi

- Dashboard
- Profil Data Diri
- Kelola CV**
- Kelola Dokumen
- Program Magang
- Rekap Lamaran
- Penawaran Magang
- Pelaksanaan Magang
- Log Out

Masukkan informasi data diri Anda
Data diri agar perusahaan dapat mengetahui latar belakang dan kontak Anda.

Foto akan digunakan dalam halaman Anda
Rekomendasi kami : pilih foto dengan lebar min 400px dengan tinggi proporsional, ukuran file antara 40KB s.d 1MB.

Keluar

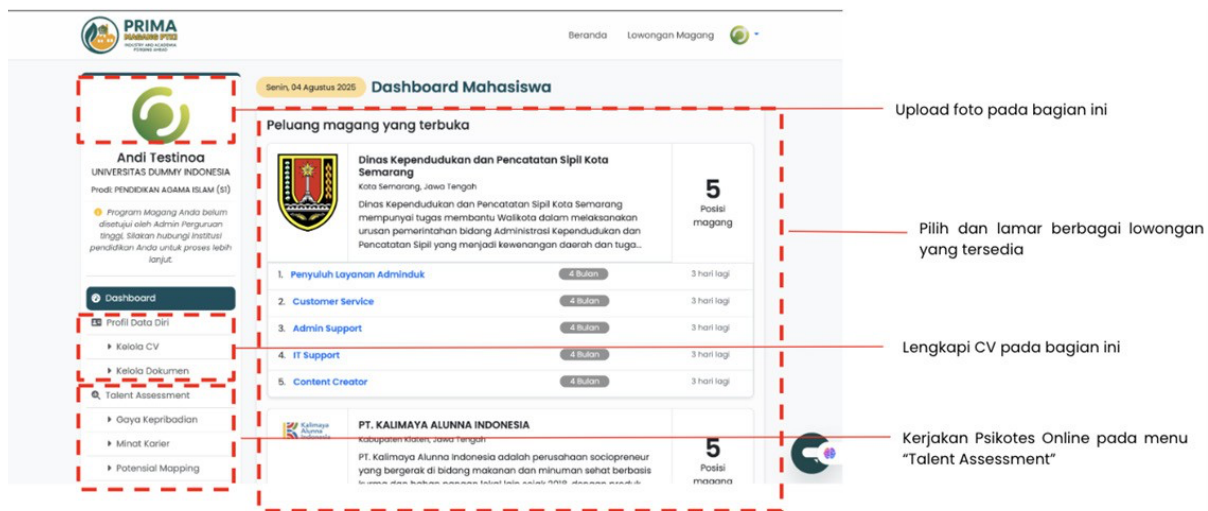
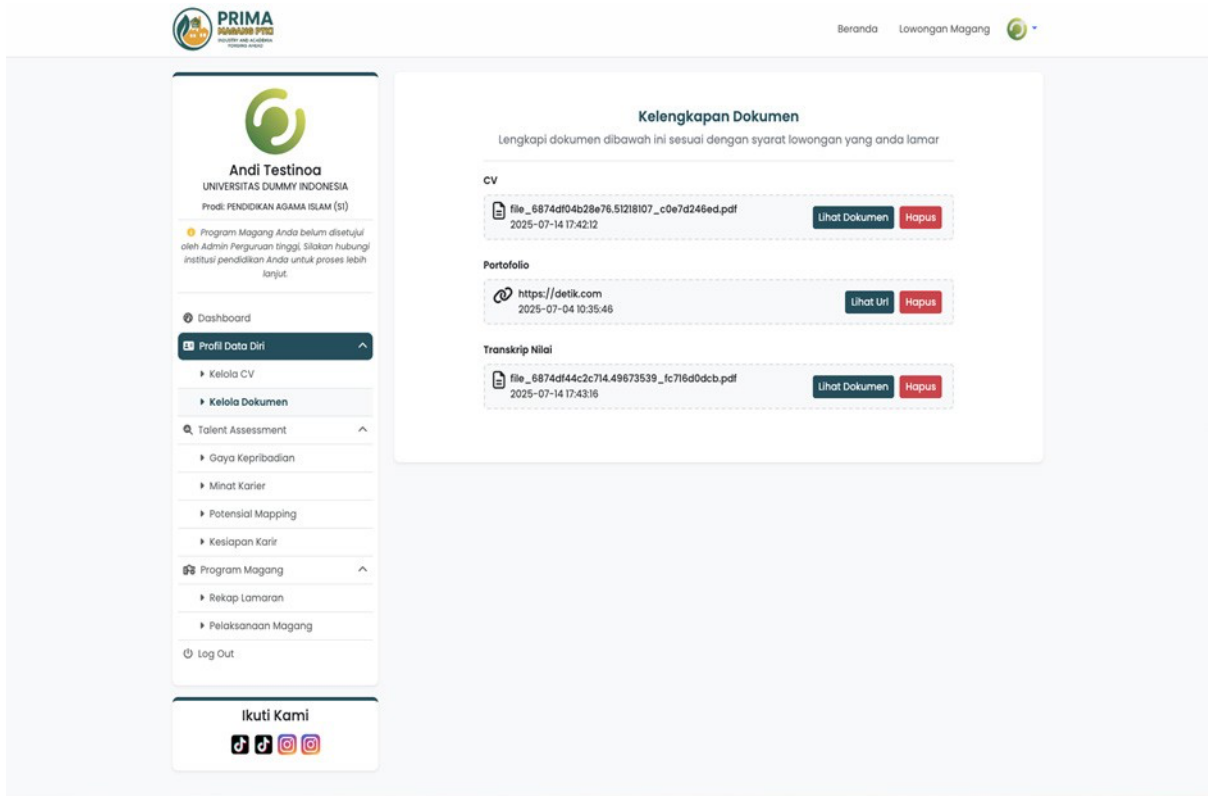
Tanggal Lahir *
11-01-1997

No HP (WA) *
0801111232323232

Ikuti Kami

f. Pengunggahan dokumen administrasi

Mahasiswa dapat mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai lowongan magang yang dilamar seperti CV, transkrip nilai, portofolio, maupun dokumen lainnya



g. Rekomendasi Perguruan Tinggi

- 1) Setelah pendaftaran, mahasiswa menunggu proses rekomendasi dari perguruan tinggi melalui pusat karir (Career Development Center/CDC) atau unit sejenis;
- 2) Rekomendasi diberikan melalui akun PTKI di laman PRIMA; dan
- 3) Hanya mahasiswa yang telah memperoleh rekomendasi dari Perguruan Tinggi yang dapat melamar pada lowongan magang di laman PRIMA.

h. Melamar Lowongan Magang

- 1) Mahasiswa dapat melamar pada berbagai posisi magang yang tersedia sesuai dengan minat, kompetensi, dan kualifikasi.
- 2) Pastikan membaca dengan detail dan teliti informasi yang tercantum dalam lowongan, baik terkait lokasi penempatan, durasi magang, deskripsi pekerjaan, maupun kompetensi yang akan dikembangkan sebelum memutuskan untuk melamar lowongan tersebut.



Data Specialist

PT Bank BTPN Syariah Tbk
26 Pelamar

📍 Penempatan: Administrasi Jakarta Selatan 🧑 1 Orang Dibutuhkan

📌 Informasi Umum

- ⌚ Durasi Magang : 4 Bulan
- 📅 Tanggal Mulai Magang : 01 September 2025
- 📅 Tanggal Selesai Magang : 31 Desember 2025
- 🏢 Tipe Magang : **Projek & Umum**
- 🔗 Metode Magang : **Luring**

✕ Lowongan Tutup



🕒 Diposting pada 11 Juni 2025 WIB • **Tutup**

🎓 Pendidikan

Jenjang : **Sarjana/S1**

Prodi :

- Statistika
- Teknik Informasi
- Teknik Komputer

IPK Minimal : 0

Minimal Semester : 5

📅 Tanggal Penting

Tanggal Buka : 11 Juni 2025 WIB

Tanggal Tutup : 07 Agustus 2025 WIB

📄 Rincian Kualifikasi

Domisili Jabodetabek

📄 Deskripsi Pekerjaan

Membuat data warehoused menggunakan SQL server
Automation report
Pembuatan report dahsboard

📄 Dokumen yang dibutuhkan

📄 Hardskill/Sofskill yang akan dikembangkan

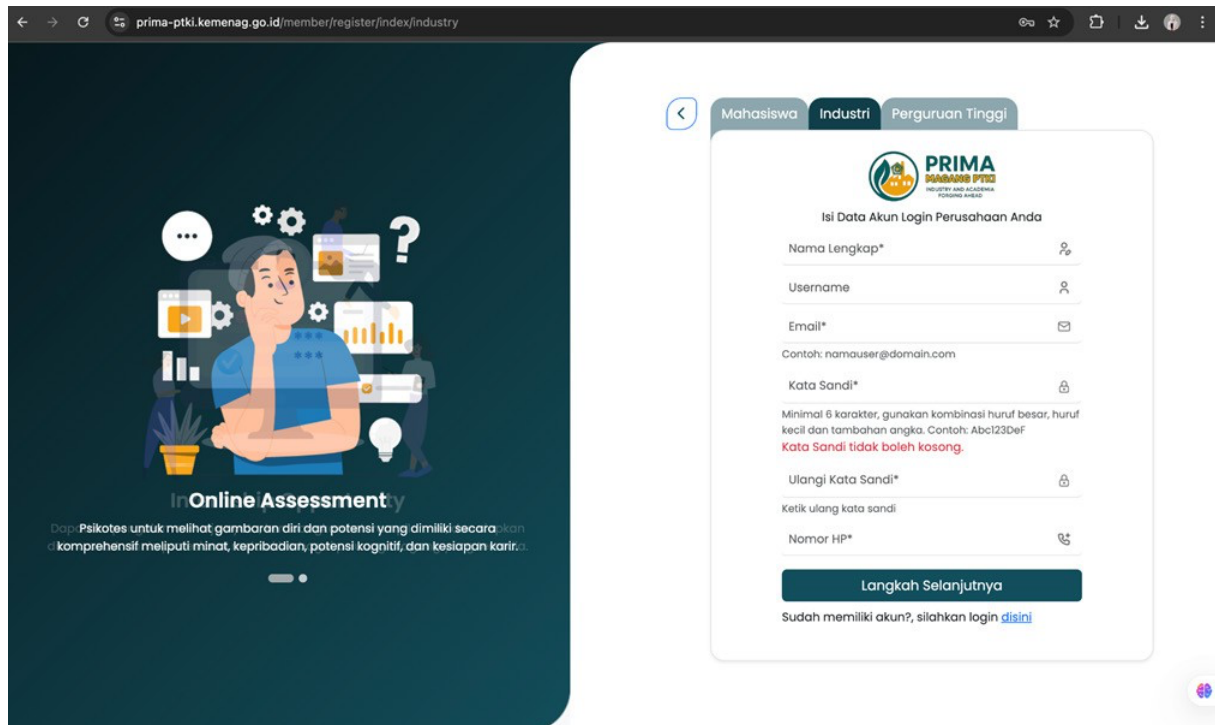
Database Management
Realtime Processing
Kerjasama Tim
Komunikasi

3. Pendaftaran Mitra

Calon mitra (Industri/Perusahaan/Instansi) yang berminat bergabung dalam program PRIMA Magang PTKI wajib melakukan pendaftaran melalui laman resmi <https://prima-ptki.kemenag.go.id/> dengan tahapan sebagai berikut:

a. Registrasi akun mitra

- 1) Buka laman <https://prima-ptki.kemenag.go.id/> dan pilih menu “register”;
- 2) Pada halaman registrasi, pilih peran “industri”;
- 3) Lengkapi seluruh data yang diminta dengan benar dan valid, kemudian klik “langkah selanjutnya”.



b. Verifikasi email

- 1) Sistem akan mengirimkan email verifikasi ke alamat email yang didaftarkan;
- 2) Klik tautan verifikasi yang terdapat dalam email tersebut untuk mengaktifkan akun; dan
- 3) Setelah verifikasi berhasil, akun dapat digunakan untuk login ke sistem.

prima-ptki.kemendiknas.go.id/member/register/profile/industry

PRIMA PTM
INDUSTRY AND ACADEMIA
FORUM AHEAD

Beranda Lowongan Magang

DATA INDUSTRI NARAHUBUNG DOKUMEN

Isi Data Perusahaan

Nama Industri *

Jenis Industri
Semua Industri

Deskripsi Industri *

Alamat *

c. Lengkapi data profil industri dan pic/perwakilan mitra sebagai narahubung

- 1) setelah login, mitra melengkapi profil industri, meliputi: nama resmi perusahaan/instansi, jenis industri, alamat lengkap, nomor kontak dan email resmi; dan
- 2) perwakilan/pic mitra wajib melengkapi data pribadi, antara lain: nama lengkap, jabatan, nomor handphone aktif, email aktif.

prima-ptki.kemendiknas.go.id/member/register/profile/industry?step=2

PRIMA PTM
INDUSTRY AND ACADEMIA
FORUM AHEAD

Beranda Lowongan Magang

DATA INDUSTRI NARAHUBUNG DOKUMEN

Isi Data Narahubung

Narahubung *

Isikan dengan nama lengkap

Nama Jabatan *

No Telp

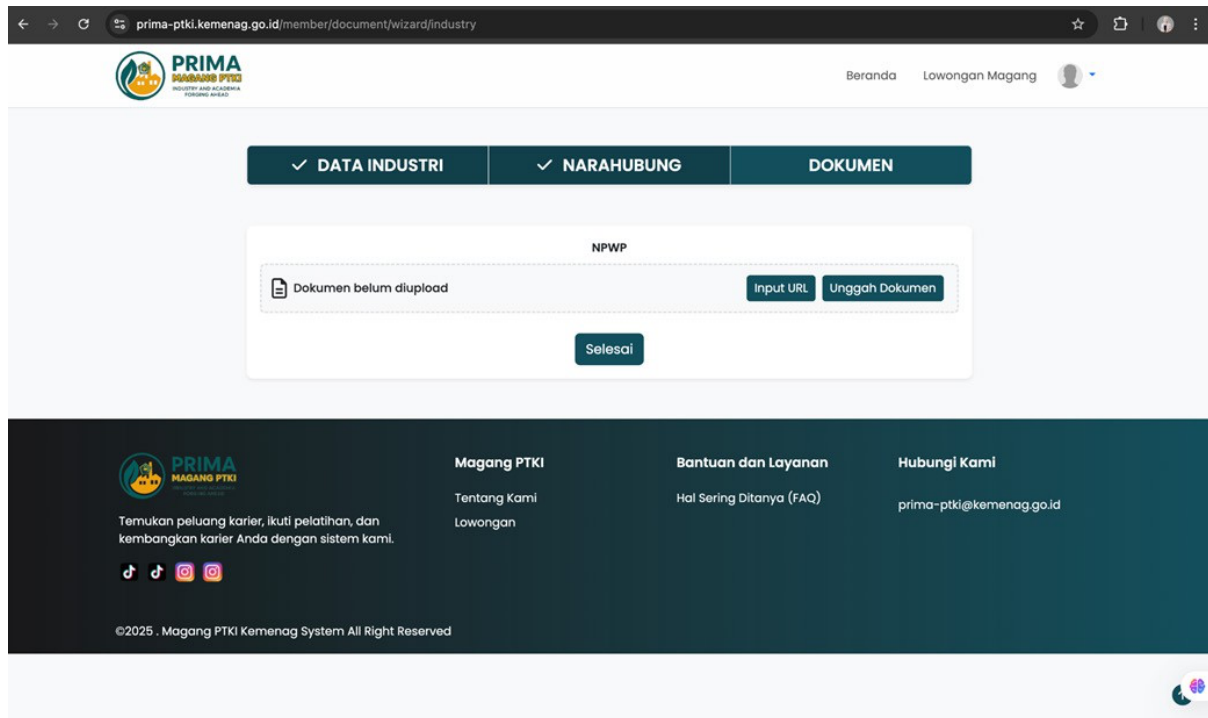
No Hp *

Email *
r.ariestanie@gmail.com
Sesuai email akun login yang sudah didaftarkan

Selanjutnya

d. Unggah dokumen pendukung

- 1) unggah dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan/instansi; dan
- 2) pastikan dokumen diunggah dalam format PDF, JPG, JPEG, atau PNG, dan dapat terbaca dengan jelas.



e. Proses verifikasi akun

- 1) tim PRIMA Magang PTKI akan melakukan verifikasi data dan dokumen maksimal dalam waktu 1x24 jam pada hari kerja; dan
- 2) hasil verifikasi akan disampaikan melalui email yang telah didaftarkan.

f. Pengajuan program dan lowongan magang

- 1) setelah akun diverifikasi, mitra dapat mengajukan program magang dengan melengkapi form pengajuan magang yang tersedia di laman PRIMA;

Pengajuan Magang

- 1. FORM PENGAJUAN
- 2. POSISI LOWONGAN
- 3. PREVIEW
- 4. VERIFIKASI ADMIN

Formulir Pengajuan Program Magang

Silakan lengkapi formulir berikut untuk mengajukan permohonan magang

Batch Ke

Durasi Magang

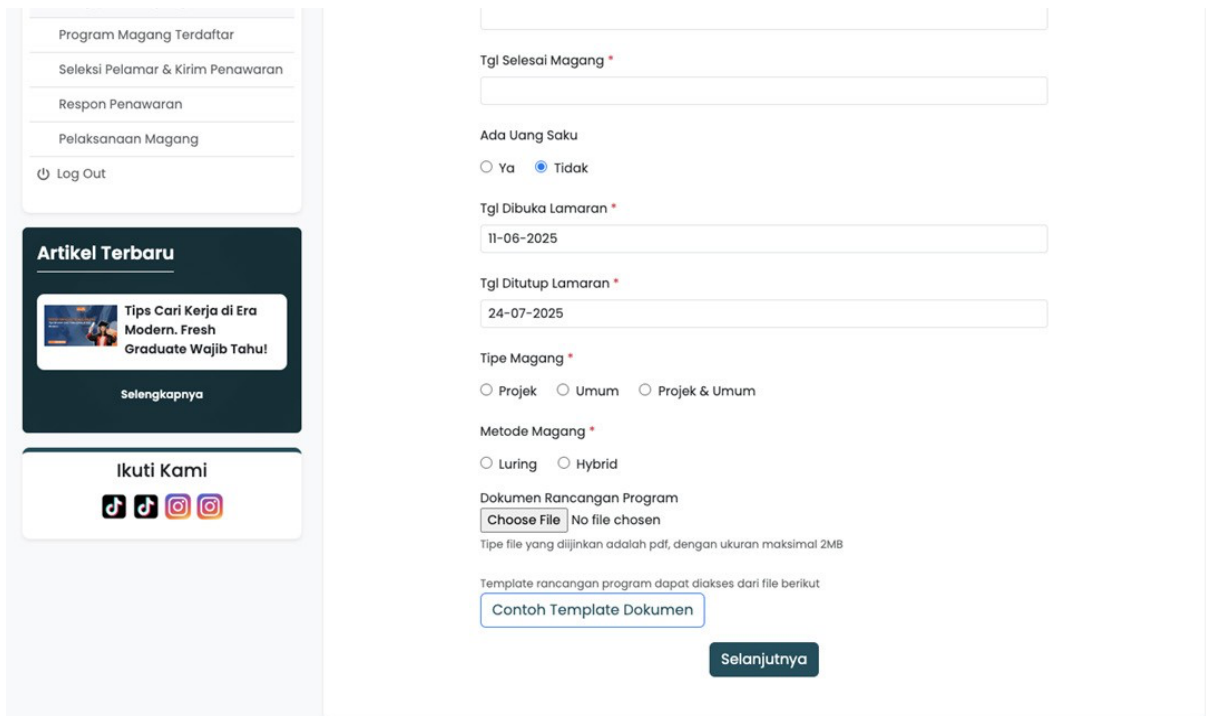
Tgl Mulai Magang *

Tgl Selesai Magang *

Ada Uang Saku
 Ya Tidak

Tgl Dibuka Lamaran *

- 2) Mitra wajib mengunggah rancangan aktivitas program yang memuat aktivitas, sasaran kompetensi, serta mekanisme mentoring dan evaluasi sesuai template berikut <https://bit.ly/RancanganMagangPTKI> ;




Program Magang Terdaftar

Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran

Respon Penawaran


Pelaksanaan Magang

Artikel Terbaru

 **Tips Cari Kerja di Era Modern. Fresh Graduate Wajib Tahu!**

Selengkapnya

Ikuti Kami



Tgl Selesai Magang *

Ada Uang Saku
 Ya Tidak

Tgl Dibuka Lamaran *

Tgl Ditutup Lamaran *

Tipe Magang *
 Projek Umum Projek & Umum

Metode Magang *
 Luring Hybrid

Dokumen Rancangan Program
 No file chosen
Tipe file yang diijinkan adalah pdf, dengan ukuran maksimal 2MB

Template rancangan program dapat diakses dari file berikut

- 3) Mitra dapat menambahkan posisi lowongan magang sesuai kebutuhan;

- 4) Lengkapi seluruh kolom data yang diminta seperti nama posisi, kota/kabupaten penempatan, tugas/job desc, termasuk kompetensi apa saja yang akan dikembangkan beserta informasi lainnya sesuai isian; dan

- 5) Informasi lowongan yang diajukan akan di review sebelum dipublikasikan.

PRIMA
PUSAT KARIR
INDUSTRI AND ACADEMIA
FORWARD AHEAD

Beranda Lowongan Magang

Pengajuan Magang

1. FORM PENGAJUAN 2. POSISI LOWONGAN 3. PREVIEW 4. VERIFIKASI ADMIN

PROGRAM MAGANG - BATCH 1

Berikut adalah perkembangan terbaru pengajuan program magang Anda:

Menunggu Moderasi

Pengajuan program magang Anda telah berhasil dikirim dan saat ini sedang menunggu moderasi dari admin.

Industri Dummy
Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Sleman

- Pengajuan Program Magang Anda sudah dikirim ke admin untuk diverifikasi
- Dashboard
- Profil Perusahaan
 - Kelola Profile
 - Kelola Dokumen
 - Program Magang**
 - Pengajuan Magang**
 - Program Magang Terdaftar
 - Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran
 - Respon Penawaran
 - Pelaksanaan Magang
- Log Out

c. SELEKSI

1. Seleksi PTKI

Verifikasi akun pusat karir dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara dokumen administrasi dan data registrasi.

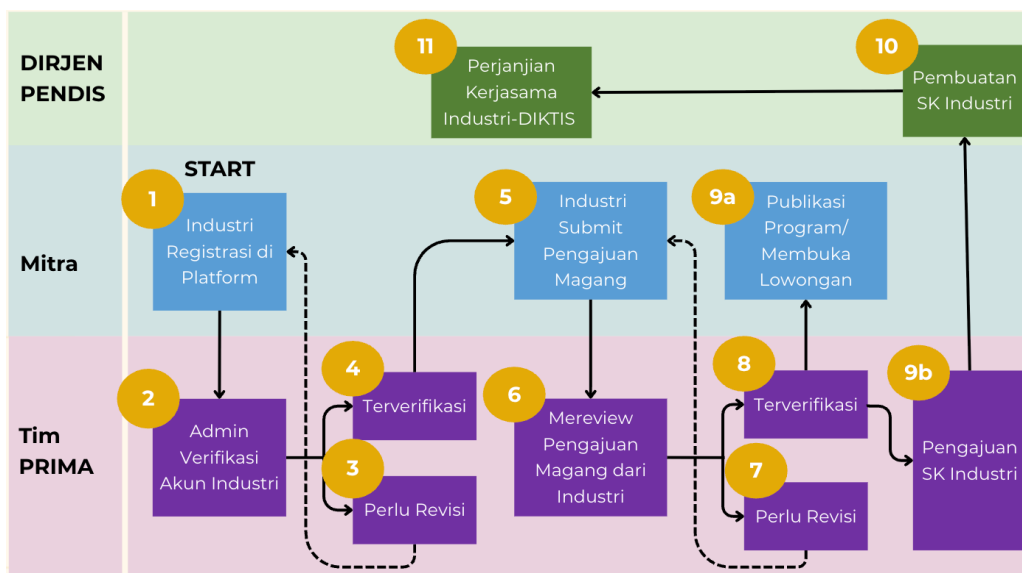
2. Seleksi Mahasiswa

Tahapan seleksi mahasiswa sebagai berikut:

- seleksi administrasi yaitu memeriksa kesesuaian data mahasiswa pendaftar berdasarkan persyaratan Program PRIMA Magang PTKI yang dilakukan oleh PTKI pengirim;
- proses seleksi dilakukan oleh mitra tempat mahasiswa melamar lowongan magang;
- penetapan hasil seleksi mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI dengan Keputusan DIRJEN PENDIS KEMENAG RI; dan
- hasil seleksi mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI dapat dilihat melalui laman PRIMA Magang PTKI.

3. Seleksi Mitra

- a. mitra yang sudah terverifikasi, melakukan pengajuan lowongan Program PRIMA Magang PTKI dengan melengkapi rancangan aktivitas program. Template rancangan aktivitas program dapat diunduh melalui link berikut <https://bit.ly/RancanganMagangPTKI>;
- b. seleksi mitra dilakukan dengan mereview rancangan aktivitas program yang diajukan berdasarkan 4 (empat) kriteria sebagai berikut:
 - 1) reputasi industri : melihat nama baik, rekam jejak, dan relevansi industri/ perusahaan terhadap program magang;
 - 2) sasaran kompetensi program magang yang diajukan : seluruh aktivitas/ posisi magang yang ditawarkan mencantumkan sasaran kompetensi yang akan dikembangkan baik berupa technical skill dan atau soft skill secara jelas;
 - 3) Kejelasan deskripsi tugas/pekerjaan yang diberikan selama program; dan
 - 4) Adanya supervisi dan pemberian feedback kepada mahasiswa.
- c. Lowongan magang akan muncul di laman PRIMA saat pengajuan rancangan aktivitas program mitra telah terverifikasi; dan
- d. calon mitra yang dinyatakan diterima ditetapkan dengan keputusan DIRJEN PENDIS KEMENAG RI.





BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

Tahapan pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI terdiri dari prapelaksanaan, pelaksanaan, dan akhir pelaksanaan sebagai berikut:

A. Pra Pelaksanaan Program

Tahap pra pelaksanaan merupakan rangkaian kegiatan persiapan yang dilakukan oleh mahasiswa, PTKI melalui pusat karir, dan mitra industri sebelum melaksanakan program PRIMA Magang PTKI. Tujuan utama tahap ini adalah memastikan seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, mekanisme, serta peran masing-masing dalam program, sehingga pelaksanaan magang berjalan efektif dan sesuai standar.

1. Pembekalan kepada Mitra PRIMA Magang PTKI

Pembekalan mitra industri bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh mengenai tujuan, alur, serta kewajiban dalam Program PRIMA Magang PTKI. Materi pembekalan meliputi:

- a. penjelasan tujuan dan ekspektasi Program PRIMA Magang PTKI;
- b. alur pelaksanaan program termasuk peran mitra;
- c. panduan teknis penggunaan laman PRIMA untuk registrasi, pengajuan program, publikasi lowongan, monitoring laporan, serta pemberian penilaian; dan
- d. rancangan program magang yang diharapkan.

2. Pembekalan kepada Pusat Karir/ Perwakilan PTKI

Pembekalan kepada Pusat karir sebagai perwakilan PTKI dilakukan untuk memastikan kesiapan internal PTKI dalam mendampingi mahasiswa. Materi pembekalan meliputi:

- a. tujuan dan ekspektasi Program PRIMA Magang PTKI;
- b. alur pendaftaran, pemberian rekomendasi mahasiswa, dan proses seleksi mahasiswa;
- c. panduan monitoring pelaksanaan program melalui laporan bulanan dan penilaian akhir mitra; dan
- d. mekanisme konversi hasil magang ke dalam satuan kredit semester (sks).

3. **Konsolidasi**

Proses konsolidasi adalah forum pertemuan antara mitra industri dan PTKI (pusat karir, kepala program studi, dan pejabat akademik terkait) mengenai kegiatan magang yang akan dilakukan mahasiswa. Konsolidasi dilakukan setelah mahasiswa lolos seleksi mitra dan diterima dalam program magang. Kegiatan konsolidasi mencakup:

- a. penjelasan program magang, capaian pembelajaran, aktivitas, durasi, serta penilaian yang akan dilakukan;
- b. kesepakatan mengenai pengakuan sks atas hasil pembelajaran mahasiswa di mitra; dan
- c. dokumen hasil konsolidasi berupa presentasi dan notulensi disimpan sebagai arsip bersama.

4. **Onboarding**

Onboarding wajib diikuti oleh Mahasiswa yang lolos seleksi Program PRIMA Magang PTKI sebagai bekal awal sebelum menjalani program. *Onboarding* dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap:

a. **Onboarding Nasional:**

Onboarding Nasional diselenggarakan oleh DIRJEN PENDIS melalui DIKTIS sebagai forum pelepasan resmi mahasiswa secara nasional. Kegiatan ini meliputi :

- 1) seremonial pelepasan mahasiswa secara resmi;
- 2) pembekalan umum mengenai komitmen, termasuk hak dan kewajiban mahasiswa; serta
- 3) pembekalan mengenai kesadaran kesehatan mental, pencegahan kekerasan seksual, komunikasi, dan etika profesional.

b. **Onboarding Mahasiswa di Mitra**

Dilaksanakan oleh masing-masing mitra untuk memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja. Materi *onboarding* meliputi:

- 1) pengenalan supervisor dan pihak terkait;
- 2) orientasi perusahaan/instansi, budaya, visi misi, serta aturan kerja;
- 3) pembekalan Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH);
- 4) pengenalan proyek/penugasan yang akan dikerjakan; dan
- 5) matrikulasi pengetahuan teknis dasar sesuai kebutuhan program magang.

B. Pelaksanaan Program

1. Kegiatan Mahasiswa

- a. mengikuti tahap *pre-internship* (talent assessment dan pembekalan) sebelum penempatan magang;
- b. mengkomunikasikan rencana magang dengan program studi untuk memperoleh pengakuan sks;
- c. berkoordinasi dengan supervisor dan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk mendapatkan pendampingan dan evaluasi kinerja;
- d. melaksanakan program PRIMA Magang PTKI sesuai durasi magang yang telah ditetapkan oleh mitra; dan
- e. mendokumentasikan aktivitas dan kemajuan belajar melalui laporan bulanan yang berisi :

1) data Presensi

- Jumlah Hari Masuk: Total kehadiran mahasiswa dalam menjalankan aktivitas magang.
- Jumlah Hari Izin: Total ketidakhadiran dengan alasan yang disetujui oleh supervisor atau perwakilan mitra.
- Jumlah Hari Sakit: Total ketidakhadiran karena alasan kesehatan.

2) aktivitas dan Perkembangan

Mahasiswa menjelaskan secara ringkas aktivitas, tugas, atau proyek yang dikerjakan selama satu bulan, termasuk capaian atau perkembangan yang diperoleh. Uraian ditulis secara jelas dengan jumlah minimal 50 kata.

3) tantangan yang dihadapi

Mahasiswa menguraikan kendala atau kesulitan yang dialami selama program magang, baik terkait pekerjaan, komunikasi, adaptasi, maupun faktor lain.

Disertakan pula cara yang ditempuh untuk mengatasi kendala tersebut. Uraian ditulis minimal 50 kata.

4) pengembangan kompetensi

Mahasiswa menjelaskan keterampilan, pengetahuan, atau sikap baru yang diperoleh selama mengikuti program, baik yang bersifat **hard skill** maupun **soft skill**. Uraian difokuskan pada aspek yang relevan dengan dunia kerja dan ditulis minimal 50 kata.

2. Kegiatan Supervisor

Supervisor berperan sebagai mentor mahasiswa selama program. Kegiatan yang dilakukan supervisor meliputi:

- melakukan pembimbingan sesuai rencana pembelajaran;
- bersama DPL memantau dan memvalidasi laporan bulanan mahasiswa;

Proses validasi laporan bulanan mahasiswa dilakukan melalui laman PRIMA dengan langkah-langkah berikut:

- Akses menu “Pelaksanaan Magang”, kemudian pilih submenu “Laporan Bulanan”;
- Klik laporan bulanan yang sudah dibuat oleh mahasiswa;
- Tentukan status laporan dengan menandai salah satu opsi berikut : sedang direview, diminta revisi, atau laporan disetujui;
- klik simpan. Apabila laporan diminta revisi, isikan catatan perbaikan yang perlu dilakukan oleh mahasiswa pada kolom yang tersedia.

PRIMA
INDUSTRY AND ACADEMIA
PARTNERSHIP FOR RESEARCH AND INNOVATION

Beranda Lowongan Magang

Daftar Mahasiswa Pelaksanaan Magang

Magang Kemenag Batch - 1 ▾ Posisi Jabatan: --semua posisi-- ▾

Masih terdapat 1 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

Kirim Penawaran

Dashboard

Program Magang

Program Magang Terdaftar

Pelaksanaan Magang



Laporan Bulanan


Log Out

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No	Nama Lengkap	Posisi	Mulai Magang	Selesai Magang	Laporan Bulanan	Nilai Mentor	Aksi
1	RAFI CHOIROTUNNISA	Backend Developer	01 September 2025	31 December 2025	<ul style="list-style-type: none">2025-092025-10	78	CV Nilai

- c. mengadakan sesi diskusi dan evaluasi secara berkala;
- d. memberikan umpan balik, arahan, dan saran perbaikan secara berkesinambungan; dan
- e. memberikan penilaian kepada mahasiswa.


Beranda Lowongan Magang 




PT Dummy Indonesia
Jawa Barat, Kota Depok

Masih terdapat 1 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

Kirim Penawaran

- [Dashboard](#)
- [Program Magang](#)
- [Program Magang Terdaftar](#)
- Pelaksanaan Magang
- [Laporan Bulanan](#)
- [Log Out](#)

Ikuti Kami



Review Laporan Magang PTKI

Posisi – Backend Developer

Laporan Bulan	2025 September
Nama	RAFI CHOIROTUNNISA'
NIM	1227050123
Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DUMMY AL-FATAH
Jumlah Hari Masuk	22 Hari
Jumlah Hari Ijin	1 Hari
Jumlah Hari Sakit	2 Hari

- 1. Jelaskan aktivitas Apa saja yang telah kamu kerjakan dan bagaimana perkembangannya (minimal 50 kata)**

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere
- 2. Tantangan apa saja yang dihadapi selama menjalankan aktivitas tersebut (minimal 50 kata)**

Li European lingues es membres del sam familie. Lor separat existentie es un myth. Por scientie, musica, sport etc, litot Europa usa li sam vocabular. Li lingues differe solmen in li grammatica, li pronunciation e li plu commun vocabules. Omnicos directe al desirabilite de un nov lingua franca: On refusa continuar payar custosi traductores. At solmen va esser necessari far uniform grammatica, pronunciation e plu sommun paroles. Ma quande lingues coalesce, li grammatica del resultant lingue es plu simplic e regulari quam ti del coalescent lingues. Li nov lingua franca va esser plu simplic e regulari quam li existent European lingues. It va esser tam simplic quam Occidental in fact, it va esser Occidental. A un Angleso it va semblar un simplicat Angles, quam un skeptic Cambridge amico dit me que Occidental es.Li European lingues es membres del sam familie. Lor separat existentie es un myth. Por scientie, musica, sport etc, litot Europa usa li sam vocabular. Li lingues differe solmen in li grammatica, li pronunciation e li plu commun vocabules. Omnicos directe al desirabilite de un nov lingua franca: On refusa continuar payar custosi traductores. At solmen va esser necessari far uniform grammatica, pronunciation e plu sommun paroles.
- 3. Jelaskan apa saja pengembangan kompetensi yang telah didapat selama menjalankan aktivitas pada bulan ini (minimal 50 kata)**

One morning, when Gregor Samsa woke from troubled dreams, he found himself transformed in his bed into a horrible vermin. He lay on his armour-like back, and if he lifted his head a little he could see his brown belly, slightly domed and divided by arches into stiff sections. The bedding was hardly able to cover it and seemed ready to slide off any moment. His many legs, pitifully thin compared with the size of the rest of him, waved about helplessly as he looked. "What's happened to me?" he thought. It wasn't a dream. His room, a proper human room although a little too small, lay peacefully between its four familiar walls. A collection of textile samples lay spread out on the table - Samsa was a travelling salesman - and above it there hung a picture that he had recently cut out of an illustrated magazine andss housed in a nice, gilded frame. It showed a lady fitted out with a fur hat and fur boa who sat upright, raising a heavy fur muff that covered the whole of her lower arm towards the viewer. Gregor then turned to look out the window at the dull weather. Drops

STATUS LAPORAN

Sedang Direview
 Diminta Revisi
 Laporan Disetujui

Catatan Perbaikan

Simpan
Kembali

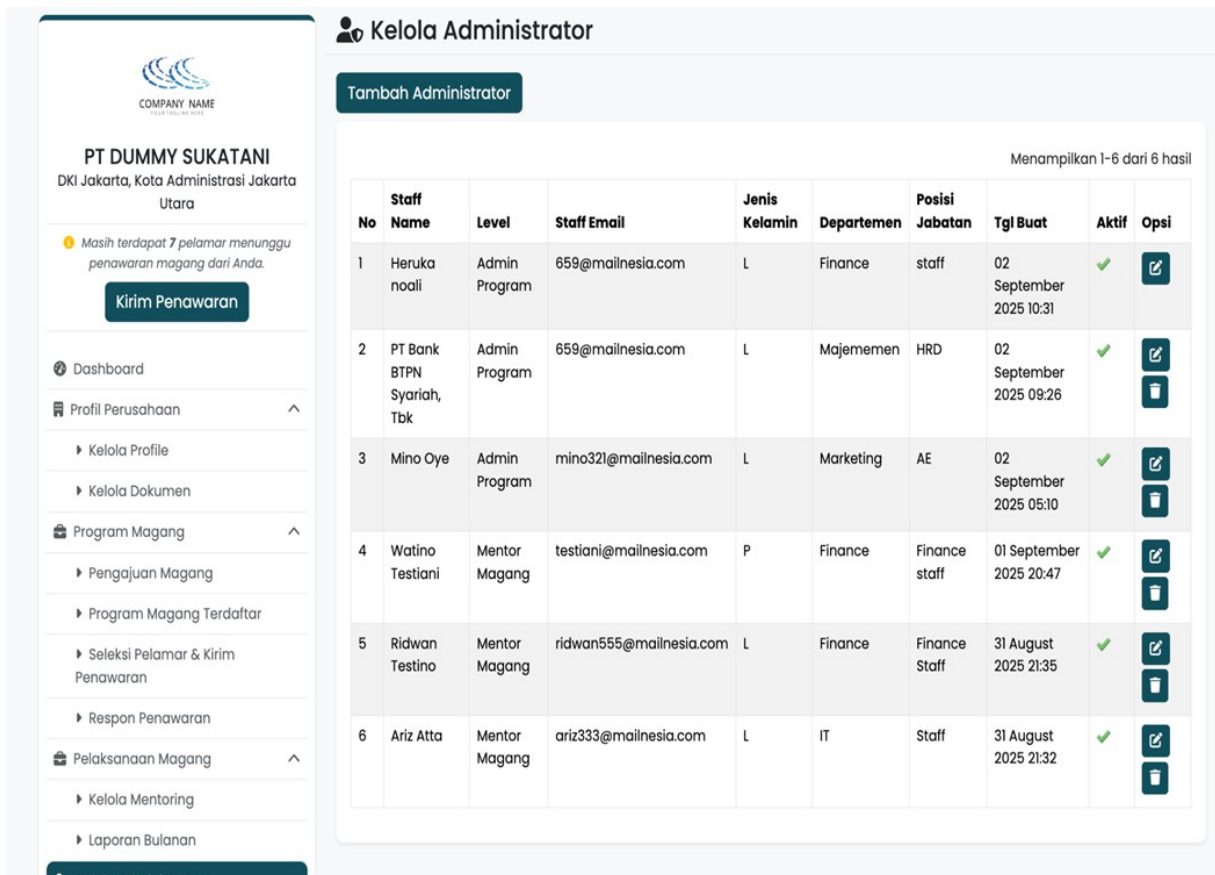
3. Kegiatan Mitra

- a. membuka lowongan, menyaring, dan memilih mahasiswa sesuai kebutuhan;
- b. menyediakan supervisor untuk mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan magang;

Supervisor yang ditunjuk ditambahkan ke dalam dashboard mitra untuk dapat bersama melakukan monitoring terhadap mahasiswa selama pelaksanaan program

Langkah-langkah penambahan Supervisor adalah sebagai berikut:


- 1) Pic mitra log in ke laman PRIMA;
- 2) akses menu “Kelola Administrator”;



The screenshot displays the 'Kelola Administrator' interface. On the left is a sidebar menu for 'PT DUMMY SUKATANI' with various management options. The main area shows a table of administrators with columns for No, Staff Name, Level, Staff Email, Jenis Kelamin, Departemen, Posisi, Tgl Buat, Aktif, and Opsi. A 'Tambah Administrator' button is visible at the top of the table area.

No	Staff Name	Level	Staff Email	Jenis Kelamin	Departemen	Posisi	Tgl Buat	Aktif	Opsi
1	Heruka noali	Admin Program	659@mailnesia.com	L	Finance	staff	02 September 2025 10:31	✓	[Edit] [Delete]
2	PT Bank BTPN Syariah, Tbk	Admin Program	659@mailnesia.com	L	Majememen	HRD	02 September 2025 09:26	✓	[Edit] [Delete]
3	Mino Oye	Admin Program	mino321@mailnesia.com	L	Marketing	AE	02 September 2025 05:10	✓	[Edit] [Delete]
4	Watino Testiani	Mentor Magang	testiani@mailnesia.com	P	Finance	Finance staff	01 September 2025 20:47	✓	[Edit] [Delete]
5	Ridwan Testino	Mentor Magang	ridwan555@mailnesia.com	L	Finance	Finance Staff	31 August 2025 21:35	✓	[Edit] [Delete]
6	Ariz Atta	Mentor Magang	ariz333@mailnesia.com	L	IT	Staff	31 August 2025 21:32	✓	[Edit] [Delete]

- 3) klik “tambah administrator” untuk menambahkan data baru;
- 4) lengkapi data Supervisor yang akan ditambahkan, meliputi nama pegawai, jenis kelamin, email aktif, departemen, posisi jabatan, dan Level Hak Akses;


 COMPANY NAME
 YOUR TAGLINE HERE

PT DUMMY SUKATANI
DKI Jakarta, Kota Administrasi Jakarta Utara

Masih terdapat 7 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

Kirim Penawaran

- [Dashboard](#)
- [Profil Perusahaan](#)
 - [Kelola Profile](#)
 - [Kelola Dokumen](#)
- [Program Magang](#)
 - [Pengajuan Magang](#)
 - [Program Magang Terdaftar](#)
 - [Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran](#)
 - [Respon Penawaran](#)
- [Pelaksanaan Magang](#)
 - [Kelola Mentoring](#)
 - [Laporan Bulanan](#)
- [Kelola Administrator](#)
- [Log Out](#)

Tambah Administrator

Formulir Tambah Admin

Tambahkan staf administrator baru dengan mengisi data di bawah ini. Mereka akan menerima undangan via email untuk proses pembuatan akun secara mandiri.

Nama Pegawai *

Jenis Kelamin

Laki-laki Perempuan

Email Pegawai *

Email Pegawai yang akan diundang dan diminta membuat akun login

Departemen *

Posisi Jabatan *

Level Hak Akses

Admin Program Mentor Magang

Admin Program:

- Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran magang
- Rekap hasil Respon Penawaran magang
- Mengelola Pelaksanaan magang termasuk rekap pelaporan

Mentor Magang:

- Mengelola pelaporan pelaksanaan magang
- Memberikan penilaian hasil pelaporan mahasiswa magang

Tambah

Kembali

- 5) setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol “Tambah”; dan
- 6) sistem akan mengirimkan undangan melalui email kepada Supervisor yang ditambahkan untuk melakukan aktivasi akun dan membuat kata sandi.

c. melakukan koordinasi secara berkala dengan supervisor, perguruan tinggi, dan Tim PRIMA terkait perkembangan mahasiswa selama program berlangsung;

Supervisor yang telah ditambahkan, dipasangkan dengan mahasiswa peserta magang di dalam laman PRIMA, melalui menu “Kelola Mentoring”, dengan cara :

- 1) menandai nama mahasiswa yang akan dipasangkan dengan supervisor;
- 2) memilih nama supervisor/mentor yang sesuai;
- 3) Klik simpan

PT DUMMY SUKATANI
DKI Jakarta, Kota Administrasi Jakarta Utara

Masih terdapat 7 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

[Kirim Penawaran](#)

- Dashboard
- Profil Perusahaan
 - Kelola Profile
 - Kelola Dokumen
- Program Magang
 - Pengajuan Magang
 - Program Magang Terdaftar
 - Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran
 - Respon Penawaran
- Pelaksanaan Magang**
 - Kelola Mentoring**
 - Laporan Bulanan
- Kelola Administrator
- Log Out

Pengaturan Mentor Peserta Magang

Magang Kemenag Batch - 1 | Posisi Jabatan: --semua posisi--

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

No	Nama Lengkap	Posisi	Mulai Magang	Selesai Magang	Dosen Pembimbing Lapangan	Nama Mentor	Aksi	
<input type="checkbox"/>	1	ACHMAD ANWAR	Admin Daya Program	01 September 2025	31 December 2025	-	<ul style="list-style-type: none"> • Watino Testiani 	
<input type="checkbox"/>	2	ALIFA MUSKAMSI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	• Cobana dpl	-	
<input type="checkbox"/>	3	REVLII RAHMAWATI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	-	<ul style="list-style-type: none"> • Ridwan Testino 	

PENGATURAN MENTOR

Silakan pilih peserta magang dan mentor yang terkait, kemudian klik tombol Simpan atau Hapus sesuai kebutuhan.

--pilih Mentor-- | [Simpan](#) | [Hapus](#)

Data mentor belum tersedia? Silakan tambahkan melalui tombol di bawah ini

[Tambah Mentor](#)

PT DUMMY SUKATANI
DKI Jakarta, Kota Administrasi Jakarta Utara

Masih terdapat 7 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

[Kirim Penawaran](#)

- Dashboard
- Profil Perusahaan
 - Kelola Profile
 - Kelola Dokumen
- Program Magang
 - Pengajuan Magang
 - Program Magang Terdaftar
 - Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran
 - Respon Penawaran
- Pelaksanaan Magang**
 - Kelola Mentoring**
 - Laporan Bulanan
- Kelola Administrator
- Log Out

Pengaturan Mentor Peserta Magang

Magang Kemenag Batch - 1 | Posisi Jabatan: --semua posisi--

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

No	Nama Lengkap	Posisi	Mulai Magang	Selesai Magang	Dosen Pembimbing Lapangan	Nama Mentor	Aksi	
<input type="checkbox"/>	1	ACHMAD ANWAR	Admin Daya Program	01 September 2025	31 December 2025	-	<ul style="list-style-type: none"> • Watino Testiani 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ALIFA MUSKAMSI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	• Cobana dpl	-	
<input type="checkbox"/>	3	REVLII RAHMAWATI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	-	<ul style="list-style-type: none"> • Ridwan Testino 	

PENGATURAN MENTOR

Silakan pilih peserta magang dan mentor yang terkait, kemudian klik tombol Simpan atau Hapus sesuai kebutuhan.

✓ --pilih Mentor-- | [Simpan](#) | [Hapus](#)

- Ariz Atta
- Heruka noali
- Mino Oye
- Ridwan Testino
- Watino Testiani

Data mentor belum tersedia? Silakan tambahkan melalui tombol di bawah ini

[Tambah Mentor](#)

- d. bekerjasama dengan supervisor untuk memastikan proses pembelajaran mahasiswa berjalan sesuai dengan rancangan aktivitas dan capaian pembelajaran yang telah disepakati; dan
- e. memfasilitasi validasi laporan bulanan mahasiswa, serta memastikan bahwa penilaian terhadap capaian dan kinerja mahasiswa diberikan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.

Proses validasi laporan bulanan mahasiswa dilakukan melalui laman PRIMA dengan langkah-langkah berikut:

- 1) Akses menu “Pelaksanaan Magang”, kemudian pilih submenu “Laporan Bulanan”;

PRIMA
MAGANG PTKI
PILIHNYA AND BUKANNYA
FORGING AHEAD

Beranda Lowongan Magang


Daftar Mahasiswa Pelaksanaan Magang

Magang Kemenag Batch - 1 | Posisi Jabatan: --semua posisi--

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

No	Nama Lengkap	Posisi	Mulai Magang	Selesai Magang	Laporan Bulanan	Nilai Mentor	Aksi
1	ACHMAD ANWAR	Admin Daya Program	01 September 2025	31 December 2025	• 2025-09	0	CV, Nilai
2	ALIFA MUSKAMSI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	Belum Ada Laporan	77	CV, Nilai
3	REVL I RAHMAWATI	Social Media Coordinator	01 September 2025	31 December 2025	Belum Ada Laporan	0	CV, Nilai

- 2) Klik laporan bulanan yang sudah dibuat oleh mahasiswa;
- 3) Tentukan status laporan dengan menandai salah satu opsi berikut : sedang direview, diminta revisi, atau laporan disetujui;
- 4) klik simpan. Apabila laporan diminta revisi, isikan catatan perbaikan yang perlu dilakukan oleh mahasiswa pada kolom yang tersedia.


 COMPANY NAME
 1998-2024

PT DUMMY SUKATANI
 DKI Jakarta, Kota Administrasi Jakarta
 Utara

Masih terdapat 7 pelamar menunggu penawaran magang dari Anda.

Kirim Penawaran

Dashboard

Profil Perusahaan

Kelola Profile

Kelola Dokumen

Program Magang

Pengajuan Magang

Program Magang Terdaftar

Seleksi Pelamar & Kirim Penawaran

Respon Penawaran

Pelaksanaan Magang


Kelola Mentoring

Laporan Bulanan

Kelola Administrator

Log Out

Ikuti Kami



Review Laporan Magang PTKI

Posisi – Admin Daya Program

Laporan Bulan	2025 September
Nama	ACHMAD ANWAR
NIM	2216010003
Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
Jumlah Hari Masuk	23 Hari
Jumlah Hari Ijin	3 Hari
Jumlah Hari Sakit	1 Hari

1. Jelaskan aktivitas Apa saja yang telah kamu kerjakan dan bagaimana perkembangannya (minimal 50 kata)

Et eveniet maiores ab galisum reprehenderit qui quisquam mollitia non facere doloremque ex facilis consequatur et inventore labore 33 quam laborum. Qui quia temporibus qui optio nihil aut similique ipsam ab harum esse nam galisum aperiam et ipsam enim ea voluptatem accusamus. Et delectus recusandae ut quam commod

2. Tantangan apa saja yang dihadapi selama menjalankan aktivitas tersebut (minimal 50 kata)

dolor sit amet. Est nemo error sed voluptatem facilis eum Quis fugit et nihil eaque. Non ullam necessitatibus sit animi sint qui obcaecati dolor et nihil quia. Aut explicabo placeat et corrupti assumenda id iure ratione vel velit nesciunt est sunt autem non ratione quos et rerum cupiditate! Et enim harum sed asperiores excepturi

3. Jelaskan apa saja pengembangan kompetensi yang telah didapat selama menjalankan aktivitas pada bulan ini (minimal 50 kata)

nderit qui quisquam mollitia non facere doloremque ex facilis consequatur et inventore labore 33 quam laborum. Qui quia temporibus qui optio nihil aut similique ipsam ab harum esse nam galisum aperiam et ipsam enim ea voluptatem accusamus. Et delectus recusandae ut quam commodi quo itaque voluptatem sit sunt quia cum molestias reiciendis ea necessitatibus commodi. Et incidunt consequunt

STATUS LAPORAN

Sedang Direview
 Diminta Revisi
 Laporan Disetujui


Catatan Perbaikan

Simpan
Kembali

4. Kegiatan Pusat Karir

PTKI melalui pusat karir dan atau unit sejenis yang mewakili berperan dalam mendampingi dan mengawasi mahasiswa, dengan kegiatan:


- a. melakukan sosialisasi internal di PTKI kepada mahasiswa, dosen, dan program studi maupun pihak terkait lainnya mengenai program PRIMA Magang PTKI;
- b. melakukan monitoring pendaftaran mahasiswa melalui laman PRIMA Magang PTKI. PTKI melalui pusat karir dapat memonitor daftar mahasiswa yang sudah mendaftar pada *dashboard* PTKI melalui menu “Verifikasi Data Mahasiswa” sebagaimana gambar terlampir. Pusat karir dapat mengunduh data pendaftar mahasiswa, dengan klik “rekap xls”



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
DUMMY AL-FATAH**
Jawa Barat, Kota Bandung

- Dashboard
- Profil Instansi
 - Kelola Profile
 - Kelola Dokumen
- Verifikasi Data Mahasiswa
- Program Magang
 - Lamaran Mahasiswa
 - Peserta Magang
 - Pelaksanaan Magang
- Kelola Administrator
- Log Out

Ikuti Kami



Verifikasi Data Mahasiswa

Rekap (xls) Filter

Cari Reset

Menampilkan 1-10 dari 472 hasil

No	Nim	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Prodi	Status Mahasiswa	Semester	Status Rekomendasi	Opsi
1	1229210115	YESSI UMI	Wanita	AKUNTANSI SYARIAH		6	✓	👁
2	1231030188	FARHAN RAHMAWATI		Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir		4	✓	👁
3	1222050016	DIAN RIZAL		Pendidikan Matematika		6	✓	👁
4	1217050086	AZIZ SHOLIHAN	Pria	Teknik Informatika		8	✓	👁
5	1213010053	RAISA KELIN		Hukum Keluarga		8	✓	👁
6	1222030066	SALMAN MUFTI		Pendidikan Bahasa Arab		6	✓	👁
7	1224010019	RISKY MUDRIKAH		BIMBINGAN KONSELING ISLAM		6	✓	👁
8	1222050046	FAISAL NUR		Pendidikan		6	✓	👁

- c. berkoordinasi dengan program studi dalam memberikan rekomendasi kepada mahasiswa pendaftar program PRIMA Magang PTKI;

Proses verifikasi dan pemberian rekomendasi dapat dilakukan dalam 2 cara, antara lain:

- 1) menandai 1 atau beberapa nama sekaligus pada tabel data mahasiswa kemudian klik direkomendasikan/ tidak direkomendasikan; atau
- 2) mengunduh data pendaftar, mengisikan kolom status rekomendasi pada file xls hasil unduh, dan unggah file tersebut pada menu Unggah Verifikasi Massal

Status rekomendasi ini menentukan kelanjutan proses mahasiswa dalam program. Terdapat tiga (3) kategori rekomendasi, yaitu:

- 1) Direkomendasikan

Mahasiswa dinilai layak untuk mengikuti Program PRIMA Magang PTKI karena telah memenuhi persyaratan administrasi maupun akademik. Mahasiswa dengan status ini dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu melamar lowongan magang yang tersedia pada laman PRIMA Magang PTKI.

2) Tidak Direkomendasikan

Mahasiswa tidak diberikan rekomendasi untuk mengikuti Program PRIMA Magang PTKI. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain belum memenuhi persyaratan program, belum sesuai dengan kebutuhan Mitra, atau adanya pertimbangan kebijakan internal Perguruan Tinggi.

3) Pending

Mahasiswa belum mendapatkan keputusan rekomendasi dari Perguruan Tinggi. Status ini diberikan apabila proses verifikasi masih berlangsung atau diperlukan pertimbangan tambahan sebelum memberikan keputusan akhir.

The screenshot displays the 'Verifikasi Data Mahasiswa' page of the PRIMA Magang PTKI system. The interface includes a sidebar for navigation, a search and filter section, and a table of student data.

Navigation Sidebar:

- Dashboard
- Profil Instansi
 - Kelola Profile
 - Kelola Dokumen
- Verifikasi Data Mahasiswa**
- Program Magang
 - Lamaran Mahasiswa
 - Peserta Magang
 - Pelaksanaan Magang
- Kelola Administrator
- Log Out

Search and Filter Section:

Rekap (.xls) Filter

Form fields: Nama Lengkap, NIM, Pilih Prodi, Pilih Jenjang, Semester, Pilih Status Rekomendasi. Buttons: Cari, Reset.

Menampilkan 1-10 dari 472 hasil

No	Nim	Nama Lengkap	jenis Kelamin	Prodi	Status Mahasiswa	Semester	Status Rekomendasi	Opsi
1	1229210115	YESSI UMI	Wanita	AKUNTANSI SYARIAH		6	✓	👁
2	1231030188	FARHAN RAHMAWATI		Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir		4	✓	👁
3	1222050016	DIAN RIZAL		Pendidikan Matematika		6	✓	👁
4	1217050086	AZIZ SHOLIHAN	Pria	Teknik Informatika		8	✓	👁
5	1213010053	RAISA KELIN		Hukum Keluarga		8	✓	👁
6	1222030066	SALMAN MUFTI		Pendidikan Bahasa Arab		6	✓	👁
7	1224010019	RISKY MUDRIKAH		BIMBINGAN KONSELING ISLAM		6	✓	👁
8	1222050046	FAISAL NUR		Pendidikan		6	✓	👁

PRIMA
MAGANG PTKI
INDONESIA AND ACADEMIA
PENGUSAHA

[Lamaran Mahasiswa](#)
[Peserta Magang](#)
[Pelaksanaan Magang](#)
 Kelola Administrator
 Log Out

Ikuti Kami

1 I22201015 YESSI LAM Wanita ACUNTANG SYARIAH Beranda Lowongan Magang
 2 I231030188 FARHAN RAHMAWATI Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir 4
 3 I222050016 DIAN RIZAL Pendidikan Matematika 6
 4 I217050086 AZIZ SHOLIHAN Pria Teknik Informatika 8
 5 I213010053 RAISA KELIN Hukum Keluarga 8
 6 I222030066 SALMAN MUFTI Pendidikan Bahasa Arab 6
 7 I224010019 RISKY MUDRIKAH BIMBINGAN KONSELING ISLAM 6
 8 I222050046 FAISAL NUR Pendidikan Matematika 6
 9 I227050082 RAIHAN FARHAN Teknik Informatika 6
 10 I231040058 SALMAN FARRAS TASAWUF DAN PSIKOTERAPI 4

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next → Last →

Direkomendasikan Tidak Direkomendasikan

Unggah Verifikasi Masal

Choose File No file chosen Upload
 * File yang bisa diunggah adalah file hasil rekap mahasiswa diatas
 * Status rekomendasi bisa diubah dari file xls kolom **Direkomendasikan** dengan pilihan salah satu nilai berikut: Pending / Ya / Tidak

d. melakukan monitoring progres lamaran dan seleksi mahasiswa oleh mitra;

PRIMA
MAGANG PTKI
INDONESIA AND ACADEMIA
PENGUSAHA

Beranda Lowongan Magang

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DUMMY AL-FATAH
Jawa Barat, Kota Bandung

Dashboard
 Profil Instansi
 Kelola Profile
 Kelola Dokumen
 Verifikasi Data Mahasiswa
Program Magang
[Lamaran Mahasiswa](#)
[Peserta Magang](#)
[Pelaksanaan Magang](#)
 Kelola Administrator
 Log Out

Ikuti Kami

Daftar Mahasiswa Pelamar Lowongan Magang

Filter

Nama Lengkap Semua Prodi Semua Jenjang
 NIM Mitra Industri Posisi Jabatan
 Semester --Hasil Seleksi Administrasi-- --Kirim Penawaran--
 --Respon Penawaran--

Cari Reset

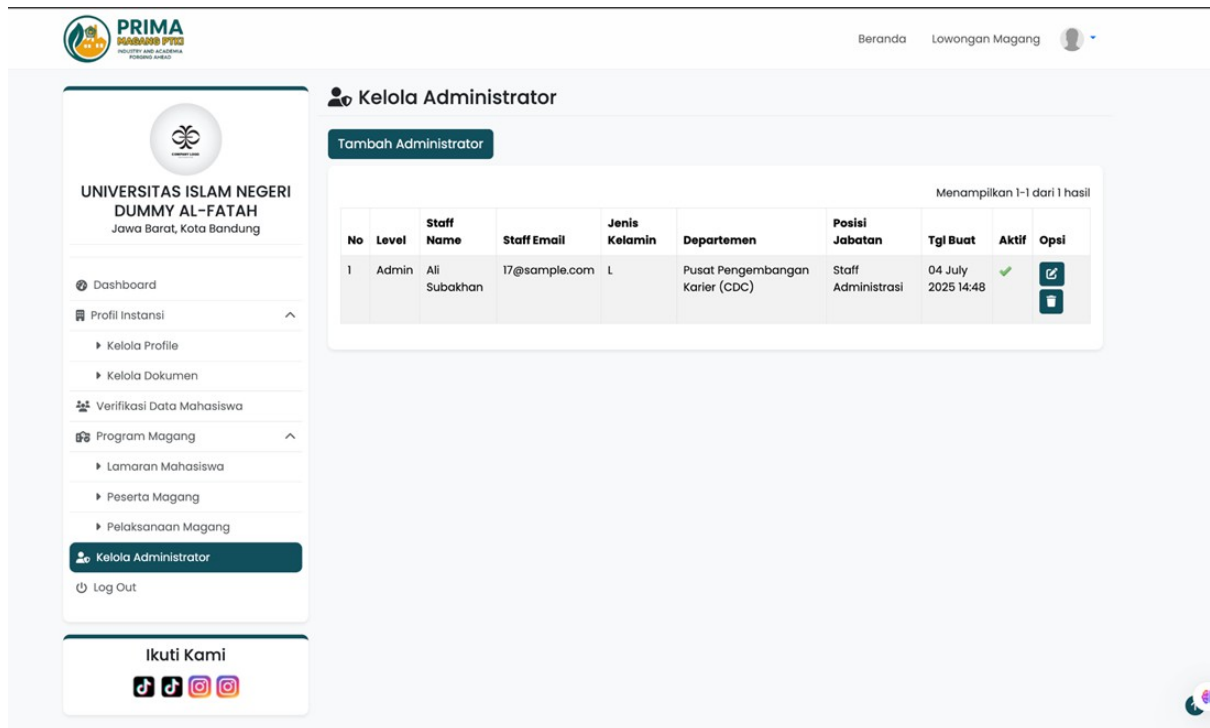
Menampilkan 1-10 dari 223 hasil

No	Nama Lengkap	Nim	Prodi	Sem	Nama Perusahaan	Posisi	Hasil Seleksi	Pena waran	Respon Pena waran	Aksi
1	RAFI CHOIROUNNISA'	I227050123	Teknik Informatika	6	PT Bisa Artifisial Indonesia	Backend Developer	<input type="radio"/>			
2	SYIFA INDAH	I227030027	Fisika	6	PT Bisa Artifisial Indonesia	Backend Developer	<input type="radio"/>			
3	TAWAKKALIA ILHAM	I227050075	Teknik Informatika	6	PT Bisa Artifisial Indonesia	Frontend Developer	<input type="radio"/>			
4	ERLANDO JABBAR	I207050132	Teknik Informatika	9	PT Bisa Artifisial Indonesia	Frontend Developer	<input type="radio"/>			
5	BRYANDEAN AMELIA	I212080020	Pendidikan Kimia	8	PT Bisa Artifisial Indonesia	Uj/UX Designer	<input type="radio"/>			
6	ZAHRAH AULIA	I203020161	Hukum Ekonomi Syariah	8	PT BIZPRO LEGALTECH INTERNATIONAL	Instruktur Hukum Aspek	<input type="radio"/>			

e. menambahkan Dosen Pendamping Lapangan atau pihak terkait lainnya di internal PTKI ke dalam dashboard PTKI untuk dapat bersama melakukan monitoring terhadap mahasiswa selama pelaksanaan program

Langkah-langkah penambahan DPL adalah sebagai berikut:

- 1) pusat karir log in ke laman PRIMA Magang PTKI;
- 2) akses menu “Kelola Administrator”;



The screenshot displays the 'Kelola Administrator' page. On the left is a sidebar menu for Universitas Islam Negeri Dummy Al-Fatah, with 'Kelola Administrator' selected. The main content area features a 'Tambah Administrator' button and a table showing administrator data. The table has columns for No, Level, Staff Name, Staff Email, Jenis Kelamin, Departemen, Posisi Jabatan, Tgl Buat, Aktif, and Opsi. One administrator is listed: Ali Subakhan, Admin level, email 17@sample.com, male, from Pusat Pengembangan Karier (CDC), Staff Administrasi position, created on 04 July 2025 at 14:48, and is active.

No	Level	Staff Name	Staff Email	Jenis Kelamin	Departemen	Posisi Jabatan	Tgl Buat	Aktif	Opsi
1	Admin	Ali Subakhan	17@sample.com	L	Pusat Pengembangan Karier (CDC)	Staff Administrasi	04 July 2025 14:48	✓	[Edit] [Delete]

- 3) klik “tambah administrator” untuk menambahkan data baru;
- 4) lengkapi data DPL yang akan ditambahkan, meliputi nama pegawai, jenis kelamin, email aktif, departemen/program studi, posisi jabatan/peran (misalnya: Dosen Pendamping Lapangan);
- 5) setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol “Tambah”; dan
- 6) sistem akan mengirimkan undangan melalui email kepada DPL yang ditambahkan untuk melakukan aktivasi akun dan membuat kata sandi.

DPL yang telah ditambahkan, dipasangkan dengan mahasiswa peserta magang di dalam laman PRIMA, melalui menu “Kelola Dosen Pendamping Lapangan”, dengan cara :

- 1) menandai nama mahasiswa yang akan dipasangkan dengan DPL;
- 2) memilih nama DPL yang sesuai, kemudian klik simpan

PRIMA
MAGANG PTKI
PROGRESS AND LEARNING
PROFIT AND PEOPLE
PROMISE AND AHEAD

Beranda Lowongan Magang

Kelola Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Filter

Nama Mahasiswa: NIM: Nama Industri:
 Nama Posisi: --Semua Prodi--: Nama Dosen Pembimbing Lapangan:

Cari Reset

No	Nama Lengkap	Nim	Prodi	Nama Perusahaan	Posisi	Nama DPL	Aksi
1	SYIFA INDAH	1227030027	Fisika	Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO)	Full Stack Developer	• Cobana dpl • Ahmad Darul	
2	RAFI CHOIROTUNNISA'	1227050123	Teknik Informatika	PT Dummy Indonesia	Backend Developer	• Admin - Abdullah • Cobana dpl • Ahmad Darul	
3	REVL RAHMAWATI	1214040016	Pengembangan Masyarakat Islam	PT DUMMY SUKATANI	Social Media Coordinator	-	

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

PENGATURAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

Silakan pilih peserta magang dan Dosen Pembimbing Lapangan terkait, kemudian klik tombol Simpan atau Hapus sesuai kebutuhan.

--pilih Dosen Pembimbing Lapangan--
 Admin - Abdullah
 Ahmad Darul
 Cobana dpl

Simpan Hapus

Data Dosen Pembimbing Lapangan yang telah terdaftar dapat dihapus atau ditambahkan melalui tombol di bawah ini

Tambah Dosen Pembimbing Lapangan

- f. menjembatani komunikasi antara mahasiswa, program studi, beserta mitra; dan
- g. bersama DPL melakukan *monitoring* kepada mahasiswa dengan melakukan pengecekan pada laporan bulanan yang dibuat oleh mahasiswa.

5. Kegiatan DPL

DPL ditunjuk oleh PTKI untuk memastikan keterhubungan antara pengalaman magang dengan capaian pembelajaran akademik. Perannya mencakup:

- a. memberikan pendampingan akademik dan motivasi selama mahasiswa mengikuti program;
- b. memantau dan memvalidasi aktivitas dan laporan bulanan mahasiswa melalui laman PRIMA Magang PTKI;
- c. melakukan koordinasi secara berkala dengan Supervisor dan Mahasiswa; dan
- d. memberikan rekomendasi akademik serta penilaian kepada mahasiswa berdasarkan hasil pelaksanaan program di mitra.

c. Pasca Pelaksanaan Program

Kegiatan pasca pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI merupakan tahap lanjutan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang. Tahap ini bertujuan untuk memastikan keberlanjutan pengembangan kompetensi mahasiswa serta pemanfaatan hasil program bagi PTKI maupun mitra industri.

1. Pasca Kegiatan

Setelah menyelesaikan program PRIMA Magang PTKI, mahasiswa diwajibkan untuk:

- a. melaporkan diri ke PTKI, khususnya program studi sebagai tindak lanjut penyelesaian program;
- b. melakukan diseminasi pengalaman magang kepada sivitas akademika di PTKI asal, misalnya melalui seminar, lokakarya, atau forum akademik lainnya, sehingga pengalaman yang diperoleh dapat menjadi inspirasi bagi mahasiswa lain, dosen, maupun PTKI; dan
- c. menerima pengakuan sks atas hasil program, yang diproses dan ditetapkan oleh PTKI sesuai ketentuan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 dan No. 53 Tahun 2023.

2. Keberlanjutan

Setelah pelaksanaan program, mahasiswa diharapkan terus mengembangkan kompetensi, baik hard skills maupun soft skills, serta mengaplikasikan ilmu dan pengalaman yang diperoleh untuk memberi manfaat bagi:

- a. PTKI, melalui kontribusi dalam kegiatan akademik dan penguatan kurikulum; dan
- b. Mitra Industri, dengan menjaga hubungan baik dengan mitra dan memanfaatkan jejaring profesional yang diperoleh selama program.

Selain itu, mitra yang berminat dapat melanjutkan kolaborasi dengan mahasiswa maupun PTKI dalam bentuk kerjasama lebih lanjut, misalnya:

- a. Pendampingan penyusunan skripsi atau tugas akhir,
- b. Penelitian bersama, atau
- c. Program pengembangan sumber daya manusia lainnya.

Kolaborasi lanjutan tersebut dapat dilakukan di luar lingkup Program PRIMA Magang PTKI dengan tetap menjaga semangat sinergi antara industri dan akademisi.



BAB IV

PENJAMINAN MUTU

A. Penilaian

1. Komponen Penilaian

Setiap mahasiswa mendapat penilaian dalam Program PRIMA Magang PTKI setelah menyelesaikan program sesuai durasi yang telah ditentukan. Penilaian dilakukan oleh supervisor setiap mahasiswa dari pihak mitra. Penilaian dilakukan oleh supervisor setiap mahasiswa dari pihak mitra. Penilaian diberikan untuk setiap kompetensi atau CPP yang telah ditetapkan di awal program, yang meliputi kompetensi teknis (*hardskill*) dan kompetensi non teknis (*soft skill*).

Sebelum melakukan penilaian, mitra perlu memastikan bahwa kompetensi setiap mahasiswa berjumlah minimal 5 (lima) kompetensi. Mitra juga perlu memastikan bahwa daftar kompetensi tersebut telah mencakup kompetensi teknis dan kompetensi non teknis.

Apabila jumlah kompetensi sudah dipastikan memenuhi syarat Program PRIMA Magang PTKI, maka supervisor dapat memasukkan nilai mahasiswa dalam rentang 0-100 dan deskripsinya untuk setiap kompetensi. Supervisor perlu menjelaskan dasar dari indeks nilai yang diberikan, mencakup detail penilaian (sebagai bagian dari rubrik penilaian) untuk setiap instrumen penilaian yang dilakukan. Tabel pemetaan 4.3 pada bab IV sebagai panduan untuk memudahkan pemetaan nilai rentang 0-100 dengan indeks yang biasa digunakan perguruan tinggi.

Apabila Perguruan Tinggi menggunakan indeks nilai di luar yang telah dituliskan pada tabel 4.3 (contoh: A-, AB, BC, B+, B-, dan lain-lain), perguruan tinggi dapat menetapkan rentang sendiri dengan tetap berpatokan pada batas setiap indeks yang tertera pada tabel 4.3 tersebut.

2. Teknik Penilaian

Pada dasarnya, penanggung jawab penetapan nilai mahasiswa dari mitra adalah supervisor dari setiap mahasiswa. Supervisor dapat melakukan penilaian dengan berdasar pada berbagai instrumen penilaian, contoh berdasar laporan yang dibuat mahasiswa, baik kegiatan harian maupun mingguan, serta berbagai instrumen penilaian lainnya yang digunakan oleh mitra pada Program PRIMA Magang PTKI masing-masing. Sebagai contoh, penilaian sejawat dari satu *project* di mitra dapat digunakan sebagai salah satu komponen penilaian aspek sikap mahasiswa, atau ujian/presentasi terkait salah satu kompetensi teknis.

3. Instrumen Penilaian

- a. rancangan program mitra;
- b. laporan bulanan mahasiswa;
- c. penilaian mitra.

B. Pengakuan dan Penyetaraan Satuan Kredit Semester (SKS)

Program PRIMA Magang PTKI dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan dunia kerja. Program PRIMA Magang PTKI dirancang untuk memberikan pengalaman belajar berbasis dunia kerja. Oleh karena itu, hasil belajar mahasiswa harus diakui dan disetarakan ke dalam Satuan Kredit Semester (SKS).

Dasar penyetaraan berdasarkan Permendikbud 3/2020 tentang SN-DIKTI; Permendikbud 53/2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi, dengan pertimbangan berikut:

1. Perhitungan SKS

Jam kegiatan magang dihitung berdasarkan total alokasi waktu yang digunakan untuk mengembangkan *Capaian Pembelajaran Program (CPP)* yang ditetapkan oleh mitra, mencakup penguasaan *hard skills* dan *soft skills* beserta jumlah jam kegiatan yang diperlukan. Jumlah jam tersebut kemudian dikonversi menjadi SKS oleh perguruan tinggi, dengan ketentuan bahwa 1 (satu) SKS setara dengan 170 menit per minggu atau 45 jam kegiatan per semester.

2. Kegiatan belajar di luar kampus

Mahasiswa dapat mengikuti pembelajaran di luar kampus hingga maksimal 40 SKS (setara 2 semester).

3. Magang sebagai salah satu aktivitas pembelajaran di luar kampus

Magang diposisikan sebagai salah satu bentuk aktivitas pembelajaran di luar kampus yang mendorong mahasiswa untuk menguasai keterampilan lintas disiplin.

4. Kolaborasi

Program ini mendorong terwujudnya kolaborasi dan kemitraan strategis antara perguruan tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, maupun lembaga eksternal lainnya.

c. Model Penialain CPP

Setiap CPP yang ditetapkan mitra diharapkan dapat:

1. Selaras dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi.
2. Dideskripsikan dengan indikator pencapaian yang terukur.
3. Disertai aktivitas pembelajaran dan jumlah jam.
4. Dicatat dalam format tabel kompetensi → kegiatan → durasi jam.

Tabel 4.1. Contoh Rincian Waktu Kegiatan Program PRIMA Magang PTKI

Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Kegiatan	Durasi (jam)
Aset Komunitas	<ol style="list-style-type: none">1. mahasiswa mampu menyebutkan aset dalam komunitas dan mengembangkan potensi masyarakat.2. mengidentifikasi mengenai aset masyarakat (social, fisik, ekonomi, alam).3. mematuhi Nilai, budaya dan kearifan lokal dalam masyarakat.4. mengidentifikasi dan mengembangkan potensi masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. melakukan pemetaan aset komunitas melalui survei, wawancara, observasi2. membuat profil potensi desa/komunitas3. mengorganisir pelatihan berbasis potensi lokal4. menyusun dokumen rencana program berbasis aset masyarakat	135

Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Kegiatan	Durasi (jam)
Berpikir Kritis, Kreatif, dan Inovatif	<ol style="list-style-type: none"> mampu merumuskan pokok-pokok permasalahan. mampu mengungkapkan fakta yang ada. mampu memilih argumen yang logis. memiliki inisiatif untuk melakukan inovasi dalam pekerjaannya. mampu mengemukakan gagasan baru ke dalam rencana kegiatan. mampu mengimplementasikan rencana kegiatan dalam bentuk aktivitas. mampu mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. 	<ol style="list-style-type: none"> memimpin FGD identifikasi masalah komunitas menyusun rencana kegiatan inovatif membuat prototipe solusi sederhana melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi program dengan laporan analisis 	135
Literasi Digital	<ol style="list-style-type: none"> mampu memanfaatkan teknologi untuk mendapatkan informasi, komunikasi, dan bekerja sama. mampu memilah, menggunakan, dan mengelola teknologi digital. mampu memahami dan menerapkan pemanfaatan teknologi yang beretika. 	<ol style="list-style-type: none"> membuat <i>database</i> membuat sistem arsip digital menggunakan trello/notion/tools lainnya untuk manajemen proyek 	135
Etika Kerja dan Etika Profesional	<ol style="list-style-type: none"> tepat waktu. taat peraturan. bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas. pantang menyerah. 	<ol style="list-style-type: none"> menyusun dan melaporkan jadwal kerja mingguan menjadi pic (<i>person in charge</i>) untuk proyek kecil menyelesaikan tugas sesuai <i>deadline</i> 	90

Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Kegiatan	Durasi (jam)
Fasilitator pengembangan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> mampu menunjukkan pelaksanaan Peran sebagai fasilitator dalam Pengembangan masyarakat. mampu memimpin FGD 	<ol style="list-style-type: none"> memimpin FGD/memfasilitasi diskusi partisipatif mendampingi pelaksanaan kegiatan komunitas 	90
Komunikasi dan Public Speaking	<ol style="list-style-type: none"> mampu mengkomunikasikan pendapat atau gagasan kepada orang lain. mampu menjawab pertanyaan dengan cara penyampaian yang baik. mampu menerima pendapat/gagasan orang lain. 	Presentasi usulan konsep maupun capaian kegiatan	180

Hal-hal yang perlu diperhatikan tim program studi dalam rekognisi SKS magang:

1. Irisan kompetensi

Salah satu pertimbangan dalam rekognisi SKS adalah dengan melihat kesesuaian antara kompetensi yang dikembangkan melalui magang sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran dengan kompetensi inti yang telah ditetapkan dalam program studi (*Core Competency*, CPMK/CPL). Hal ini memastikan bahwa pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama magang tidak hanya bersifat praktis, tetapi juga mendukung capaian pembelajaran akademik yang diharapkan.

2. Durasi (menit)

Perhitungan beban SKS harus mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi, yaitu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu atau 45 (empat puluh lima) jam per semester. Dengan demikian, total jam kegiatan magang perlu dikonversi secara tepat agar sebanding dengan bobot SKS yang diakui oleh perguruan tinggi.

3. Kompleksitas

Tingkat kompleksitas kegiatan magang menjadi indikator penting dalam rekognisi SKS. Kompleksitas dapat diukur dari sejauh mana mahasiswa terlibat dalam:

- 1) Kolaborasi lintas bidang atau disiplin ilmu,
- 2) Keterampilan komunikasi,
- 3) Kepemimpinan, dan
- 4) Manajemen waktu, sumber daya manusia, maupun organisasi.

4. Skala program dan dampak

Rekognisi juga mempertimbangkan skala program magang serta dampak yang ditimbulkan bagi mitra. Misalnya, apakah keberadaan mahasiswa magang memberi nilai tambah berupa inovasi, efisiensi kerja, penyelesaian masalah, atau pengembangan usaha. Dampak nyata yang dirasakan mitra menjadi bukti kualitas magang yang layak diberikan pengakuan akademik.

5. Luaran

Hasil atau produk yang dihasilkan mahasiswa selama magang merupakan aspek penting dalam rekognisi SKS. Luaran dapat berupa:

- 1) Laporan akhir kegiatan;
- 2) Potensi publikasi ilmiah;
- 3) Prototipe produk atau sistem; dan atau
- 4) Potensi Hak Kekayaan Intelektual (HKI), misalnya hak cipta.

D. Tahapan Pengakuan SKS

Bagi PTKI yang telah memiliki sistem atau standar rekognisi sks, dapat mengikuti langkah standar yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada perguruan tinggi tersebut. PTKI yang belum memiliki sistem atau standar proses rekognisi, dapat menjalankan tahapan berikut:

1. Mahasiswa Lolos Seleksi dan Melapor ke Prodi

Setelah dinyatakan lolos seleksi magang, mahasiswa wajib melapor ke program studi dan melakukan konsultasi dengan dosen wali. Laporan ini memuat informasi tentang posisi magang, jenis pekerjaan yang akan dilakukan, serta kompetensi yang berpotensi dikembangkan. Proses pelaporan dapat difasilitasi melalui pusat karir sebagai penghubung antara mahasiswa, prodi, lembaga penjamin mutu, dan mitra industri.

2. Perencanaan Mata Kuliah yang Bisa Dikonversi

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) bersama Prodi kemudian melakukan pemetaan antara capaian pembelajaran lulusan dan mata kuliah (CPL-MK) dengan kompetensi yang dikembangkan di tempat magang. Dari hasil mapping ini, prodi menentukan mata kuliah apa saja yang relevan untuk dikonversi menjadi pengakuan SKS, sehingga magang tidak berdiri terpisah dari kurikulum akademik.

3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Mahasiswa

Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang telah ditentukan bisa dikonversi. Tahap ini penting agar administrasi akademik mahasiswa tercatat resmi di sistem perkuliahan, dan tidak terjadi tumpang tindih antara kegiatan magang dengan mata kuliah reguler.

4. Penyerahan Bukti Kegiatan oleh Mahasiswa

Selama atau setelah kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan menyerahkan bukti pelaksanaan kegiatan. Bukti ini berupa laporan kegiatan yang diunggah melalui laman PRIMA <https://prima-ptki.kemenag.go.id/>.

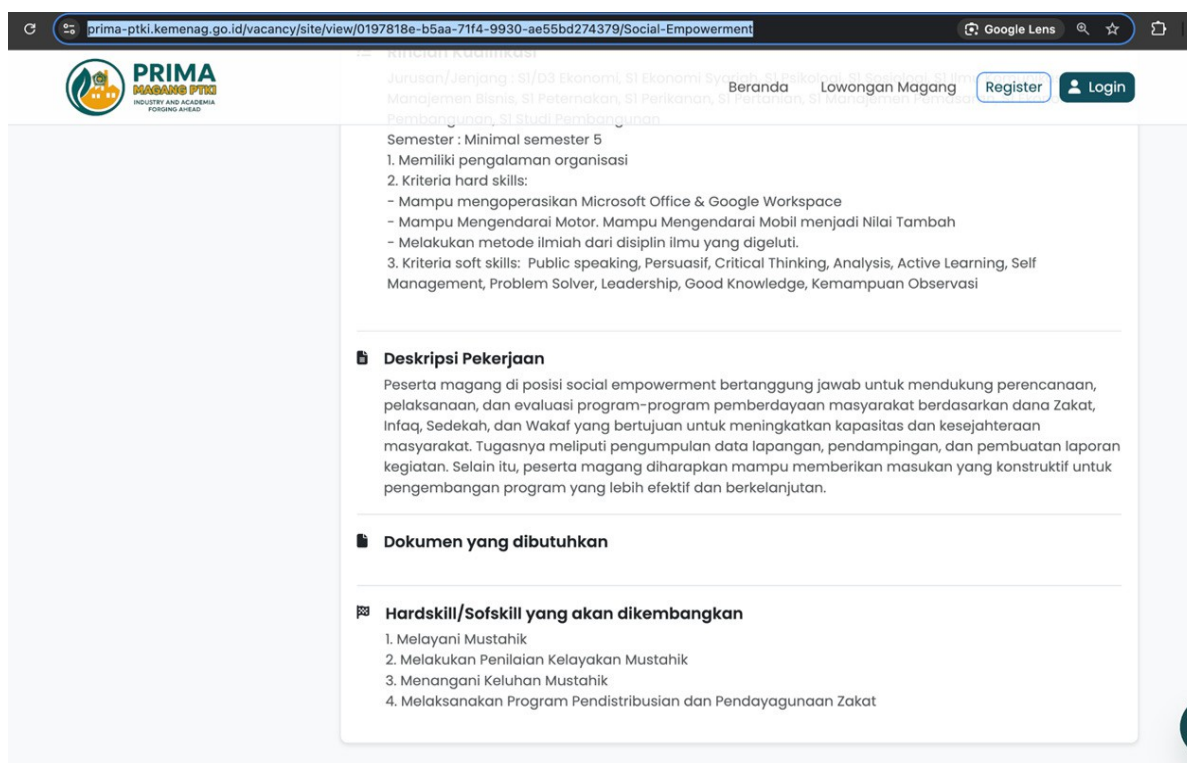
5. Verifikasi oleh Prodi, DPL, dan Supervisor

Laporan yang diserahkan mahasiswa kemudian diverifikasi. Prodi menugaskan DPL untuk menilai kesesuaian laporan dengan kompetensi yang dikembangkan. Selain itu, supervisor dari mitra industri juga memberikan masukan atau evaluasi atas kinerja mahasiswa. Proses verifikasi ini memastikan bahwa laporan benar-benar mencerminkan kegiatan nyata yang dilakukan mahasiswa.

6. Validasi Penilaian dan Penyetaraan SKS

Tahap akhir adalah validasi penilaian. Prodi melakukan validasi terhadap penilaian yang diberikan oleh mitra industri, kemudian menyetarakan hasil capaian tersebut dengan bobot SKS mata kuliah yang dikonversi. Hasil validasi ini menentukan berapa SKS yang diakui secara resmi dalam transkrip akademik mahasiswa.

Gambar 4.1 Contoh Informasi Lowongan yang perlu disampaikan ke Prodi



The screenshot shows a web browser window with the URL prima-ptki.kemenag.go.id/vacancy/site/view/0197818e-b5aa-71f4-9930-ae55bd274379/Social-Empowerment. The page header includes the PRIMA logo and navigation links for 'Beranda' and 'Lowongan Magang'. The main content area lists the following details:

- Semester:** Minimal semester 5
- 1. Memiliki pengalaman organisasi**
- 2. Kriteria hard skills:**
 - Mampu mengoperasikan Microsoft Office & Google Workspace
 - Mampu Mengendarai Motor. Mampu Mengendarai Mobil menjadi Nilai Tambah
 - Melakukan metode ilmiah dari disiplin ilmu yang digeluti.
- 3. Kriteria soft skills:** Public speaking, Persuasif, Critical Thinking, Analysis, Active Learning, Self Management, Problem Solver, Leadership, Good Knowledge, Kemampuan Observasi

Deskripsi Pekerjaan

Peserta magang di posisi social empowerment bertanggung jawab untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program-program pemberdayaan masyarakat berdasarkan dana Zakat, Infaq, Sedekah, dan Wakaf yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan masyarakat. Tugasnya meliputi pengumpulan data lapangan, pendampingan, dan pembuatan laporan kegiatan. Selain itu, peserta magang diharapkan mampu memberikan masukan yang konstruktif untuk pengembangan program yang lebih efektif dan berkelanjutan.

Dokumen yang dibutuhkan

Hardskill/Sofskill yang akan dikembangkan

1. Melayani Mustahik
2. Melakukan Penilaian Kelayakan Mustahik
3. Menangani Keluhan Mustahik
4. Melaksanakan Program Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat

E. Penyetaraan SKS

Program studi bisa melakukan penyetaraan sks dengan metode yang berlaku di program studi masing-masing. CPP dari Program PRIMA Magang PTKI, baik yang linier maupun non linier dengan bidang studi, dapat diakui sebagai SKS di perguruan tinggi melalui beberapa pilihan bentuk berikut:

1. *Free Form*

Pada metode ini, pengakuan SKS didasarkan pada bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti program magang. Kompetensi yang diakui meliputi *hard skill* (keterampilan teknis) maupun *soft skill* (keterampilan non-teknis seperti komunikasi, *teamwork*, dan *problem solving*). PTKI dapat menyiapkan daftar mata kuliah umum atau mata kuliah pengembangan kepribadian yang bisa diambil mahasiswa. Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

2. *Structured Form*

Dalam metode ini, pengakuan SKS dilakukan dengan mengaitkan hasil magang dengan mata kuliah yang ada di dalam kurikulum program studi. Artinya, capaian pembelajaran dari magang dipetakan dan disetarakan secara langsung dengan CPL yang terdapat pada mata kuliah tertentu.

3. *Hybrid Form*

Hybrid Form merupakan kombinasi dari *Free Form* dan *Structured Form*. Sebagian kompetensi yang diperoleh mahasiswa dari program magang diakui secara langsung (*Free Form*), sementara sebagian lainnya dikonversi ke dalam mata kuliah sesuai kurikulum (*Structured Form*).

Tabel 4.2 Contoh Alternatif SKS secara *free form*, *structured form* atau *hybrid form*

Capaian Pembelajaran dalam Program PRIMA Magang PTKI	Deskripsi Aktivitas	Jumlah sks dan MK/Kompetensi		
		Structured Form (sesuai CPL/CPMK Kompetensi Inti/Core Prodi <i>atau Lintas Prodi</i>)	Free Form (MK (Mata Kuliah) fakultas/ universitas: <i>enrichment courses non regular</i>)	Hybrid Kombinasi: <i>Structured Form</i> (1) dan <i>Free Form</i> (2)
<i>Self-Leadership</i>	Mengelola diri, emosi, dan inisiatif saat mendampingi kelompok nasabah	Contoh Pilihan MK: ● MK PKL/Magang ● MK Etika ● MK Tasawuf, atau ● MK lainnya yang relevan	Contoh Pilihan MK: ● MK Kepemimpinan dan Organisasi, ● MK Komunikasi, ● MK <i>Critical Thinking</i> , ● MK <i>Design Thinking & Inovasi</i> , ● MK <i>Problem Solving</i> , ● MK Manajemen Talenta, ● MK Pengembangan Profesi dan Etika, ● MK Literasi Digital, ● MK Manajemen Inovasi, ● MK Kebhinekaan, dan ● MK <i>enrichment courses</i> (pengembangan kepribadian) lainnya yang ditetapkan fakultas/universitas	Contoh Pilihan MK: ● MK PKL/Magang (1) ● MK Etika (1), ● MK Kepemimpinan dan Organisasi (2)
<i>Communication Skill, Customer Focus</i>	Memfasilitasi pertemuan nasabah, menyusun laporan perkembangan usaha	● MK Ilmu Komunikasi Dakwah ● MK Ilmu Kalam, dan ● MK lain yang relevan		● MK Ilmu Komunikasi Dakwah, (1) ● MK Komunikasi Efektif (2)
<i>Creative Problem Solving, Analytical Skill</i>	Mengidentifikasi masalah usaha nasabah, memberi alternatif solusi	● MK Logika, ● MK Filsafat Ilmu, atau ● MK lainnya yang relevan		● MK Logika (1) ● MK <i>Critical Thinking</i> (2)
<i>E-Learning System Ability, Microsoft Office Operating Skill</i>	Menggunakan aplikasi BTPN, laporan digital, presentasi			
<i>Drive for result</i>	Menetapkan target peningkatan usaha nasabah, monitoring hasil	● MK Pemikiran Ekonomi Islam, ● MK Manajemen dan Evaluasi Dakwah, atau ● MK lainnya yang relevan		● MK Pemikiran Ekonomi Islam (1) ● MK <i>Design Thinking & Inovasi</i> (2)
<i>Entrepreneurship Skill</i>	Membimbing nasabah mengidentifikasi peluang usaha mikro			
<i>Impact Through Influence</i>	Meyakinkan nasabah dengan data usaha, persuasi berbasis logika	● MK Logika, ● MK Filsafat Dakwah, atau ● MK lainnya yang relevan		
Jumlah SKS		20	20	20

Hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan rekognisi dan pengakuan sks akan disesuaikan dengan segala ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing.

Nilai terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Indeks penilaian berupa angka antara 0-100. Tabel pemetaan lengkap antara angka dengan indeks nilai yang biasa digunakan di perguruan tinggi sebagai berikut:

Tabel 4.3 Contoh Panduan Pemetaan Nilai rentang 0-100 dan indeks

Rentang 0-100	Indeks Nilai
80-100	A
70-79	B
60-69	C
40-59	D
<40	E

Deskripsi nilai berupa penjelasan definisi nilai serta instrumen yang digunakan pada saat penilaian dan frekuensi penggunaan instrumen penilaian tersebut.

Berikut contoh nilai dan deskripsi dari Mitra untuk salah satu Mahasiswa:

Tabel 4.4 Contoh Nilai dan Deskripsi

CPP atau Kompetensi	Nilai	Deskripsi
Kemampuan komunikasi lisan	90	<p>Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan interpersonal dengan rekan satu tim dan juga supervisornya dengan sangat baik, yaitu mampu memahami pertanyaan atau instruksi baik dari rekan satu tim maupun supervisor dalam 20 (dua puluh) kegiatan koordinasi mingguan (4 (empat) kegiatan koordinasi mingguan dalam setiap bulan) dan memberikan penjelasan/jawaban/tanggapan dengan tepat.</p> <p>Mahasiswa juga mampu melakukan komunikasi presentasi dalam 5 (lima) kesempatan presentasi dengan bahasa yang baik, konten yang terstruktur, dan penguasaan audiensi yang baik.</p>

Deskripsi yang diberikan di atas berdasar pada rubrik penilaian mahasiswa yang telah dirancang mitra pada awal program. Contoh rubrik penilaian mahasiswa yang perlu dibuat mitra, sebagai berikut:

Tabel 4.5 Contoh Rubrik Penilaian Mahasiswa

Kompetensi	Mampu mempraktikkan komunikasi
A	<ol style="list-style-type: none"> mampu berkomunikasi dengan jelas, efektif, dan responsif baik melalui tulisan maupun lisan; mampu mempresentasikan hasil pekerjaan; dan memiliki perhatian penuh (active listening) dan menghargai lawan bicara.
B	<ol style="list-style-type: none"> mampu berkomunikasi dengan jelas, efektif, dan responsif baik melalui tulisan maupun lisan; dan mampu mempresentasikan hasil pekerjaan.

C	Cukup mampu berkomunikasi dengan jelas, efektif, dan responsif baik melalui tulisan maupun lisan.
D	Kurang mampu melakukan komunikasi dengan efektif dan kurang responsif baik melalui tulisan maupun lisan.
E	Tidak mampu melakukan komunikasi dengan efektif dan tidak responsif.

Pemetaan mata kuliah yang telah dilakukan **perguruan tinggi dapat diakui seluruhnya pada semester ketika dilakukan Program PRIMA Magang PTKI** atau **sebagian lagi diakui pada semester berikutnya.**



BAB V

PENJAMINAN MUTU

Sistem penjaminan mutu Program PRIMA Magang PTKI dirancang untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan program berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan. Sistem ini dilaksanakan secara sistematis, terencana, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan, sehingga mutu pembelajaran dan pengalaman magang mahasiswa dapat terus ditingkatkan.

Secara umum, penjaminan mutu ini bertujuan untuk:

1. Menjamin kesesuaian standar

Memastikan seluruh proses pembelajaran dan pelaksanaan program PRIMA Magang PTKI sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan perbaikan dan penyesuaian secara berkelanjutan.

2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas

Seluruh tahapan program dapat dipantau dan dievaluasi oleh pihak terkait, baik mahasiswa, perguruan tinggi, mitra industri, maupun DIKTIS.

3. Mendorong perbaikan berkelanjutan

Semua pihak yang terlibat didorong untuk berkolaborasi mencapai tujuan program dengan menjadikan standar mutu sebagai acuan bersama.

A. Standar Mutu Program PRIMA Magang PTKI

Untuk menjamin mutu program, ditetapkan standar yang mencakup 6 (enam) aspek utama, antara lain kompetensi mahasiswa, pelaksanaan program, proses pendampingan mahasiswa, sarana dan prasarana, pelaporan dan presentasi hasil, serta penilaian, penyetaraan, dan pengakuan. Penjaminan mutu tersebut secara rinci dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 5.1 Standar Mutu Program PRIMA Magang PTKI

No	Standar	
1	Kompetensi Mahasiswa	1.1 Rumusan capaian pembelajaran mahasiswa mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan menurut Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI yang dapat dinyatakan dalam 3 (tiga) unsur (kriteria), yaitu: sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dapat diimplementasikan untuk menyelesaikan permasalahan nyata di dunia profesional
		1.2 Mahasiswa diharapkan menguasai kompetensi hardskill dan softskill, yang relevan dengan kebutuhan industri dan dunia kerja

2	Pelaksanaan	1.1 Seluruh pihak terkait dalam PRIMA Magang PTKI (mahasiswa, DPL, PTKI, mitra) wajib memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
		1.2 Proses pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI dilakukan melalui tahapan yang terstruktur, meliputi : sosialisasi, pendaftaran, seleksi, onboarding, pelaksanaan magang, pendampingan, hingga evaluasi
		1.3 Koordinasi dilakukan secara berlapis antara Kementerian Agama, DIRJEN Pendis, PTKI, dan mitra industri
		1.4 Kegiatan sosialisasi harus dilakukan melalui berbagai media dengan sasaran pimpinan PTKI, praktisi akademisi, praktisi industri, dan Mahasiswa PTKIN dan PTKIS dalam naungan Kementerian Agama di seluruh Indonesia.
		1.5 Kegiatan pendaftaran, pemantauan, penilaian, hingga pelaporan program dilakukan melalui laman PRIMA Magang PTKI https://prima-ptki.kemenag.go.id/ yang menjadi pusat informasi seluruh pihak terkait.
		1.6 Kegiatan seleksi Mahasiswa meliputi seleksi administratif oleh pusat karir PTKI, serta seleksi teknis dan atau nonteknis oleh Mitra.
		1.7 Seleksi Mitra Program PRIMA Magang PTKI dilakukan dengan mereview rancangan aktivitas program yang diajukan, dengan mengacu pada reputasi industri, sasaran kompetensi, kejelasan deskripsi tugas, serta supervisi dan umpan balik yang akan diberikan
3	Proses pendampingan Mahasiswa	1.1 Untuk mencapai CPL dengan baik, Mahasiswa dibimbing oleh Supervisor, dan mendapatkan pengawasan dari DPL PTKI.
		3.2 Proses pendampingan difokuskan pada pencapaian kompetensi, peningkatan keterampilan, serta pengembangan sikap profesional.
		1.2 Koordinasi antara supervisor dan DPL dilakukan untuk memastikan pendampingan dan penilaian mahasiswa lebih objektif dan komprehensif.

4	Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan	1.1 Tersedianya panduan pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI Kampus Merdeka.
		1.2 Laman PRIMA Magang PTKI https://prima-ptki.kemenag.go.id/ berfungsi sebagai sistem informasi utama untuk pengelolaan pendaftaran, pelaporan, dan penilaian.
		1.3 Tersedianya instrumen evaluasi termasuk survei pelaksanaan program kepada Mahasiswa, Mitra, dan PTKI.
5	Pelaporan dan presentasi hasil	1.1 Kegiatan pelaporan kegiatan Mahasiswa meliputi laporan bulanan maupun laporan lain sesuai kebutuhan mitra dan PTKI
		1.2 Mahasiswa mendapatkan penilaian akhir selama mengikuti program, yang diberikan oleh supervisor dan DPL
6	Penilaian, Penyetaraan dan Pengakuan	1.1 Penilaian mahasiswa mencakup aspek <i>hardskill</i> dan <i>softskill</i> serta capaian pembelajaran yang terukur
		1.2 Kegiatan penilaian Program PRIMA Magang PTKI dilakukan oleh Supervisor dari industri dan DPL dari PTKI sesuai dengan hasil pengamatan, proses diskusi, penilaian teknis pekerjaan, dan pengujian hasil kerja, yang dimasukkan dalam laman PRIMA Magang PTKI
		1.3 DPL memberikan rekomendasi umum hasil pembelajaran untuk menjadi dasar pengakuan sks di PTKI
		1.4 Mahasiswa yang mengikuti Program PRIMA Magang PTKI secara penuh dapat diakui hingga 20 (dua puluh) sks atau sesuai dengan durasi magang yang dijalani, baik dalam bentuk <i>free form</i> , <i>structured form</i> , atau <i>hybrid form</i> .

B. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan *monitoring* dan evaluasi (*monev*) merupakan bagian penting dari sistem penjaminan mutu program PRIMA Magang PTKI. Kegiatan *monev* dilakukan secara berjenjang dan kolaboratif oleh seluruh pihak terkait untuk memastikan program berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan.

C. Perbaikan Berkelanjutan

Program PRIMA Magang PTKI dilaksanakan dengan prinsip *continuous improvement* yang melibatkan seluruh pihak terkait. Proses perbaikan ini mengikuti siklus Plan-Do-Check-Action (PDCA) sebagai berikut:

Tabel 5.2. Perbaikan Berkelanjutan Program PRIMA Magang PTKI

No	Aspek	Kriteria
1	Perencanaan (<i>Plan</i>)	1.1. Kementerian melalui Dirjen Pendis menyusun kebijakan, pedoman, serta standar pelaksanaan berdasarkan hasil monev sebelumnya.
		1.2. Perguruan Tinggi merencanakan integrasi program ke dalam kurikulum, prosedur penyetaraan, dan pengakuan sks sesuai Permendikbud No. 3/2020 dan No. 53/2023.
		1.3. Mitra menyusun rancangan aktivitas, model pendampingan, capaian pembelajaran program, detail kegiatan serta sistem penilaian dalam rancangan program.
2	Pelaksanaan (<i>Do</i>)	1.1 Program dilaksanakan sesuai standar perencanaan, Capaian pembelajaran program (CPP), standar proses, dan standar penilaian
		1.2 Terdapat tahapan lengkap : sosialisasi, pendaftaran, seleksi, onboarding, pembelajaran melalui magang, pendampingan, evaluasi, serta pengakuan sks
		1.3 Sistem digital PRIMA Magang PTKI memastikan transparansi, akuntabilitas, dan keterlacakan proses

3	Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi (<i>Check</i>)	1.1 Membangun sistem evaluasi mutu dengan mekanisme reu yang terdokumentasi
		1.2 Memastikan pengelolaan data presensi, laporan, penilaian, serta progres mahasiswa berbasis sistem digital
		1.3 Menyediakan mekanisme monev yang mampu mendeteksi kendala pelaksanaan dan risiko penyimpangan sejak dini
4	Tindak lanjut (<i>Action</i>)	1.1 Menganalisa umpan balik dari mahasiswa, mitra, Pusat karir, PTKI, DPL, dan stakeholder lainnya untuk penyempurnaan program
		1.2 Melakukan revisi kebijakan dan panduan berdasarkan hasil evaluasi periode sebelumnya
		1.3 Menjamin keberlanjutan program melalui peningkatan animo mahasiswa, mutu kompetensi, kualitas mitra, serta sarana dan prasarana pendukung



BAB VI

KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI

A. Kewajiban para Pihak Terkait:

1. PTKI

- a. memfasilitasi koordinasi dengan ketua program studi asal mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI terkait pengakuan satuan kredit semester (sks);
- b. menunjuk pengelola pusat karir dan atau DPL;
- c. bagi PTKI yang belum memiliki pusat karir, maka PTKI berkewajiban:
 - 1) melakukan sosialisasi Program PRIMA Magang PTKI kepada mahasiswa;
 - 2) memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang mendaftar dalam Program PRIMA Magang PTKI;
 - 3) memfasilitasi komunikasi Program PRIMA Magang PTKI dengan *stakeholder* internal PTKI dan mitra;
 - 4) memantau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI yang dilaksanakan mahasiswa sejak pendaftaran hingga kembali ke perguruan tinggi; dan
 - 5) membantu advokasi kebijakan kepada pimpinan PTKI terkait pengakuan dan/atau penyetaraan sks.
- d. memberikan pengakuan dan/atau penyetaraan sks; dan
- e. melakukan penyesuaian terhadap kurikulum yang mendukung Program PRIMA Magang PTKI jika dibutuhkan.

2. Pusat Karir

- a. melakukan sosialisasi Program PRIMA Magang PTKI kepada mahasiswa;
- b. memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang mendaftar dalam Program PRIMA Magang PTKI;
- c. memfasilitasi komunikasi Program PRIMA Magang PTKI dengan *stakeholder* internal PTKI dan mitra;
- d. memantau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI yang dilaksanakan mahasiswa sejak pendaftaran hingga kembali ke perguruan tinggi; dan
- e. membantu advokasi kebijakan kepada pimpinan perguruan tinggi terkait pengakuan dan/atau penyetaraan sks.

3. DPL

- a. memberikan bimbingan/supervisi kepada mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI sesuai dengan target capaian yang telah ditetapkan; dan
- b. menerima dan memvalidasi laporan bulanan yang dibuat oleh mahasiswa.

4. Mahasiswa

- a. mengikuti seluruh proses seleksi;
- b. mengikuti kegiatan Program PRIMA Magang PTKI dengan baik dari awal hingga akhir kegiatan;
- c. menyusun laporan kegiatan; dan
- d. mentaati seluruh ketentuan yang berlaku di mitra dan Program PRIMA Magang PTKI.

5. Supervisor

- a. memberikan bimbingan/supervisi kepada mahasiswa Program PRIMA Magang PTKI sesuai dengan target capaian yang telah ditetapkan;
- b. menerima dan memvalidasi laporan bulanan yang dibuat oleh mahasiswa; dan
- c. memberikan rekomendasi penilaian akhir (*final assessment*) terhadap setiap mahasiswa yang didampingi.

6. Mitra

- a. memberikan fasilitas pembelajaran/pemagangan;
- b. memberikan penugasan atau proyek nyata yang membangun kompetensi mahasiswa;

- c. melakukan pembinaan dan pendampingan;
- d. menyediakan *supervisor* yang akan men-supervisi penugasan yang dikerjakan oleh mahasiswa;
- e. melakukan *monitoring*, evaluasi, dan tindak lanjut capaian kegiatan;
- f. memastikan aktivitas kegiatan terjadwal dan terstruktur, tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam per minggu atau berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa jika kegiatan mandiri atau kegiatan lain melebihi waktu yang telah ditetapkan; dan
- g. menyediakan fasilitas yang ramah bagi penyandang disabilitas di area kerja mitra.

B. Larangan para Pihak Terkait:

1. PTKI

- a. melakukan provokasi, memberikan informasi, atau memberikan keterangan yang tidak benar baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI;
- b. mengabaikan tindakan asusila, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama pelaksanaan program;
- c. melakukan pengabaian atas aduan dari *stakeholder*;
- d. melakukan pemungutan dana kepada Peserta Program PRIMA Magang PTKI; dan
- e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pusat Karir

- a. melakukan provokasi, memberikan informasi, atau memberikan keterangan yang tidak benar baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI;
- b. melakukan atau membiarkan terjadinya tindakan asusila, pengabaian, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama mengikuti Program PRIMA Magang PTKI;
- c. melakukan pengabaian atas aduan dari *stakeholder*;
- d. melakukan pemungutan dana kepada Peserta Program PRIMA Magang PTKI; dan
- e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Mahasiswa

- a. melakukan provokasi, memberikan informasi, atau memberikan keterangan yang tidak benar baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI;
- b. melakukan tindakan asusila, pengabaian, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama mengikuti Program PRIMA Magang PTKI;
- c. tidak menyelesaikan atau lalai dalam pembuatan laporan yang menjadi bagian dari tugas selama program berlangsung;
- d. mengundurkan diri sebelum masa program berakhir dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan secara logis dan etis; dan
- e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Supervisor

- a. melakukan pemungutan dana kepada Peserta Program PRIMA Magang PTKI;
- b. melakukan provokasi, memberikan informasi, atau memberikan keterangan yang tidak benar baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI;
- c. melakukan atau membiarkan terjadinya tindakan asusila, pengabaian, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama mengikuti Program PRIMA Magang PTKI;
- d. melakukan pengabaian atas aduan dari *stakeholder*; dan
- e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Mitra

- a. melakukan pemungutan dana kepada Peserta Program PRIMA Magang PTKI;
- b. melakukan provokasi, memberikan informasi, atau memberikan keterangan yang tidak benar baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI;
- c. membiarkan atau tidak menindaklanjuti tindakan asusila, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama mengikuti Program PRIMA Magang PTKI;
- d. menyelenggarakan kegiatan magang atau proses belajar mahasiswa lebih dari 40 (empat puluh) jam per minggu tanpa penawaran dan kesepakatan sebelumnya dengan mahasiswa yang bersangkutan;
- e. melakukan pengabaian atas aduan dari *stakeholder*; dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Sanksi para Pihak Terkait:

1. PTKI

- a. teguran tertulis dari Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
- b. pencabutan hak partisipasi dalam Program PRIMA Magang PTKI untuk periode berikutnya;
- c. dikenai proses hukum sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- d. dilaporkan ke aparat penegak hukum (Kejaksaan, KPK, dll) oleh KEMENAG RI.

2. Pusat Karir

1. teguran tertulis oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
2. pencabutan hak sebagai pelaksana Program PRIMA Magang PTKI di tahun anggaran berikutnya; dan
3. evaluasi khusus terhadap kinerja pusat karir oleh pihak Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama.

3. Mitra

- a. teguran resmi dari Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
- b. dikeluarkan dari daftar mitra Program PRIMA Magang PTKI;
- c. pemutusan hubungan PKS secara sepihak;
- d. pelaporan ke asosiasi industri atau lembaga pengawasan terkait; dan
- e. jika terbukti melakukan:
 - 1) kekerasan verbal/fisik/psikologis terhadap peserta Program PRIMA Magang PTKI;
 - 2) pelanggaran ketenagakerjaan atau pelecehan seksual; dan
 - 3) tindakan penipuan atau pemalsuan data.

Maka dapat dilaporkan ke pihak berwajib dan diproses sesuai hukum yang berlaku.

4. Supervisor

- a. teguran resmi dari Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
- b. tidak dilibatkan dalam Program PRIMA Magang PTKI di tahun berikutnya;
- c. pencabutan penugasan sebagai supervisor;
- d. evaluasi kinerja secara internal di institusinya;

- e. jika terbukti melakukan:
- 1) kekerasan verbal/fisik/psikologis terhadap peserta Program PRIMA Magang PTKI;
 - 2) pelanggaran ketenagakerjaan atau pelecehan seksual; dan
 - 3) tindakan penipuan atau pemalsuan data.

Maka dapat dilaporkan ke pihak berwajib dan diproses sesuai hukum yang berlaku; dan

- f. tidak diikutsertakan dalam program sejenis yang dikelola Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama.

5. DPL

1. teguran resmi dari Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama;
2. tidak dilibatkan dalam Program PRIMA Magang PTKI di tahun berikutnya;
3. pencabutan penugasan sebagai DPL;
4. evaluasi kinerja secara internal di institusinya.;
5. jika terbukti melakukan:
 - a. kekerasan verbal/fisik/psikologis terhadap peserta Program PRIMA Magang PTKI;
 - b. pelanggaran ketenagakerjaan atau pelecehan seksual; dan
 - c. tindakan penipuan atau pemalsuan data.

Maka dapat dilaporkan ke pihak berwajib dan diproses sesuai hukum yang berlaku; dan

6. tidak diikutsertakan dalam program sejenis yang dikelola Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama.

6. Mahasiswa

- a. teguran lisan atau tertulis dari supervisor, DPL, pusat karir, mitra, atau PTKI;
- b. dinyatakan tidak lulus dalam Program PRIMA Magang PTKI;
- c. pembatalan bantuan/insentif (jika ada) yang diterima selama Program PRIMA Magang PTKI;
- d. kewajiban mengulang program magang secara mandiri;
- e. penurunan nilai mata kuliah magang atau KKN;

- f. penundaan kelulusan atau pengambilan skripsi jika magang merupakan prasyarat;
- g. tidak diberikan sertifikat atau pengakuan kredit SKS; dan
- h. dilaporkan ke pihak berwenang jika melanggar hukum (contoh: pelecehan seksual, penggelapan, dll).



BAB VII

KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat merupakan kondisi yang dialami oleh mahasiswa, supervisor, dan pengelola pusat karir, meliputi:

1. meninggal dunia;
2. sakit yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan yang disertai dengan surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan program; dan
3. bencana, baik bencana alam maupun sosial yang dinyatakan oleh pihak yang berwenang.

Apabila terjadi keadaan darurat maka hak dan kewajiban mahasiswa, supervisor, dan pengelola pusat karir dalam Program PRIMA Magang PTKI dapat dihentikan.



BAB VIII

PROSEDUR PENGADUAN, PENGUNDURAN DIRI, DAN TERMINASI

A. Prosedur Pengaduan

Dalam pelaksanaan program PRIMA Magang PTKI, seluruh pihak yang terlibat wajib menjaga lingkungan pembelajaran yang aman, inklusif, dan bebas dari segala bentuk kekerasan maupun diskriminasi. Apabila mahasiswa, pusat karir, Dosen Pendamping Lapangan (DPL), maupun supervisor mendapati adanya tindakan pelecehan, kekerasan seksual, perundungan (*bullying*), diskriminasi, penyalahgunaan wewenang, maupun perlakuan tidak layak lainnya, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui prosedur berikut:

1. Mahasiswa

Mahasiswa dapat melaporkan melalui Supervisor/PIC Mitra atau Pusat Karir/Perwakilan PTKI atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk dilaporkan ke Tim PRIMA Magang PTKI agar dapat ditindaklanjuti.

2. Pusat Karir/Perwakilan PTKI

Pusat Karir dapat menyampaikan laporan langsung kepada tim PRIMA Magang PTKI untuk dapat ditindaklanjuti bersama pihak terkait.

3. DPL

DPL dapat menyampaikan laporan melalui pusat karir/perwakilan PTKI untuk dilaporkan ke tim PRIMA Magang dan ditindaklanjuti bersama pihak terkait.

4. Supervisor

Supervisor dapat menyampaikan laporan melalui PIC mitra, yang selanjutnya akan diteruskan kepada tim PRIMA Magang PTKI untuk proses penanganan lebih lanjut.

Selain melalui jalur internal program, pengaduan juga dapat disampaikan melalui Pusat Bantuan yang tersedia pada laman PRIMA Magang PTKI. Seluruh laporan akan ditangani secara rahasia, cepat, dan profesional, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan, perlindungan korban, serta kepastian tindak lanjut yang jelas.

B. Proses Pengunduran Diri

Pengunduran diri dalam Program PRIMA Magang PTKI dapat dilakukan oleh mahasiswa maupun pihak lain yang terlibat (mitra, supervisor, pusat karir, dan DPL). Proses ini diatur agar data dan pelaksanaan program tetap tertib serta menjamin keberlanjutan program.

1. Mahasiswa

Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari program PRIMA Magang PTKI wajib menempuh prosedur berikut:

- a. mahasiswa menyampaikan alasan pengunduran diri kepada supervisor/pic mitra, DPL, dan pusat karir.
- b. mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri bermeterai Rp10.000 sesuai format berikut <https://ecc.co.id/SuratPengunduranDiriMahasiswaPRIMA> ditujukan kepada tim PRIMA Magang PTKI, diketahui oleh mitra dan PTKI.
- c. mitra melaporkan pengunduran diri mahasiswa melalui fitur Pusat Bantuan di laman PRIMA Magang PTKI <https://prima-ptki.kemenag.go.id/> untuk pemutakhiran data.
- d. mahasiswa yang mengundurkan diri tidak berhak memperoleh sertifikat keikutsertaan, pengakuan sks, dan benefit lainnya.
- e. mahasiswa yang dinyatakan terminasi karena pelanggaran/ketidaktifan dianggap otomatis mengundurkan diri.

2. Mitra

- a. Mitra mengirimkan surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani diatas materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) kepada Program PRIMA Magang PTKI, dengan tembusan kepada Kementerian Agama;
- b. Program PRIMA Magang PTKI menyimpan arsip dan catatan pengunduran diri tersebut sebagai bahan pertimbangan dalam proses seleksi Mitra berikutnya;
- c. data Mahasiswa yang terdaftar pada program mitra akan dihapuskan dari akun mitra; dan
- d. Tim PRIMA Magang PTKI mengalihkan kegiatan mahasiswa kepada mitra lain dengan persetujuan mitra yang dituju, mahasiswa, dan PTKI.

3. Supervisor

- a. supervisor menyampaikan rencana pengunduran diri dari Program PRIMA Magang PTKI kepada Mitra;
- b. mitra menunjuk supervisor pengganti dengan kualifikasi dan kompetensi yang sama atau lebih baik dari supervisor sebelumnya;
- c. supervisor melakukan serah terima pendampingan, dan memperkenalkan supervisor pengganti kepada mahasiswa dan DPL; dan
- d. mitra melaporkan data pergantian supervisor kepada tim PRIMA Magang PTKI.

4. Pusat Karir

- a. Pusat karir menyampaikan pengunduran diri kepada pimpinan PTKI;
- b. Pimpinan PTKI menunjuk pengganti dengan kualifikasi dan kompetensi yang sama atau lebih baik dari sebelumnya;
- c. Pusat karir melakukan serah terima tugas sebelum mengundurkan diri; dan
- d. Pusat karir memperkenalkan penggantinya pada Mahasiswa peserta PRIMA Magang PTKI dan tim PRIMA Magang PTKI serta pihak terkait.

5. DPL

- a. DPL menyampaikan pengunduran diri kepada pimpinan PTKI;
- b. Pimpinan PTKI menunjuk pengganti dengan kualifikasi dan kompetensi yang sama atau lebih baik dari sebelumnya;
- c. DPL melakukan serah terima tugas sebelum mengundurkan diri; dan
- d. DPL memperkenalkan penggantinya pada Mahasiswa peserta PRIMA Magang PTKI, supervisor, dan tim PRIMA Magang PTKI serta pihak terkait.

C. Terminasi Kepesertaan Dalam Program PRIMA Magang PTKI

Terminasi kepesertaan adalah penghentian keikutsertaan pihak yang terlibat dalam program PRIMA Magang PTKI sebelum masa program berakhir. Keputusan terminasi dapat dilakukan oleh Kementerian Agama melalui Dirjen Pendis dan Tim Program PRIMA Magang PTKI, maupun mitra, apabila terdapat pelanggaran serius, seperti:

1. Praktik korupsi, penipuan, suap, atau gratifikasi;
2. Radikalisme, intoleransi, atau tindakan yang bertentangan dengan nilai kebangsaan;
3. Pelecehan, tindakan asusila, kekerasan seksual, atau perundungan;
4. Pelanggaran komitmen dan ketidakaktifan tanpa alasan yang jelas.

Pihak yang diterminasi akan kehilangan haknya dalam program, termasuk hak atas penilaian, sertifikat, maupun hak lainnya.

Terminasi Mahasiswa oleh Mitra

Mitra berhak menghentikan keikutsertaan mahasiswa apabila terbukti tidak disiplin, tidak aktif, atau melanggar komitmen program. Mekanisme terminasi dilakukan secara bertahap:

1. Teguran awal jika mahasiswa tidak hadir lebih dari 3 (tiga) kali tanpa izin atau keterangan yang jelas;
2. Pemanggilan konseling pertama bersama mahasiswa, supervisor, DPL, dan pusat karir jika tidak hadir lebih dari 5 (lima) kali tanpa izin atau keterangan yang jelas;
3. Pemanggilan konseling kedua jika tidak ada perubahan perilaku;
4. Mitra mengirimkan Surat Peringatan 1 kepada Mahasiswa, dengan tembusan kepada PTKI, DPL, dan Tim Program PRIMA Magang PTKI apabila tidak mengikuti kegiatan lebih dari 10 (sepuluh) kali tanpa izin atau alasan yang jelas;
5. Mitra mengirimkan Surat Peringatan 2 kepada Mahasiswa, dengan tembusan kepada PTKI, DPL, dan Tim Program PRIMA Magang PTKI apabila tidak mengikuti kegiatan lebih dari 12 (dua belas) kali tanpa izin atau alasan yang jelas; dan
6. Mitra mengirimkan Surat Peringatan 3 atau terminasi kepada Mahasiswa, dengan tembusan kepada PTKI, DPL, dan Tim Program PRIMA Magang PTKI, apabila tidak mengikuti kegiatan lebih dari 14 (empat belas) kali tanpa izin atau alasan yang jelas.

Seluruh rekam jejak proses didokumentasikan dengan baik oleh Mitra sebagai bukti pertanggungjawaban.

Mitra membuat Berita acara dan melaporkan terminasi Mahasiswa ini kepada Program PRIMA Magang PTKI untuk dilakukan pemutakhiran data di laman PRIMA Magang PTKI.

BAB IX

SISTEM INFORMASI

Laman PRIMA Magang PTKI merupakan sistem terpadu berbasis digital yang dikembangkan oleh DIRJEN Pendis untuk memfasilitasi seluruh proses penyelenggaraan Program PRIMA Magang PTKI. Sistem ini berfungsi sebagai pusat informasi, administrasi, komunikasi, serta monitoring dan evaluasi yang dapat diakses oleh para pihak terkait, yaitu mahasiswa, pusat karir PTKI, DPL, mitra, dan supervisor.

Melalui sistem ini, setiap tahapan program mulai dari pendaftaran, seleksi, pelaksanaan, pembimbingan hingga evaluasi dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik. Ringkasan fitur yang dapat diakses sesuai peran pihak terkait adalah sebagai berikut:

Pihak Terkait	Fitur yang Dapat Diakses
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi akun dan melengkapi curriculum vitae (CV)2. Mengikuti talent assessment antara lain : tes gaya kepribadian, minat karir, pemetaan potensi, dan kesiapan karir3. Melihat dan melamar lowongan magang4. Memantau status seleksi hingga penetapan5. Mengisi laporan bulanan6. Mengakses pusat bantuan dan menyampaikan pengaduan
Pusat karir/ perwakilan PTKI	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi institusi dan penunjukan administrator2. Mengakses data rekap pendaftar, progress status seleksi dan mahasiswa yang lolos seleksi3. Melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi kepada mahasiswa4. Menambahkan dan mengelola DPL5. Monitoring laporan bulanan mahasiswa6. Mengakses pusat bantuan dan menyampaikan pengaduan

Dosen Pendamping Lapangan (DPL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan memberikan validasi laporan bulanan mahasiswa 2. Memberikan penilaian akhir kepada mahasiswa 3. Mengakses pusat bantuan dan menyampaikan pengaduan
Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi profil perusahaan/industri/instansi/asosiasi 2. Mengajukan rancangan aktivitas program magang dan detail posisi lowongan yang dibuka 3. Publikasi lowongan setelah diverifikasi 4. Mengakses data rekap pelamar dan curriculum vitae (CV) pelamar 5. Seleksi mahasiswa dan mengirimkan penawaran kepada mahasiswa yang lolos seleksi 6. Menunjuk dan mengelola supervisor 7. Monitoring laporan bulanan mahasiswa 8. Mengakses pusat bantuan dan menyampaikan pengaduan
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan memberikan validasi laporan bulanan mahasiswa 2. Memberikan penilaian akhir kepada mahasiswa 3. Mengakses pusat bantuan dan menyampaikan pengaduan



BAB X

PENUTUP

Program PRIMA Magang PTKI dirancang sebagai sarana strategis bagi mahasiswa PTKI untuk memperoleh pengalaman belajar di luar kampus, memperkuat keterampilan hardskill dan softskill, serta membangun karakter kepemimpinan dan profesionalisme. Program ini sekaligus menjadi jembatan antara dunia akademik dengan dunia industri, sehingga mampu memperkecil kesenjangan antara kompetensi lulusan dengan kebutuhan riil dunia usaha, dunia industri, maupun masyarakat.

Dengan sistem yang terintegrasi secara digital, dukungan penuh Kementerian Agama melalui Dirjen Pendis, sinergi PTKI, serta kolaborasi bersama mitra industri dan pihak terkait, program PRIMA Magang PTKI diharapkan memberikan manfaat berkelanjutan: meningkatkan daya saing mahasiswa, memperkuat kapasitas PTKI dalam menyiapkan lulusan yang adaptif, serta menghadirkan kontribusi nyata bagi pembangunan masyarakat dan bangsa.

Demikian panduan ini disusun agar pelaksanaan Program PRIMA Magang PTKI dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.



**PROGRAM PRIMA MAGANG PTKI
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

