



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN MAGANG INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelarasan antara teori dan praktik serta untuk dapat memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan, perlu dilaksanakan program magang dengan menggandeng mitra magang;  
b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Magang Institut Teknologi Kalimantan dengan Peraturan Rektor ITK.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Presiden No. 125 tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan, sbagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 25 Tahun 2017;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 835/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D sebagai Rektor ITK;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG PEDOMAN MAGANG INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN.

Pasal 1

Pedoman Magang Institut Teknologi Kalimantan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Magang Institut Teknologi Kalimantan diperuntukan bagi mahasiswa yang dimulai pada Tahun Akademik 2020/2021.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan  
tanggal 1 September 2020





# PANDUAN **MAGANG 2020**

**Penjaminan Mutu**  
Institut Teknologi Kalimantan

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat sehingga Buku Panduan Magang Institut Teknologi Kalimantan (ITK) dapat terselesaikan dengan baik.

Program Magang ITK merupakan salah satu bentuk pembelajaran kampus merdeka. Kampus merdeka adalah kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil. Program Magang sifatnya tidak wajib bagi mahasiswa, namun bagi mahasiswa yang melakukan Magang maka kegiatannya dapat dikonversikan kedalam sks sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelajaran dalam Magang memberikan tantangan dan kesempatan bagi mahasiswa untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa. Disamping itu juga dapat mengembangkan kemandirian dalam menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.

Penyusun menyadari bahwa Buku Panduan Magang ini masih jauh dari kesempurnaan dan seyogyanya buku panduan ini selalu ditinjau secara periodik untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan yang ada. Semoga keberadaan Buku Panduan Magang ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa, dosen serta pihak lain yang terkait dalam pengelolaan dan peningkatan Magang Kampus Merdeka secara berkelanjutan.

Balikpapan, Januari 2020

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
1.1 Latar Belakang .....	4
1.2 Tujuan .....	5
1.3 Manfaat .....	5
1.4 Garis Besar Pelaksanaan.....	6
1.5 Ruang Lingkup .....	6
1.6 Mitra Magang .....	6
1.7 Waktu Pelaksanaan Magang.....	7
1.8 Definisi .....	7
1.9 Pembimbing Magang.....	8
1.9.1 Dosen Pembimbing .....	8
1.9.2 Pembimbing Lapangan.....	9
1.10 Dosen Penguji .....	9
1.10.1 Dosen Penguji Bentuk Bebas .....	9
1.10.2 Dosen Penguji Bentuk Terstruktur .....	10
1.10.3 Dosen Penguji Bentuk Hibrida.....	11
1.11 Pemangku Kepentingan.....	11
1.12 Plagiarisme .....	12
1.12.1 Ruang Lingkup Plagiarisme .....	12
1.12.2 Tipe Plagiarisme.....	12
1.12.3 Lingkup Dan Penetapan Standar Minimum Nilai Kesamaan Pada <i>Turnitin</i> .	12
1.12.4 Sanksi Plagiarisme .....	13
<b>BAB II PELAKSANAAN .....</b>	<b>14</b>
2.1 Ketentuan Umum.....	14
2.2 Bobot Penyetaraan sks .....	14
2.2.1 Bentuk Bebas ( <i>free form</i> ) .....	14
2.2.2 Bentuk Terstruktur ( <i>structured form</i> ).....	15
2.2.3 Bentuk Hibrida .....	16
2.3 Penginputan Mata Kuliah Penyetaraan Magang di Gerbang ITK .....	16

2.3.1	Bentuk Bebas.....	17
2.3.2	Bentuk Terstruktur .....	17
2.3.3	Bentuk Hibrida .....	17
2.4	Penginputan Nilai Magang di Gerbang ITK.....	17
2.5	Prosedur Pengajuan Magang .....	17
2.5.1	PMMB.....	17
2.5.2	Mitra Magang yang Sudah Melakukan MoU dengan ITK .....	18
2.5.3	Mitra Magang yang Belum melakukan MoU dengan ITK .....	20
2.6	Pelaksanaan Magang .....	24
2.7	Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Magang .....	24
2.8	Penilaian .....	28
2.8.1	Penilaian Magang Bentuk Bebas.....	28
2.8.2	Penilaian Magang Bentuk Terstruktur .....	28
2.8.3	Penilaian Magang Bentuk Hibrida .....	29
<b>BAB III SISTEMATIKA LAPORAN .....</b>	<b>30</b>	
3.1	Struktur Laporan Magang.....	30
3.2	Tata Cara Penulisan .....	30
3.2.1	Bahan dan Ukuran.....	30
3.2.2	Pengetikan .....	31
3.3	Bahasa.....	32
3.4	Judul, Sub Judul dan Lain-lain .....	32
3.5	Penomoran .....	33
3.5.1	Halaman .....	33
3.5.2	Tabel .....	33
3.5.3	Gambar .....	34
3.5.4	Penulisan Persamaan .....	34
3.5.5	Penulisan Daftar Pustaka.....	35
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>	
Lampiran 1	Template Laporan.....	36
Lampiran 2	Rubrik Penilaian Magang .....	57
Lampiran 3	Formulir .....	62
Lampiran 4	Panduan Penggunaan Mendeley .....	87

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) merupakan perguruan tinggi negeri yang berbasis sains dan teknologi turut berpartisipasi dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di era revolusi industri 4.0. Tuntutan dunia kerja yang mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Dalam meningkatkan kemampuan teori ilmu pengetahuan serta penerapannya di dunia kerja, ITK melaksanakan program Magang pada kurikulum 2020/2025. Selain itu program Magang merupakan salah satu wujud kegiatan pada Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Magang merupakan salah satu *tools* sebagai penyelaras antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menganalisis studi kasus di Mitra Magang. Disamping itu juga dapat memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa sekaligus ITK untuk memahami lingkungan organisasi dalam Mitra Magang beserta permasalahan yang ada didalamnya. Program Magang ini terselenggara atas dukungan mitra dengan pendampingan oleh Dosen ITK. Mahasiswa melaksanakan Magang pada mitra dalam kurun waktu tertentu untuk memahami aktivitas operasional serta mampu menterjemahkan segala aktivitas tersebut kedalam bidang keilmuannya yang komprehensif. Program Magang ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai dan bersaing di dunia kerja.

Kegiatan Magang dilaksanakan di berbagai mitra selama minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan. Magang dapat dikonversikan kedalam sks mata kuliah yang memiliki Capaian Pembelajaran yang sama. Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Magang sesuai dengan ketentuan, maka tidak diwajibkan untuk mengambil Kerja Praktik. Selama Magang, mahasiswa akan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Tugas dan pekerjaan yang telah diberikan harus disertai bimbingan dan arahan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan sehingga mahasiswa dapat menjalankan tugas dan pekerjaan dengan baik. Pembimbing Lapangan diharapkan dapat mengarahkan Peserta Magang agar memiliki pola berpikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu Pembimbing Lapangan dapat menciptakan suasana yang rasional tentang situasi pekerjaan dalam kegiatan sehari-hari.

Dalam rangka memperlancar dan mempermudah mahasiswa program sarjana ITK dalam memahami berbagai hal tentang Magang, serta pegangan pembimbingan oleh Pembimbing

Lapangan dan Dosen Pembimbing, para pengelola Mitra Magang dan pelayanan administrasinya, maka diperlukan pedoman yang memuat tentang aturan, pedoman penulisan serta penilaian. Dengan pertimbangan di atas, pedoman Magang ini disusun agar dapat dijadikan rujukan pihak – pihak terkait sehingga tujuan Magang dapat tercapai.

## 1.2 Tujuan

Tujuan Magang mahasiswa ITK adalah agar mahasiswa mempunyai kemampuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing-masing.
2. Memberikan gambaran yang nyata tentang lingkungan kerja.
3. Pemahaman tentang tanggung jawab profesional dan etika.
4. Berkomunikasi secara efektif.
5. Mampu mengaplikasikan bidang keilmuan pada permasalahan yang ada di perusahaan Mitra Magang.

## 1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Program Magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perguruan Tinggi

Memperoleh umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan isu kontemporer.

2. Bagi Mitra Magang

Hasil analisa *problem solving* yang dilakukan oleh mahasiswa selama Magang dapat menjadi masukan bagi Mitra Magang untuk melakukan perbaikan dan dapat menjalin kerjasama dengan ITK dalam bidang lain yang saling memberikan manfaat baik bagi Mitra Magang maupun ITK.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan permasalahan di Mitra Magang.
- b. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

#### **1.4 Garis Besar Pelaksanaan**

Secara umum pelaksanaan Magang melalui beberapa tahapan, yakni :

1. Pendaftaran Magang;
2. Penginputan sks Magang;
3. Pelaksanaan Magang;
4. Pelaksanaan Seminar Hasil Magang dan Penyusunan Laporan Magang.

#### **1.5 Ruang Lingkup**

Secara umum ruang lingkup atau bidang kajian dalam pelaksanaan Magang disesuaikan dengan program studi masing-masing, yakni :

1. Magang merupakan implementasi ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi dalam pemecahan permasalahan (*problem solving*) yang ada di Mitra Magang dengan bidang kerja sesuai dengan rumpun keilmuan program studi.
2. Lingkup pekerjaan Magang tidak hanya mencakup studi, tetapi harus memberikan suatu hasil kerja nyata seperti analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu permasalahan, sistem informasi, kebijakan, perencanaan dan lain-lain.

#### **1.6 Mitra Magang**

Mitra Magang terdiri dari perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Mitra Magang dikategorikan sebagai berikut:

1. Mitra Magang yang tergabung dalam perusahaan di Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).
2. Mitra Magang yang sudah melakukan MoU dengan ITK.
3. Mitra Magang yang belum melakukan MoU dengan ITK.

Berikut merupakan kewajiban Mitra Magang :

1. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program Magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
2. Menjamin proses Magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU).
3. Menyediakan Pembimbing Lapangan yang mendampingi Peserta Magang.
4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundungan kepada Peserta Magang.
5. Pembimbing Lapangan mendampingi dan menilai kinerja Peserta Magang dan bersama Dosen Pembimbing memberikan penilaian.

- Untuk perusahaan yang tergabung dalam PMMB, kewajiban Mitra Magang mengikuti ketentuan yang berlaku pada program tersebut.

### **1.7 Waktu Pelaksanaan Magang**

Waktu pelaksanaan Magang minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan serta mendapat persetujuan dari Mitra Magang dan ITK. Pelaksanaan Magang dilakukan dalam 5 (lima) hari kerja per minggu 8 (delapan) jam per hari.

### **1.8 Definisi**

- Magang** adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sifatnya tidak wajib serta kegiatannya dapat dikonversikan dalam bentuk sks. Bobot sks Magang tergantung dari durasi Magang.
- Peserta Magang** adalah mahasiswa aktif program studi yang melaksanakan Magang.
- Mitra Magang** adalah industri/instansi pemerintahan atau swasta/lembaga berbadan hukum yang menerima mahasiswa melaksanakan Magang.
- Pembimbing Lapangan** adalah karyawan di Mitra Magang yang diberi wewenang untuk membimbing Peserta Magang.
- Dosen Pembimbing** adalah dosen tetap ITK yang bertugas membimbing Peserta Magang secara menyeluruh.
- Dosen Penguji** adalah dosen ITK yang ditugaskan oleh Koordinator Program Studi untuk melakukan penilaian/pengujian terhadap mahasiswa yang melakukan seminar hasil Magang.
- Tim Penguji Magang** adalah Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang bertugas mengevaluasi Seminar Hasil Magang.
- Ketua Tim Penguji Magang** adalah Dosen Penguji Peserta Magang yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi untuk bertugas memimpin Seminar Hasil Magang.
- Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan** adalah tenaga kependidikan (tendik) jurusan yang bertugas melaksanakan proses administrasi Magang program studi dalam satu jurusan.
- Konsultasi Bimbingan** merupakan pembimbingan seluruh kegiatan Magang yang dilakukan oleh Peserta Magang dengan Dosen Pembimbing.
- Laporan Magang** adalah naskah hasil kegiatan Magang yang sudah direvisi setelah pelaksanaan Seminar Hasil Magang.
- Plagiarisme** adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip

sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

## **1.9 Pembimbing Magang**

Peserta Magang dibimbing oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing program studi. Dosen Pembimbing memiliki peran yang penting dalam pelaksanaan Magang baik dalam pembimbingan secara akademik maupun koordinasi dengan Peserta Magang dan Mitra Magang serta wajib memantau secara berkelanjutan selama pelaksanaan Magang.

### **1.9.1 Dosen Pembimbing**

#### **1. Kriteria**

- a. Satu dosen pembimbing membimbing 1 Peserta Magang.
- b. Memiliki disiplin ilmu yang sesuai sesuai materi Magang yang diajukan Peserta Magang.
- c. Pembimbing Utama dengan syarat sekurang – kurangnya bergelar Magister (Strata-2) dengan memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- d. Dosen Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor atas usulan Koordinator Program Studi.

#### **2. Tugas dan Kewajiban**

- a. Memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat Magang.
- b. Memberikan arahan dan tugas bagi Peserta Magang selama pelaksanaan Magang.
- c. Memberikan bimbingan penulisan Laporan Magang secara teknis dan substansial.
- d. Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap mahasiswa Magang.
- e. Bila memungkinkan Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke Mitra Magang untuk monitoring dan evaluasi.
- f. Koordinasi dengan Pembimbing Lapangan tentang progres Peserta Magang selama pelaksanaan Magang.
- g. Menguji Peserta Magang pada saat Seminar Hasil Magang.

#### **3. Penggantian Dosen Pembimbing dapat dilakukan apabila:**

- a. Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia).
- b. Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas diluar kampus lebih dari empat bulan.
- c. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.

- d. Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas bimbingan.
- e. Penggantian Dosen Pembimbing ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usul Koordinator Prodi.

### **1.9.2 Pembimbing Lapangan**

#### **1. Kriteria**

- a. Pembimbing dengan syarat sekurang-kurangnya bergelar Sarjana Strata 1 dan/atau pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun.
- b. Pernah melakukan supervisi.
- c. Memiliki kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis kepada peserta Magang sesuai dengan kompetensinya.

#### **2. Tugas dan Kewajiban**

- a. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka.
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan tentang topik atau studi kasus yang diangkat oleh Peserta Magang.
- c. Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan Magang.
- d. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi Peserta Magang dilapangan selama kegiatan Magang.
- e. Melakukan evaluasi dan penilaian kepada Peserta Magang berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditentukan.

#### **3. Penggantian Pembimbing Lapangan**

Penggantian Pembimbing Lapangan dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan Mitra Magang dengan tidak melalaikan tugas dan kewajiban Pembimbing Lapangan.

### **1.10 Dosen Penguji**

#### **1.10.1 Dosen Penguji Bentuk Bebas**

#### **1. Kriteria**

- a. Dosen Penguji berjumlah 2 (dua) orang untuk setiap peserta Magang.
- b. Dosen Penguji merupakan dosen ITK yang mempunyai syarat minimal bergelar Magister (Strata-2).
- c. Dosen Penguji Magang memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.

- d. Minimal terdapat 1 (satu) orang Pengaji Magang yang memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan materi Magang yang diajukan mahasiswa.
- e. Pada saat dilaksanakan Seminar Hasil Magang, jika Dosen Pengaji berhalangan hadir dengan kondisi yang tidak memungkinkan, maka Koordinator Program Studi berhak mengganti dan menentukan Dosen Pengaji yang baru.
- f. Dosen Pengaji diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor atas usulan Koordinator Program Studi.

## **2. Tugas dan Kewajiban Dosen Pengaji**

- a. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan Koordinator Program Studi.
- b. Mengajukan pertanyaan kepada Peserta Magang terhadap materi Magang yang diujikan dan tidak boleh menyimpang dari materi tersebut.
- c. Mengoreksi laporan Magang serta memberikan hasil koreksi kepada Peserta Magang untuk diperbaiki.
- d. Mentaati semua aturan yang ditetapkan Koordinator Program Studi.
- e. Memberi nilai Magang terhadap Peserta Magang yang diuji secara objektif sesuai dengan rubrik penilaian yang berlaku.
- f. Menghadiri Seminar Hasil Magang, apabila tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan menghadiri secara *teleconference*.
- g. Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil Magang.

## **3. Tugas dan Kewajiban Ketua Tim Pengaji**

- a. Memimpin kegiatan Seminar Hasil Magang.
- b. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Dosen Pengaji.
- c. Memulai dan menutup kegiatan Seminar Hasil Magang.

### **1.10.2 Dosen Pengaji Bentuk Terstruktur**

#### **1. Kriteria**

- a. Dosen Pengaji pada bentuk terstruktur adalah dosen pengampu mata kuliah yang dikonversikan pada sks Magang.
- b. Apabila dalam satu mata kuliah terdapat lebih dari satu dosen pengampu, maka Koordinator Prodi memiliki wewenang untuk menugaskan sebagian atau seluruh dosen pengampu mata kuliah tersebut sebagai Dosen Pengaji.

- c. Dosen Penguji diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor atas usulan Koordinator Program Studi.

## **2. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji**

- a. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan Koordinator Program Studi.
- b. Mengajukan pertanyaan kepada Peserta Magang terhadap materi Magang yang diujikan sesuai dengan CPMK masing-masing mata kuliah
- c. Mengoreksi laporan Magang serta memberikan hasil koreksi kepada Peserta Magang untuk diperbaiki
- d. Mentaati semua aturan yang ditetapkan Koordinator Program Studi.
- e. Memberi nilai Magang terhadap Peserta Magang yang diuji secara objektif sesuai dengan rubrik penilaian yang berlaku pada mata kuliah yang dikonversikan.
- f. Menghadiri Seminar Hasil Magang, apabila tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan menghadiri secara *teleconference*.
- g. Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil Magang

## **3. Tugas dan Kewajiban Ketua Tim Penguji**

- a. Memimpin kegiatan Seminar Hasil Magang.
- b. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Dosen Penguji.
- c. Memulai dan menutup kegiatan Seminar Hasil Magang.

### **1.10.3 Dosen Penguji Bentuk Hibrida**

Ketentuan pada dosen penguji bentuk hibrida merupakan gabungan antara dosen penguji bentuk bebas dan terstruktur.

## **1.11 Pemangku Kepentingan**

Pihak-pihak yang terlibat dalam Magang meliputi:

- a. Mahasiswa Peserta Magang
- b. Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan
- c. Dosen
- d. Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni
- e. Koordinator Program Studi
- f. Ketua Jurusan

## **1.12 Plagiarisme**

### **1.12.1 Ruang Lingkup Plagiarisme**

- a. Mengutip kata-kata atau kalimat orang lain tanpa menggunakan tanda kutip dan tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- b. Menggunakan gagasan, pandangan atau teori orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- c. Menggunakan fakta (data, informasi) milik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- d. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
- e. Melakukan parafrase (mengubah kalimat orang lain ke dalam susunan kalimat sendiri tanpa mengubah identitasnya) tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
- f. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan /atau telah dipublikasikan oleh pihak lain seolah-olah sebagai karya sendiri.

### **1.12.2 Tipe Plagiarisme**

- a. Plagiarisme kata demi kata (*Word for word Plagiarism*). Peserta Magang menggunakan kata-kata penulis lain (persis) tanpa menyebutkan sumbernya.
- b. Plagiarisme atas sumber (*Plagiarism of Source*). Peserta Magang menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan pengakuan yang cukup (tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas).
- c. Plagiarisme kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*). Peserta Magang mengakui sebagai pengarang karya tulis karya orang lain.
- d. Plagiarisme atas karya sendiri (*Self Plagiarism*). Peserta Magang mempublikasikan satu artikel pada lebih dari satu redaksi publikasi dan mendaur ulang karya tulis atau karya ilmiah milik sendiri.

### **1.12.3 Lingkup Dan Penetapan Standar Minimum Nilai Kesamaan Pada Turnitin**

- a. Definisi *Turnitin*

*Turnitin* adalah aplikasi yang digunakan untuk mendeteksi plagiarisme suatu karya akademik. Aplikasi ini dikembangkan untuk mengecek atau mendeteksi tingkat kesamaan teks suatu naskah atau karya tulis dengan publikasi lainnya yang telah terlebih dahulu diterbitkan. Berdasarkan analisis kesamaan, aplikasi ini kemudian menampilkan tingkat kesamaan yang ditunjukkan dengan persentase berdasarkan jumlah kesamaan (*similarity*).

b. Penggunaan *Turnitin*

Peserta Magang dapat melakukan cek Plagiarisme kepada Dosen Pembimbing, kemudian Dosen Pembimbing dapat berkoordinasi dengan Koordinator Prodi/Kepala Laboratorium untuk mengakses *Turnitin*.

c. Lingkup Pemeriksaan

Bagian dari Laporan Magang yang wajib diperiksa/dicek dengan menggunakan aplikasi *Turnitin* sebagai berikut :

- Abstrak
- Bab 1 Pendahuluan
- Bab 3 Tinjauan Pustaka

d. Penetapan Standar Minimum Nilai Kesamaan

Dalam hal penetapan standar minimum nilai kesamaan ditetapkan bahwa Laporan Magang dengan nilai kesamaan  $\leq 30\%$ .

#### **1.12.4 Sanksi Plagiarisme**

Berdasarkan Pasal 70 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mengatur sanksi bagi orang yang melakukan plagiat, khususnya yang terjadi di lingkungan akademik. Sanksi tersebut adalah sebagai berikut :

*Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).*

a. Prosedur preventif pencegahan plagiasi

- Mahasiswa melakukan cek plagiarisme secara berkala dengan bantuan Dosen Pembimbing.
- Mahasiswa melakukan revisi draf Laporan Magang saat setelah didapatkan hasil nilai kesamaan yang diatas ambang batas.

b. Sanksi

Mahasiswa yang tidak memenuhi ambang batas nilai kesamaan sampai dengan batas waktu pelaksanaan Seminar Hasil Magang, maka dilakukan pengunduran jadwal pelaksanaan Seminar Hasil Magang sampai terpenuhinya ambang batas nilai nilai kesamaan.

## BAB II PELAKSANAAN

### 2.1 Ketentuan Umum

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Magang adalah:

1. Minimal lulus semester 5 dengan jumlah sks yang telah lulus minimal 100 sks.
2. Pelaksanaan Magang diakui dalam satuan kredit semester (sks).
3. Jumlah sks Magang dapat disetarakan dengan sks mata Kuliah Wajib, Kerja Praktik, Tugas Akhir dan/atau mata kuliah pilihan.
4. Pelaksanaan Magang secara teknis akan diatur dalam Kesepakatan Magang antara ITK yang diwakili program studi Peserta Magang dan Mitra Magang.

### 2.2 Bobot Penyetaraan sks

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran. Kurikulum program studi di ITK pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses pembelajaran untuk menghasilkan suatu capaian pembelajaran. Penyetaraan sks Magang dilakukan diawal perkuliahan sebelum melakukan perwalian. Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bentuk yaitu :

#### 2.2.1 Bentuk Bebas (*free form*)

Kegiatan Magang yang dilakukan selama 6 bulan atau 12 bulan dan disetarakan dengan sejumlah sks tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Jumlah sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh Peserta Magang selama mengikuti program tersebut, baik dalam *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Magang bentuk ini terbagi menjadi 2 yaitu :

- Magang yang dilakukan selama 6 bulan setara dengan 20 sks. Magang dapat disetarakan dengan Magang E (20 sks).
- Magang yang dilakukan selama 12 bulan setara dengan 40 sks. Magang dapat disetarakan dengan beberapa Mata Kuliah Magang dengan ketentuan memiliki bobot sks 40 sks. Misal : Mata Kuliah Magang E dan Magang E (total 40 sks).
- Mahasiswa wajib melakukan input mata kuliah yang disetarakan dengan Magang pada saat perwalian.

### **2.2.2 Bentuk Terstruktur (*structured form*)**

Kegiatan Magang dapat disetarakan kedalam bentuk sks sesuai dengan kurikulum pada program studi Peserta Magang. Jumlah sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang memiliki kompetensi yang sama dengan kegiatan Magang. Peserta Magang juga dapat melakukan penelitian Tugas Akhir di Mitra Magang bersamaan dengan pelaksanaan Magang dan dapat dikonversikan kedalam sks mata kuliah Tugas Akhir sesuai dengan sks yang berlaku di program studi Peserta Magang. Pelaksanaan Magang bentuk ini terbagi menjadi 2 yaitu :

- Magang yang dilakukan selama 6 bulan setara dengan 20 sks
- Magang yang dilakukan selama 12 bulan setara dengan 40 sks

Contoh mahasiswa Teknik Kimia Magang 6 bulan di Industri Petrokimia (total 20 sks):

- Fenomena Transport 2 sks
- Unit Operasi 3 sks
- Industri Proses Kimia 3 sks
- Rekayasa Reaksi Kimia 3 sks
- Kontrol Proses Kimia 3 sks
- Teknologi Separasi 2 sks
- Tugas Akhir 4 sks

Beberapa ketentuan jika menggunakan bentuk terstruktur:

- Penyetaraan jumlah sks Magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi setelah mendapatkan kesepakatan dengan Mitra Magang mengenai kompetensi yang akan diperoleh Peserta Magang.
- Penyetaraan jumlah sks Magang kedalam mata kuliah mengikuti ketentuan dari program studi masing-masing dengan berpedoman pada kesesuaian antara Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) pada mata kuliah yang disetarakan dengan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan Magang.
- Mata kuliah yang dikonversikan kedalam kegiatan Magang ini tidak dibatasi oleh kurikulum. Contoh : Magang dilaksanakan di semester ganjil maka mata kuliah yang dikonversikan bisa mata kuliah di semester genap atau ganjil sesuai dengan CPMK dan sudah disepakati antara Dosen Pembimbing, Koordinator Prodi dan Mitra Magang.
- Mahasiswa wajib melakukan input mata kuliah yang disetarakan dengan Magang pada saat perwalian.

### **2.2.3 Bentuk Hibrida**

Bentuk hibrida merupakan gabungan antara bentuk bebas dan terstruktur. Bentuk hibrida menggunakan skema berikut :

- Magang yang dilakukan selama 6 bulan setara dengan 20 sks. Magang dapat disetarakan dengan Mata Kuliah Magang A/Magang B/Magang C/Magang D ditambah Mata Kuliah Wajib/Mata Kuliah Pilihan/KP/TA.
- Magang yang dilakukan selama 12 bulan setara dengan 40 sks. Magang dapat disetarakan dengan Mata Kuliah Magang A/Magang B/Magang C/Magang D/Magang E ditambah Mata Kuliah Wajib/Mata Kuliah Pilihan/KP/TA.

Beberapa ketentuan jika menggunakan bentuk hibrida:

- Penyetaraan jumlah sks Magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Koordinator Program Studi.
- Pilihan mata kuliah Magang di Sistem Informasi Akademik gerbang.itk.ac.id :
  - Magang A (4 sks)
  - Magang B (8 sks)
  - Magang C (12 sks)
  - Magang D (16 sks)
  - Magang E (20 sks)
  - Magang F (24 sks)

Contoh mahasiswa Teknik Mesin Magang di PT.Trakindo selama 12 bulan :

- Magang E 20 sks
- Teknik Pengelasan 3 sks
- Alat Berat 3 sks
- Korosi 3 sks
- Pemilihan Bahan dan Proses 3 sks
- Rancang Bangun Mesin 2 sks
- Proposal Tugas Akhir 2 sks
- Tugas Akhir 4 sks

## **2.3 Penginputan Mata Kuliah Penyetaraan Magang di Sistem Informasi Akademik Gerbang ITK**

Penyetaraan sks Magang disesuaikan dengan kesepakatan antara prodi Peserta Magang dengan Mitra Magang apakah akan menggunakan bentuk bebas, terstruktur atau hibrida. Kesepakatan antara Prodi ITK dengan Mitra Magang dinyatakan dalam Surat Kesepakatan

Magang dan harus sudah diselesaikan sebelum mahasiswa menginputkan Magang di gerbang.itk.ac.id. Penginputan Mata Kuliah dilakukan setiap semester.

### **2.3.1 Bentuk Bebas**

- Peserta Magang menginputkan mata kuliah Magang sesuai dengan durasi Magang.
- Magang yang dilakukan selama 6 bulan setara dengan 20 sks. Peserta Magang menginputkan Mata Kuliah Magang E.
- Magang yang dilakukan selama 12 bulan setara dengan 40 sks.

Semester Pertama

Magang E 20 sks

Semester Kedua

Magang E 20 sks

### **2.3.2 Bentuk Terstruktur**

Peserta Magang menginputkan mata kuliah yang disetarakan dengan Magang dan sudah disepakati antara Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Mitra KP.

### **2.3.3 Bentuk Hibrida**

Peserta Magang mengambil mata kuliah Magang dan mata kuliah wajib/pilihan/KP/TA sesuai dengan ketentuan yang sudah disepakati oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Mitra KP.

## **2.4 Penginputan Nilai Magang di Sistem Informasi Akademik Gerbang ITK**

Penginputan nilai Magang dilakukan setelah Magang 6 bulan selesai dilakukan. Jika Magang 12 bulan maka penginputan di gerbang dilakukan setiap semester sesuai dengan penyetaraan Magang setiap semesternya.

## **2.5 Prosedur Pengajuan Magang**

Prosedur Pengajuan Magang diklasifikasikan berdasarkan Mitra Magang yaitu :

### **2.5.1 PMMB**

1. Prosedur pengajuan Magang mengikuti program PMMB yang diadakan oleh BUMN secara berkala.
2. Mahasiswa mengikuti seleksi kandidat Peserta Magang yang dilakukan oleh Forum Human Capital Indonesia (FHCI) difasilitasi oleh Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni.

3. Mahasiswa yang mengikuti seleksi harus membawa:
  - CV (*Curriculum Vitae*).
  - Fotokopi transkip nilai.
  - Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi.
4. Mahasiswa bersedia mengikuti semua aturan yang ditentukan oleh industri.
5. Mahasiswa yang magang harus membawa Surat Tugas yang ditandatangai oleh Ketua Jurusan

#### **2.5.2 Mitra Magang yang Sudah Melakukan MoU dengan ITK**

1. Melakukan survey awal untuk menentukan Mitra Magang. Mekanisme survey awal disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing program studi.
2. Mahasiswa diskusi dengan dosen wali mengenai keinginan untuk mengajukan Magang.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni dengan membawa :
  - Form Pendaftaran Magang (**Form. MG-001**) yang telah diisi dan ditandatangani.
  - Fotokopi KTM.
  - Transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Kasubag Akademik dan Perencanaan.
4. Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni melakukan verifikasi data dan kemudian mengumumkan kepada mahasiswa hasil verifikasi tersebut.
5. Mahasiswa membawa berkas pendaftaran pada poin 1 untuk diajukan kepada Koordinator Program Studi.
6. Koordinator Program Studi melakukan verifikasi dan analisa kelayakan Mitra Magang.
7. Koordinator Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa mengenai pengajuan Magang, jika disetujui maka Koordinator Program Studi menunjuk salah satu dosen program studi untuk menjadi Dosen Pembimbing Magang serta mengumumkannya kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa menghadap ke Dosen Pembimbing Magang untuk melakukan diskusi terkait pelaksanaan Magang termasuk rencana permasalahan yang akan dijadikan topik pada kegiatan Magang. Jika Peserta Magang melakukan penelitian Tugas Akhir di Mitra Magang, maka Dosen Pembimbing Magang secara otomatis akan

menjadi Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Pelaksanaan Tugas Akhir mengikuti ketentuan Tugas Akhir yang berlaku.

9. Setelah memenuhi persyaratan pendaftaran Magang, mahasiswa mengajukan semua persyaratan yang sudah lengkap yang ditandatangani oleh mahasiswa, Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni, Koordinator Program Studi dan Dosen Pembimbing Magang kepada Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan.
10. Setelah berkas pengajuan Magang dinyatakan lengkap, Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan akan memberikan Bukti Tanda Terima Pengajuan Magang (**Form. MG- 002**).
11. Setelah 3 (tiga) hari kerja, mahasiswa mengambil Surat Pengantar Magang serta Lembar Penilaian untuk Pembimbing Lapangan dan amplop balasan yang bertuliskan alamat ITK di Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan.
12. Mahasiswa membawa semua berkas yang disyaratkan oleh Mitra Magang ke Unit SDM di Mitra Magang atau yang bertanggungjawab pada kegiatan Magang.
13. Apabila sudah mendapatkan balasan dari Mitra Magang, maka mahasiswa dinyatakan sebagai Peserta Magang.
14. Koordinator Program Studi melakukan koordinasi terkait kesepakatan dengan Mitra Magang meliputi Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, judul/topik Magang atau kompetensi Magang, waktu pelaksanaan dan penyetaraan Magang dalam bentuk sks yang dituliskan dalam Surat Kesepakatan Magang.
15. Surat Kesepakatan Magang ditandatangani oleh Peserta Magang, Koordinator Program Studi, Pimpinan ITK, dan Perwakilan Mitra Magang.
16. Korprodi melakukan koordinasi dengan Tim PDDikti terkait penginputan mata kuliah di gerbang sebelum dilakukan FRS oleh Peserta Magang.
17. Peserta Magang menyerahkan Surat Kesepakatan Magang yang sudah ditandatangani kepada Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni, Dosen Pembimbing serta Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan untuk di arsip.
18. Menginput sks Magang di Sistem Informasi Akademik [gerbang.itk.ac.id](http://gerbang.itk.ac.id)
19. Mahasiswa yang magang harus membawa Surat Tugas yang ditandatangai oleh Ketua Jurusan

### **2.5.1 Mitra Magang yang Belum melakukan MoU dengan ITK**

1. Melakukan survey awal untuk menentukan perusahaan Mitra Magang. Mekanisme survey awal disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing program studi.
2. Mahasiswa diskusi dengan dosen wali mengenai keinginan untuk mengajukan Magang.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni dengan membawa :
  - Form Pendaftaran Magang (**Form.MG-001**) yang telah diisi dan ditandatangani.
  - Fotokopi KTM.
  - Transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Kasubag Akademik dan Perencanaan.
4. Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni akan melakukan verifikasi data terkait perusahaan mitra Magang karena belum memiliki PKS/MoU dengan ITK.
5. Bidang Bimbingan Karir dan Bursa Kerja Pusat Kemahasiswaan dan Alumni melakukan koordinasi dengan Pusat Kerjasama ITK untuk melakukan MoU dengan perusahaan tersebut.
6. Setelah perusahaan Mitra Magang dan ITK melakukan MoU, Pusat Karir Kemahasiswaan akan mengumumkan kepada mahasiswa untuk dilanjutkan ke proses selanjutnya.
7. Tahapan selanjutnya sama dengan dengan tahapan pada poin **b** pada urutan ke 5 sampai 19.

SOP Pendaftaran Magang untuk Mitra yang sudah memiliki MoU dengan ITK

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KORPRODI	PUSAT KARIR KEMAHASISWAAN	TENDIK AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MITRA	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa merencanakan Magang, dan menyiapkan kelengkapan berkas.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Mahasiswa[ ]     Mahasiswa --&gt; Konsultasi[Konsultasi]     Konsultasi --&gt; ProfilMitra[ ]     ProfilMitra --&gt; Verifikasi[ ]     Verifikasi -- Disetujui --&gt; SuratPengantar[ ]     Verifikasi -- Tidak Lulus --&gt; TidakLulus[ ]     TidakLulus --&gt; End([ ])     TidakLulus --&gt; Korprodi[ ]     Korprodi --&gt; Verifikasi     ProfilMitra --&gt; PusatKarir[ ]     PusatKarir --&gt; Tendik[ ]     Tendik --&gt; Mitra[ ]     Mitra --&gt; SuratPengantar     SuratPengantar --&gt; MengirimSurat[ ]     MengirimSurat --&gt; Balasan[ ]     Balasan --&gt; Persetujuan[ ]     Persetujuan --&gt; DrafPerjanjian[ ]     DrafPerjanjian --&gt; SuratTugas[ ]     SuratTugas --&gt; Melaksanakan[ ]     </pre>	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	1 hari	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	Mahasiswa mencari profil Mitra yang akan dijadikan tempat Magang				
2	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen wali terkait rencana Magang yang dilakukan		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	1 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	Mahasiswa mendiskusikan jenis magang apa yang akan diambil untuk menyesuaikan dengan sks matakuliah				
3	Memeriksa kelengkapan profil Mitra dan MoU		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	2 hari	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	Pusat Karir Kemahasiswaan memeriksa profil Mitra untuk dicocokan dengan MoU yang ada di Pusat Kerjasama				
4	Memverifikasi kesesuaian profil Mitra dengan kompetensi yang ada di Program Studi		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	1 - 2 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	Korprodi memeriksa kesesuaian profil Mitra dengan kurikulum yang ada di masing – masing Prodi.				
5	Memverifikasi berkas pendaftaran Magang		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	20 menit	Bukti tanda terima permohonan Magang (Form MG.002)	1. Mahasiswa wajib memiliki fotokopian semua berkas yang dikumpulkan. 2. Semua proses pendaftaran tidak dapat diwakilkan.				
6	Membuat Surat Pengantar Magang		Bukti tanda terima permohonan Magang (Form MG.002)	1 hari	Surat Pengantar Magang	1. Tendik membuat surat pengajuan ke Kajur. 2. Surat Pengantar yang diterbitkan hanya berlaku untuk 1 Mitra saja.				
7	Mengirimkan Surat Pengantar kepada calon Mitra Magang		Surat Pengantar Magang	1 hari	Surat Pengantar Magang					
8	Membuat surat balasan untuk persetujuan Magang		Surat Pengantar Magang	2-3 minggu	Surat Persetujuan Magang	Mitra melakukan peninjauan terhadap Surat Pengantar Magang untuk kemudian ditindak lanjuti.				
9	Menerima dan mengumumkan Surat Persetujuan Magang		Surat Persetujuan Magang	1 hari	Surat Persetujuan Magang					
10	Menerima Surat Persetujuan Magang		Surat Persetujuan Magang	2 hari	Nama Dosen Pembimbing					
11	Mengumumkan nama Dosen Pembimbing		Surat Persetujuan Magang	1 Minggu	Draf Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang (rangkap 3)	Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang disusun dengan melibatkan Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa				
12	Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang		Surat Persetujuan Magang	1 Hari	Surat Tugas Pelaksanaan Magang	Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua Jurusan				
13	Membuat Surat Tugas pelaksanaan Magang		Surat Tugas Pelaksanaan Magang	6-12 Bulan	Draf Laporan Magang	Selama melaksanakan Magang, Peserta wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan				
14	Melaksanakan Magang		Draf Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang							

**SOP Pendaftaran Magang untuk Mitra yang Belum Memiliki MoU dengan ITK**

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KORPRODI	PUSAT KARIR KEMAHASISWAAN	TENDIK AKADEMIK & KEMAHASISWAN	MITRA	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa merencanakan Magang, dan menyiapkan kelengkapan berkas.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Mahasiswa[ ]     Mahasiswa --&gt; Konsultasi[Konsultasi]     Konsultasi --&gt; Profil[Memeriksa kelengkapan profil Mitra dan MoU]     Profil --&gt; Verifikasi[Memverifikasi kesesuaian profil Mitra dengan kompetensi yang ada di Program Studi]     Verifikasi --&gt; Berkas[Memverifikasi berkas pendaftaran Magang]     Berkas --&gt; SuratPengantar[ Membuat Surat Pengantar Magang]     SuratPengantar --&gt; Mengirimkan[Mengirimkan Surat Pengantar kepada calon Mitra Magang]     Mengirimkan --&gt; Balasan[ Membuat surat balasan untuk persetujuan Magang]     Balasan --&gt; Persetujuan[ Menerima dan mengumumkan Surat Persetujuan Magang]     Persetujuan --&gt; SuratPersetujuan[ Menerima Surat Persetujuan Magang]     SuratPersetujuan --&gt; DosenPembimbing[Mengumumkan nama Dosen Pembimbing]     DosenPembimbing --&gt; Perjanjian[ Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang]     Perjanjian --&gt; Tugas[Tulis Surat Tugas pelaksanaan Magang]     Tugas --&gt; Magang[Melaksanakan Magang]     </pre>	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	1 hari	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	1 hari	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	Mahasiswa mencari profil Mitra yang akan dijadikan tempat Magang		
2	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen wali terkait rencana Magang yang dilakukan		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	1 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	1 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	Mahasiswa mendiskusikan jenis magang apa yang akan diambil untuk menyesuaikan dengan sks matakuliah dan profil calon Mitra		
3	Memeriksa kelengkapan profil Mitra dan MoU		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	2-3 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	2-3 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Profil Mitra	Pusat Karir Kemahasiswaan memeriksa profil Mitra untuk diajukan pembuatan MoU yang dikoordinasikan dengan Pusat Kerjasama dan Kajur		
4	Memverifikasi kesesuaian profil Mitra dengan kompetensi yang ada di Program Studi		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	1 - 2 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	1 - 2 minggu	1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	Korprodi memeriksa kesesuaian profil Mitra dengan kurikulum yang ada di masing – masing Prodi.		
5	Memverifikasi berkas pendaftaran Magang		1. Form MG.001 2. Fotokopi Transkip nilai sementara (dilegalisir)	20 menit	Bukti tanda terima permohonan Magang (Form MG.002)	20 menit	1. Mahasiswa wajib memiliki fotokopian semua berkas yang dikumpulkan. 2. Semua proses pendaftaran tidak dapat diwakilkan.			
6	Membuat Surat Pengantar Magang		Bukti tanda terima permohonan Magang (Form MG.002)	1 hari	Surat Pengantar Magang	1 hari	Surat Pengantar Magang	1. Tendik membuat surat pengajuan ke Kajur. 2. Surat Pengantar yang diterbitkan hanya berlaku untuk 1 Mitra saja.		
7	Mengirimkan Surat Pengantar kepada calon Mitra Magang		Surat Pengantar Magang	1 hari	Surat Pengantar Magang	1 hari	Surat Pengantar Magang			
8	Membuat surat balasan untuk persetujuan Magang		Surat Pengantar Magang	2-3 minggu	Surat Persetujuan Magang	2-3 minggu	Surat Persetujuan Magang	Mitra melakukan peninjauan terhadap Surat Pengantar Magang untuk kemudian ditindak lanjuti.		
9	Menerima dan mengumumkan Surat Persetujuan Magang		Surat Persetujuan Magang	1 hari	Surat Persetujuan Magang	1 hari	Surat Persetujuan Magang			
10	Menerima Surat Persetujuan Magang		Surat Persetujuan Magang	2 hari	Nama Dosen Pembimbing	2 hari	Nama Dosen Pembimbing			
11	Mengumumkan nama Dosen Pembimbing		Surat Persetujuan Magang	1 Minggu	Draf Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang (rangkap 3)	1 Minggu	Draf Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang (rangkap 3)	Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang disusun dengan melibatkan Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa		
12	Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang		Surat Persetujuan Magang	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan Magang	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan Magang	Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua Jurusan		
13	Membuat Surat Tugas pelaksanaan Magang		Draf Perjanjian Kerjasama dan Surat Kontrak Magang	6-12 bulan	Draf Laporan Magang	6-12 bulan	Draf Laporan Magang	Selama melaksanakan Magang, Peserta wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan		
14	Melaksanakan Magang									

SOP PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT (PMMB)

No	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PUSAT KARIR KEMAHASISWAAN	BUMN & FHCI	PRODI	INPUT	WAKTU	OUTPUT		
1	Mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan PMMB	<pre> graph TD     A([Mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan PMMB]) --&gt; B{Menyeleksi berkas calon peserta PMMB sesuai kriteria yang ditetapkan}     B -- Tidak Lulus --&gt; C[Menginput data calon peserta PMMB agar bisa dilakukan match-up oleh FHCI]     B -- Lulus --&gt; D{Melakukan Match-up}     C --&gt; D     D --&gt; E[Menerima dan mengumumkan hasil Match-up FHCI]     E --&gt; F[Menerima dan mengumumkan hasil Match-up FHCI]     F --&gt; G[Mengumumkan Nama Dosen Pembimbing]     G --&gt; H[Mahasiswa mendiskusikan jenis magang yang akan diambil dengan Dosen Pembimbing dan Korprodi]     H --&gt; I[Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang]     I --&gt; J[Melaksanakan Magang]     </pre>					1. Curiculum Vitae 2. Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Pakta Integritas	3 hari	1. Curiculum Vitae 2. Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Pakta Integritas	
2	Menyeleksi berkas calon peserta PMMB sesuai kriteria yang ditetapkan					1. Curiculum Vitae 2. Transkip nilai sementara (dilegalisir) 3. Pakta Integritas	1-2 minggu (tergantung jumlah peserta yang pendaftar)	Daftar nama calon peserta PMMB yang lolos seleksi tingkat ITK	Proses seleksi dilakukan melalui dua tahap : 1. Seleksi berkas. 2. Wawancara	
3	Menginput data calon peserta PMMB agar bisa dilakukan match-up oleh FHCI					Daftar nama calon peserta PMMB yang lolos seleksi tingkat ITK	1 hari	Daftar nama calon peserta PMMB yang lolos seleksi tingkat ITK	Penginputan dilakukan secara online di web FHCI	
4	Melakukan Match-up					Daftar nama calon peserta PMMB yang lolos seleksi tingkat ITK	1 minggu	Daftar nama peserta PMMB ITK yang lolos Match-up	Hasil Match-up bisa dikategorikan keputusan final jika BUMN tidak menambahkan proses seleksi, begitu juga sebaliknya jika ada tambahan seleksi maka peserta wajib mengikuti.	
5	Menerima dan mengumumkan hasil Match-up FHCI					Daftar nama peserta PMMB ITK yang lolos Match-up	1 hari	Daftar nama peserta PMMB ITK yang lolos Match-up		
6	Menerima dan mengumumkan hasil Match-up FHCI					Daftar nama peserta PMMB ITK yang lolos Match-up	2 hari	Nama Pembimbing KP		
7	Mengumumkan Nama Dosen Pembimbing					2. Draf Kesepakatan Magang	1 minggu	2. Draf Kesepakatan Magang		
8	Mahasiswa mendiskusikan jenis magang yang akan diambil dengan Dosen Pembimbing dan Korprodi					1. Draf Perjanjian Kerjasama 2. Draf Kesepakatan Magang	2-3 minggu	1. Perjanjian Kerjasama 2. Kesepakatan Magang	Surat Kontrak Magang disusun untuk mempermudah saat diskusi dengan BUMN mengenai kompetensi bidang keilmuan yang didapat pada saat Magang.	
9	Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Magang					1. Perjanjian Kerjasama 2. Kesepakatan Magang	6 bulan	Laporan Magang	1. Perjanjian Kerjasama didiskusikan bersama Pusat Kerjasama dan Korprodi 2. Kesepakatan Magang didiskusikan dengan Korprodi, Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa	
10	Melaksanakan Magang								Selama melakukan Magang, Peserta wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan	

## **2.6 Pelaksanaan Magang**

Selama Magang, peserta Magang melakukan:

1. Mengisi *log sheet* harian (**Form. MG-003**), Form Konsultasi Bimbingan dengan Dosen Pembimbing (**Form.MG-004**) dan Pembimbing Lapangan (**Form.MG-005**), serta mengisi Absensi Kehadiran (**Form. MG-006**) di Mitra Magang. *Log sheet* harian dan Absensi kehadiran wajib disetujui dan diparaf oleh Pembimbing Lapangan kemudian dilaporkan secara periodik kepada Dosen Pembimbing setiap seminggu sekali.
2. Kegiatan bimbingan dengan Dosen Pembimbing dilakukan minimal 8x dalam satu periode Magang atau 1 semester yang dilakukan melalui tatap muka, email atau media komunikasi lainnya.
3. Taat pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang, bertingkah laku sopan dan menjaga nama baik almamater ITK.
4. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di Mitra Magang.
5. Menyusun Laporan Magang sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan.
6. Penyusunan Laporan Magang wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan Mitra Magang.
7. Meminta surat keterangan selesai Magang atau sertifikat Magang serta Formulir Penilaian dari Pembimbing Lapangan (**Form.MG-005**) jika telah menyelesaikan kegiatan Magang.

## **2.7 Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Magang**

Berikut adalah prosedur pelaksanaan Seminar Hasil Magang yang harus dilakukan oleh Peserta Magang :

1. Peserta Magang yang melaksanakan Magang selama 12 bulan wajib melakukan Seminar Hasil Magang setiap semester berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama satu semester tersebut.
2. Setelah selesai melaksanakan kegiatan Magang, Peserta Magang wajib melapor dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang terkait hasil Magang dan penyusunan Laporan Magang.
3. Batas maksimal pelaksanaan Seminar Hasil Magang adalah minggu ke 18 perkuliahan.
4. Peserta Magang mendaftar pelaksanaan Seminar Hasil Magang kepada Tenaga

Kependidikan Akademik Jurusan dengan melampirkan :

- Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Magang (**Form.MG-007**) yang telah diisi.
  - *Log sheet* harian (**Form.MG-003**).
  - Formulir Konsultasi Bimbingan yang sudah ditandatangani (**Form.MG-004** dan **Form.MG-005**).
  - Formulir absensi kehadiran (**Form.MG-006**).
  - Formulir penilaian Pembimbing Lapangan (**Form.MG-008**).
  - Draft Laporan Magang.
  - Surat keterangan selesai Magang dari perusahaan Mitra Magang jika ada.
5. Koordinator program studi mengumumkan jadwal Seminar Hasil Magang beserta nama Dosen Penguji (**Form.MG-014**) yang telah dibuat oleh Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan. Jika memungkinkan Pembimbing Lapangan dapat turut hadir dalam Seminar Hasil Magang atau bisa dilakukan dengan *teleconference*.
  6. Seminar Hasil Magang dilaksanakan secara terbuka, yakni mahasiswa lintas angkatan dan lintas prodi dapat menjadi *audience* seminar.
  7. Seminar Hasil Magang dilaksanakan maksimal 1,5 jam termasuk sesi tanya jawab.
  8. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji bertindak sebagai Tim Penguji Seminar Hasil Magang memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja dan tingkat pemahaman Peserta Magang dalam Seminar Hasil Magang dengan menggunakan Form Penilaian.
  9. Kelulusan mahasiswa dalam Seminar Hasil Magang ditentukan oleh kesepakatan dari Tim Penguji Seminar Hasil Magang berdasarkan penilaian secara obyektif.
  10. Koordinator Prodi merekap dan mengolah hasil penilaian Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Pembimbing Lapangan (**Form.MG-015**).
  11. Setelah dinyatakan lulus Seminar Hasil Magang, mahasiswa diharuskan memperbaiki Laporan Magang jika terdapat revisi atau usulan perbaikan dari Tim Penguji Seminar Hasil Magang. Jika revisi tidak dilakukan dalam waktu 2 (dua) minggu setelah Seminar Hasil Magang, maka akan dilakukan pengurangan nilai **sebesar 10% dari total nilai yang diperolehnya**.
  12. Apabila Seminar Hasil Magang dinyatakan tidak lulus, maka Peserta Magang tersebut wajib mengulang Seminar Hasil Magang dengan jadwal pelaksanaannya ditentukan oleh Dosen Pembimbing maksimal 1 Minggu setelah dilakukan Seminar Hasil Magang sebelumnya.
  13. Setelah draft Laporan Magang direvisi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang dan

Dosen Pengaji, mahasiswa mencetak dan menggandakan Laporan Magang dalam bentuk *hard file* (buku) maupun *digital* (Laporan Magang dalam *Compact Disc* atau CD) sebanyak dua rangkap, dengan rincian sebagai berikut :

- Mitra Magang : 1 buku dan 1 CD<sup>b)</sup>
- Arsip ITK<sup>a)</sup> : 1 buku dan 1 CD<sup>b)</sup>
- Dosen Pembimbing : 1 CD<sup>b)</sup>

<sup>a)</sup> Diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan dan Perpustakaan ITK

<sup>b)</sup> Laporan Magang dan *slide* presentasi Seminar Hasil Magang dalam format PDF

14. Batas maksimal waktu pengumpulan Laporan Magang adalah 2 minggu setelah mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil Magang.
15. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dapat dikonsultasikan dengan Bidang Pusat Karir Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu ITK.
16. Nilai Magang akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan semua rangkaian kegiatan Magang tersebut.

**SOP PENDAFTARAN SEMINAR HASIL MAGANG DI LINGKUNGAN ITK**

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	TENDIK AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KORPRODI	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan konsultasi laporan magang dengan Dosen Pembimbing Magang				Draf Laporan Magang	1 bulan	Laporan Magang	Laporan Magang harus sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing
2	Mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Magang kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan				1. Lembar Pengesahan Laporan Magang yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Korprodi. 2. Form MG.003 (asli) 3. Form MG.004 (asli) 4. Form MG.005 (asli) 5. Form MG.006 (asli) 6. Form MG.007 (asli) 7. Form Persetujuan Publikas Laporan Magang yang ditandatangi Mitra	30 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan Magang yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Korprodi. 2. Form MG.003 (asli) 3. Form MG.004 (asli) 4. Form MG.005 (asli) 5. Form MG.006 (asli) 6. Form MG.007 (asli) 7. Form Persetujuan Publikas Laporan Magang yang ditandatangani Mitra	1. Mahasiswa wajib memiliki semua fotokopi berkas pendaftaran yang telah dikumpulkan. 2. Korprodi akan menentukan jadwal Pendaftaran Seminar Hasil Magang. 3. Seluruh proses pendaftaran Seminar Hasil Magang tidak bisa diwakilkan.
3	Memverifikasi berkas pendaftaran Seminar Hasil Magang				1. Lembar Pengesahan Laporan Magang yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Korprodi. 2. Form MG.003 (asli) 3. Form MG.004 (asli) 4. Form MG.005 (asli) 5. Form MG.006 (asli) 6. Form MG.007 (asli) 7. Form Persetujuan Publikas Laporan Magang yang ditandatangani Mitra	30 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan Magang yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Korprodi. 2. Form MG.003 (asli) 3. Form MG.004 (asli) 4. Form MG.005 (asli) 5. Form MG.006 (asli) 6. Form MG.007 (asli) 7. Form Persetujuan Publikas Laporan Magang yang ditandatangani Mitra	
4	Mengumumkan Jadwal Seminar Hasil Magang				Jadwal Seminar Hasil Magang (Form MG.007)	3 hari	Jadwal Seminar Hasil Magang (Form MG.007) yang sudah ditandatangi Korprodi	1. Tendik Akademik dan Kemahasiswaan merekap berkas pendaftaran Seminar hasil Magang. 2. Peserta Seminar Hasil Magang mempersiapkan kelengkapan berkas (berita acara, lembar penilaian dan undangan Pembimbing)
5	Memberikan Undangan Seminar Hasil Magang kepada Dosen Pembimbing				Jadwal Seminar Hasil Magang (Form MG.007)	3 hari	Undangan Seminar Hasil Magang	Peserta Seminar Hasil Magang mengurus Undangan sesuai dengan kondisi (daring/ normal)
6	Melaksanakan Seminar Hasil Magang				1. Form MG.009/Form MG.010/Form MG.011 (tergantung jenis magang yang dilakukan) 2. Form. MG.012	Hari H (1 Hari)	1. Form MG.009/Form MG.010/Form MG.011 (tergantung jenis magang yang dilakukan) sudah ditandatangani Dosen Pembimbing. 2. Form MG.012 sudah ditandatangani Dosen Pembimbing.	1. Jika Seminar Hasil Magang dinyatakan tidak lulus dikarenakan ketidakhadiran atau presentasi yang kurang, peserta Magang wajib mengulang Seminar (dihadwalkan oleh Pembimbing) maksimal 2 minggu setelah Seminar sebelumnya. 2. Peserta Seminar Hasil Magang yang mengulang Seminar wajib membebitahukan kepada Teknik Akademik dan Kemahasiswaan
7	Mengumpulkan Hasil Penilaian Seminar Hasil Magang dan berita acara kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan				1. Form MG.008 2. Form MG.009/Form MG.010/Form MG.011 (tergantung jenis magang yang dilakukan) sudah ditandatangani Dosen Pembimbing. 3. Form MG.012 sudah ditandatangani Dosen Pembimbing.	Maks H+7 hari	Rekapitulasi Nilai KP	Tendik Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan hasil rekapitulasi kepada Korprodi
7	Mengumpulkan Laporan Magang (buku dan digital) ke Tendik Akademik dan Kemahasiswaan, dan UPT Perpustakaan ITK				Buku dan digital Laporan Magang	Maksimal 3 minggu setelah Seminar Hasil Magang (Minggu ke 20)	Buku dan digital Laporan Magang	1. Mitra Magang : 1 buku dan CD 2. Arsip ITK : 1 buku dan CD 3. Dosen Pembimbing : 1 buku dan CD

## 2.8 Penilaian

Penilaian Magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Komponen penilaian yang digunakan meliputi:

– **Kinerja Magang**

Proses dan hasil kerja dilihat dari *hard skill* dan *soft skill* yang dicapai oleh Peserta Magang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

– **Seminar Hasil Magang**

Tingkat kemampuan presentasi atau memaparkan hasil Magang baik kepada *audience*, Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji saat presentasi hasil Magang.

– **Laporan Magang**

Tingkat kualitas laporan Magang dari segi tata penulisan dan kelengkapan informasi substansi tugas pada saat Magang.

### 2.8.1 Penilaian Magang Bentuk Bebas

Variabel Penilaian	Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
Seminar Hasil	25%	33%	50%
Laporan	25%	34%	50%
Kinerja	50%	33%	-

Komposisi nilai akhir :

- Pembimbing Lapangan (44%)
- Dosen Pembimbing (34%)
- Dosen Penguji (22%)

### 2.8.2 Penilaian Magang Bentuk Terstruktur

Variabel Penilaian	Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
Seminar Hasil	25%	33%	42%
Laporan	25%	34%	25%
Kinerja	50%	33%	33%

Komposisi nilai akhir :

- Pembimbing Lapangan (40%)
- Dosen Pembimbing (30%)

- Dosen Pengaji (30%)

### 2.8.3 Penilaian Magang Bentuk Hibrida

Penilaian Magang bentuk hibrida merupakan gabungan antara penilaian Magang bentuk bebas dan terstruktur. Contoh :

Mahasiswa Teknik Mesin Magang di PT.Trakindo selama 6 bulan setara dengan 20 sks :

Magang B	(8 sks) : menggunakan penilaian bentuk bebas
Teknik Pengelasan	(3 sks) : menggunakan penilaian bentuk terstruktur
Alat Berat	(3 sks) : menggunakan penilaian bentuk terstruktur
Proposal Tugas Akhir	( 2 sks) : menggunakan penilaian bentuk terstruktur
Tugas Akhir	(4 sks) : menggunakan penilaian bentuk terstruktur

Penilaian dari Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Pengaji lalu dikonversi kedalam nilai huruf. Berikut konversi nilai angka ke dalam nilai huruf :

Nilai Angka	Nilai Huruf
$86 \leq \text{Nilai} = 100$	A
$76 \leq \text{Nilai} < 86$	AB
$66 \leq \text{Nilai} < 76$	B
$56 \leq \text{Nilai} < 66$	BC
$51 \leq \text{Nilai} < 56$	C
$41 \leq \text{Nilai} < 51$	D
$0 = \text{Nilai} < 41$	E

Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Magang dan hasil laporan Magang harus dicantumkan dalam formulir Rekapitulasi Penilaian Magang (**Form. MG-015**). Peserta Magang dinyatakan Lulus Magang, jika memperoleh nilai serendah – rendahnya C untuk semua mata kuliah yang dikonversikan baik bentuk bebas, terstruktur maupun hibrida.

### BAB III SISTEMATIKA LAPORAN

#### 3.1 Struktur Laporan Magang

Laporan Magang memiliki struktur sebagai berikut :

- Cover
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Intisari/Ringkasan
- Daftar Isi
- Daftar Gambar (Jika ada)
- Daftar Tabel (Jika ada)
- Daftar Notasi (Jika ada)
- Bab I Pendahuluan
  - Latar Belakang
  - Tujuan dan atau Manfaat Magang
  - Ruang Lingkup/Batasan(jika ada)/Asumsi (jika ada)
- Bab II Profil Mitra Magang
- Bab III Deskripsi Unit dalam Instansi/Industri
- Bab IV Hasil dan Pembahasan
- Bab V Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran
  - Log sheet mingguan Foto kegiatan Magang.
  - Lembar kehadiran (absensi) yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan Lembar Konsultasi Bimbingan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Surat keterangan selesai KP atau lembar penilaian dari Pembimbing lapangan Data pendukung tugas khusus.
  - Hasil perhitungan tugas khusus, dll.

#### 3.2 Tata Cara Penulisan

##### 3.2.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, ukuran dan sampul.

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gram dan tidak bolak-balik
- b. Ukuran naskah adalah A4
- c. Sampul dibuat dari kertas bufalo skin warna biru tua.

### **3.2.2 Pengetikan**

#### **a. Jenis Huruf**

1. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12. Jenis huruf miring dan persegi tidak diperkenankan kecuali untuk menuliskan bahasa asing.
2. Lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

#### **b. Bilangan Satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, misalnya 1.250 unit penjualan (kecuali pada permulaan kalimat).
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma (,), bukan dengan titik (.), misalnya ongkos penyimpanan Rp 150,50.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m (untuk meter) atau kg (untuk kilogram), dan sebagainya.

#### **c. Jarak Baris**

Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, menggunakan 1 spasi.

#### **d. Batas Teks**

1. Batas teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas, serta 4 cm dari tepi kiri kertas.
2. Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (*justify alignment*), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf *first line*) 0,38 inchi (0,38").

#### **e. Alinea Baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan ke 7 dari batas tepi kiri. Satu alinea harus terdiri lebih dari satu kalimat.

#### **f. Kalimat**

Kalimat jangan terlalu panjang atau pendek, maksimum 5 baris.

#### **g. Permulaan Kalimat**

Bilangan yang memulai suatu kalimat harus dieja (ditulis dengan huruf), misalnya 50, maka ditulis dengan Lima puluh.

### **3.3 Bahasa**

1. Penulisan Proposal atau Laporan Magang harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah.
2. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*). Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat dipergunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di lampiran. Istilah-istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dilihat pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online.
4. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, atau penulis).

### **3.4 Judul, Sub Judul dan Lain-lain**

1. Judul
  - Tidak terlalu umum, perlu lebih spesifik.
  - Tidak terlalu panjang.
  - Pengertian kata yang dipakai harus umum.
  - Judul dinyatakan dalam kata benda atau kata yang dibendakan; kata ganti “nya” kalau bisa dihindarkan.
  - Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (*upper case*) dengan perataan tengah (*center alignment*). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (*bold*).
2. Setiap bab harus bernomor urut dengan angka romawi besar. Pendahuluan dan judul bab ditulis ditengah secara simetris dengan huruf besar tanpa garis dan titik.
3. Bab dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut dengan angka arab. Pemberian nomor sub bab adalah kembar: nomor didepan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor dibelakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya. Antara kedua nomor tersebut disela dengan titik. Antara nomor sub bab dengan pangkal kata judul

- sub bab-nya diberi sela 1 spasi. **Penulisan judul sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.**
4. Jika dalam sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub-sub bab, maka masing-masing judul sub-sub bab diberi nomor usul tripel (berjajar 3), ditulis dengan angka arab. Yang terdepan menunjukkan nomor bab, yang ditengah nomor sub bab, dan yang terakhir menunjukkan nomor sub-sub bab. Antara masing-masing nomor disela dengan titik. Antara nomor sub-sub bab dengan pangkal kata judul sub-sub bab diberi sela 1 spasi tik. **Penulisan judul sub- sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.**
  5. Dekomposisi isi bab harus seimbang, dan penomoran sub-sub bab disarankan **tidak lebih dari 4 level**. Jika seluruh laporan dianggap sebagai berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub bab yang sama harus “setara”.
  6. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Jika menggunakan *bullet*, tidak diperkenankan dengan baris penghubung (-).

### 3.5 Penomoran

#### 3.5.1 Halaman

- Bagian awal laporan mulai dari judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan (bab-1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan bawah, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah.
- Nomor diketik dengan jarak 2,50 cm dari tepi sebelah kanan dan 1,50 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

#### 3.5.2 Tabel

- Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali jika terlalu panjang dan tidak termuat dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan

kata lanjutan yang dicetak tebal dan diberi kurung.

- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas.
- Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas dengan posisi *portrait*, maka harus dibuat memanjang dengan posisi *landscape*.
- Tabel ditik simetris.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
- Penulisan judul tabel dengan huruf besar hanya untuk huruf diawal kata kecuali kata hubung.
- Untuk tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel.

### 3.5.3 Gambar

- Bagan, grafik, peta dan foto, semuanya disebut gambar. Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.
- Gambar tidak boleh dipenggal. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar dilukiskan melebar sepanjang tinggi kertas, bagian atas gambar harus diletakkan disebelah kiri kertas. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- Letak gambar diatur simetris.
- Penulisan judul gambar dengan huruf besar hanya untuk huruf diawal kata kecuali kata hubung.
- Untuk gambar yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk gambar sumber kutipan dituliskan setelah nomor dan judul gambar dengan spasi penulisan masing – masing adalah 1.

### 3.5.4 Penulisan Persamaan

- Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung.
- Makna dari notasi dalam persamaan matematika dicantumkan pada Daftar Notasi.
- Nomor persamaan dituliskan rata kanan.

### **3.5.5 Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian atau teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format atau standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi, yakni :

- Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan **HARVARD style**.
- Sumber yang dikutip dalam uraian atau teks, tabel dan atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
- Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 0,5 inchi (0,5") dari margin kiri (*hanging format*).
- Daftar diurutkan berdasarkan abjad tanpa diberi nomor.

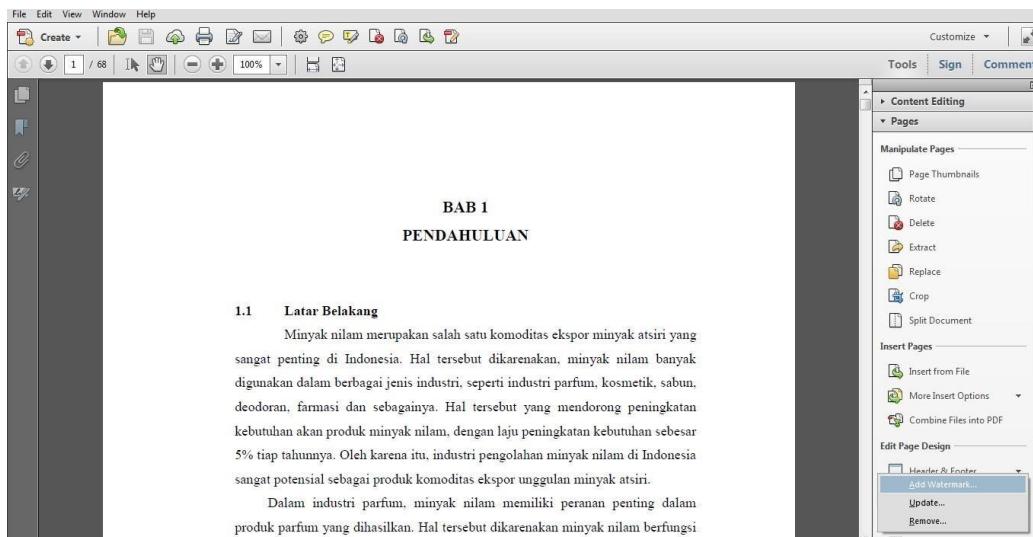
## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 Template Laporan**

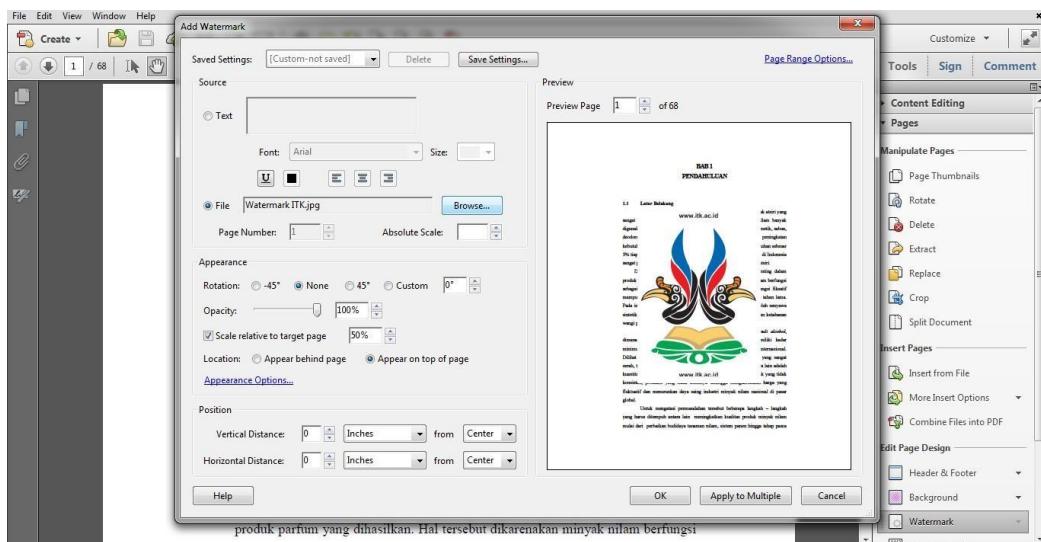
Aturan penyusunan Laporan Magang dalam format digital (*softcopy*) adalah sebagai berikut :

1. Laporan Magang dalam bentuk *softcopy* (format PDF) wajib diserahkan kepada Perpustakaan dan Program Studi, masing – masing 1 buah CD.
2. Isi CD Laporan Magang *softcopy* :
  - a. Laporan Magang yang sudah ditandatangani Lembar Pengesahannya. (Scan Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dan Pengaji serta telah distempel)
  - b. Slide Presentasi Seminar Hasil Magang
3. Rumusan pemberian nama file dalam Laporan Magang *softcopy* :
  - a. *Cover* Luar Laporan Magang : NIM\_cover.pdf
  - b. Lembar Pengesahan : NIM\_approval\_sheet.pdf
  - c. Kata Pengantar : NIM\_preface.pdf
  - d. Abstrak Bahasa Indonesia : NIM\_abstract\_id.pdf
  - e. Abstrak Bahasa Inggris : NIM\_abstract\_en.pdf
  - f. Daftar Isi : NIM\_table\_of\_content.pdf
  - g. Daftar Gambar : NIM\_illustrations.pdf
  - h. Daftar Tabel : NIM\_tables.pdf
  - i. Daftar Notasi : NIM\_notations.pdf
  - j. Bab I : NIM\_chapter\_1.pdf
  - k. Bab II : NIM\_chapter\_2.pdf\\
  - l. Bab III : NIM\_chapter\_3.pdf
  - m. Bab IV : NIM\_chapter\_4.pdf
  - n. Bab V : NIM\_conclusions.pdf

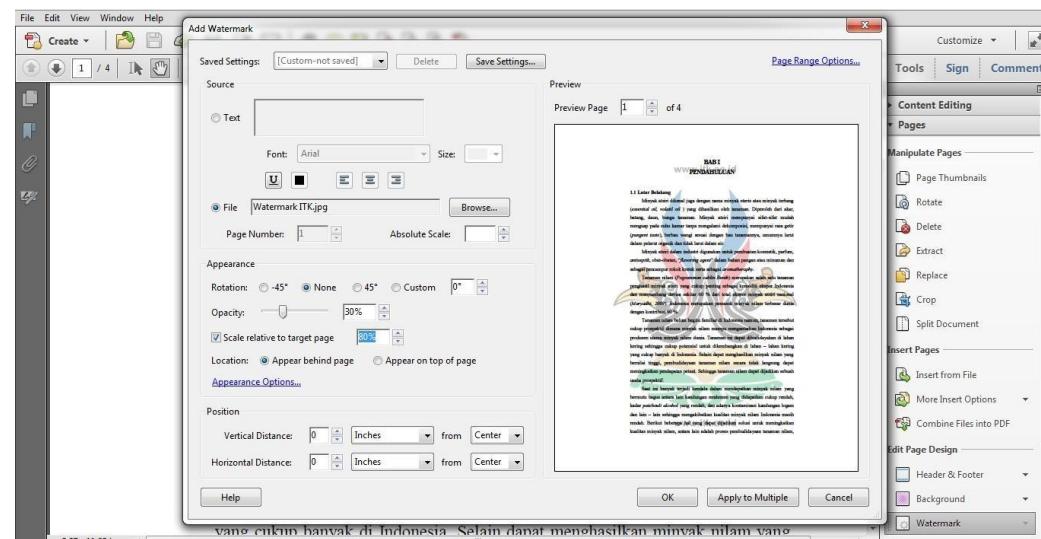
- o. Daftar Pustaka : NIM\_bibliography.pdf
  - p. Lampiran : NIM\_enclosure.pdf
  - q. Presentasi Laporan Magang : NIM\_presentation.pdf
4. CD Laporan Magang softcopy wajib dimasukkan ke dalam kotak CD dan disertai identitas penulis, NIM, Judul Magang dan nama Program Studi.
5. File PDF dalam CD Laporan Magang softcopy wajib diberi watermark ITK. Aturan watermark sebagai berikut :
- LEMBAR PENGESAHAN harus di *scan* dalam satu halaman dan telah ditandatangani serta di stempel ITK.
  - Perhatikan isi dari file anda, apakah menggunakan kertas A4 *portrait* atau *landscape*.
  - Posisi *watermark* “**APPEAR BEHIND PAGE**” dengan opacity **30%**, kecuali file LEMBAR PENGESAHAN, HALAMAN BAB (BAB II, III dan IV), PAPER/MAKALAH TA, dan SLIDE PRESENTASI menggunakan “**APPEAR ON TOP OF PAGE**” dengan opacity **30%**.
  - Jika dalam Lampiran terdapat gambar, grafik atau tabel, maka posisi *watermark* “**APPEAR ON TOP OF PAGE**” dengan opacity **30%**.
6. Prosedur pemberian watermark ITK adalah sebagai berikut :
- Buka Program Adobe Acrobat XI Pro, kemudian pilih file yang akan diberi *watermark* ITK, kemudian pilih menu Tools -> Watermark -> Add Watermark



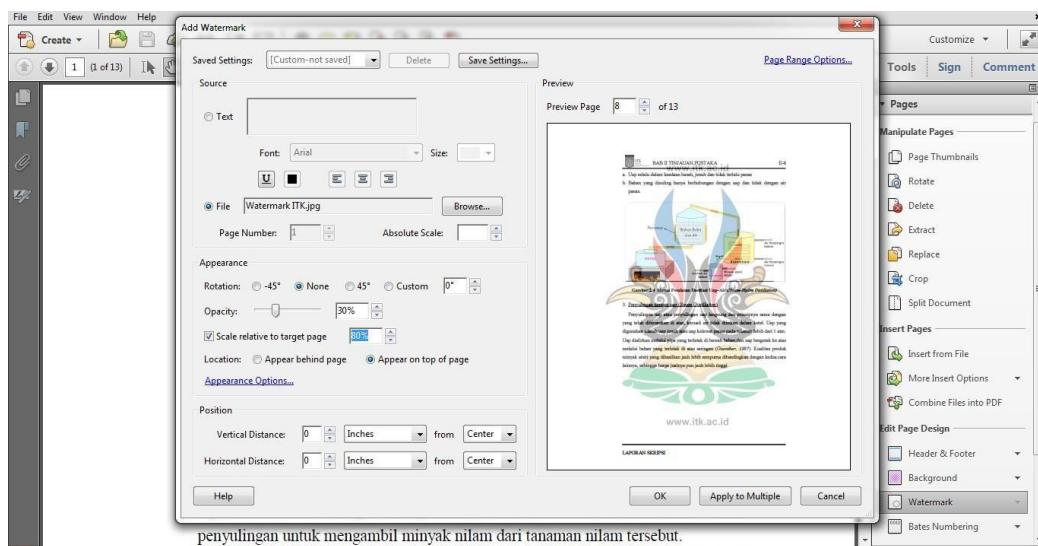
- Browse file watermark ITK



- **Setting APPEAR BEHIND PAGE :** opacity 30%, scale relative to page 80%.



- **Setting APPEAR ON TOP OF PAGE :** opacity 30%, scale relative to page 80%.



- Kemudian Klik OK dan save file tersebut.

## **SOFT COVER DEPAN LAPORAN MAGANG**



## PAPER COVER DALAM LAPORAN MAGANG



MAGANG

STUDI EKSPERIMENT PENGARUH  
JUMLAH SUDU DAN BENTUK  
SUDU TERHADAP PERFORMA  
PADA TURBIN ANGIN  
*CROSSFLOW*

Abdurrochman Burhan Wibowo  
NIM. 03161002

Alfian Djafar, S.T., M.T.  
Diniar Mungil Kurniawati, S.T., M.T.

Program Studi Teknik Mesin  
Jurusan Teknologi Industri dan Proses  
Institut Teknologi Kalimantan  
Balikpapan, 2020

Disesuaikan warna  
jurusan

## PUNGGUNG BUKU LAPORAN MAGANG



03161002 - Studi Eksperimen Pengaruh Jumlah Sudu dan Bentuk Sudu Terhadap Performa pada Turbin Angin Crossflow

1. Gambar disamping adalah Desain Punggung Buku dengan ketebalan Buku Laporan TA  $\pm$  7 mm.
2. Jika ketebalan Buku Laporan TA lebih atau kurang dari 7 mm, maka ukuran Font dan Logo ITK dapat disesuaikan dengan luasan bidang punggung buku. Kecuali Nama Mahasiswa dan Tahun Lulus, tidak boleh diubah ukuran Font-nya.

Disesuaikan warna  
jurusan

Abdurochman Burhan Wibowo - 2020

## **LEMBAR PENGESAHAN**

} [jarak : 2 x spasi 1,15; ukuran font 12]

MAGANG

pada

Program Studi S-1 [Nama Prodi]

Jurusan [Nama Jurusan]

Institut Teknologi Kalimantan

} [jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

## Judul Magang:

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]

# [JUDUL MAGANG DENGAN HURUF KAPITAL DALAM BAHASA INDONESIA]

[minimal jarak : 2 x spasi 1.15; ukuran font 12]

Oleh :

[Nama mahasiswa]

## NIM. [NIM]

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]

Disetujui oleh Tim Penguji Magang :

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]

1. [Nama Dosen Pembimbing] Pembimbing I .....  
2. [Nama Dosen Pengaji] Pengaji I .....  
3. [Nama Dosen Pengaji] Pengaji II .....

} [jarak : 3 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

BALIKPAPAN

[BULAN, TAHUN] [disesuaikan dengan periode Seminar Hasil Magang]

## **KATA PENGANTAR**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

KATA PENGANTAR biasanya memuat rasa terima kasih penulis karena berhasil menyelsaikan MAGANG dan kepada siapa saja rasa terima kasih tersebut disampaikan. Untuk menjaga formalitas MAGANG, tidak boleh ada lembar persembahan. Tuliskan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama yang ada hubungannya dengan pelaksanaan MAGANG ini dan dengan kalimat yang cukup formal.

Kata Pengantar boleh diakhiri dengan paragraf yang menyatakan bahwa penulis menerima kritik jika terdapat kekurangan dalam MAGANG.

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

	[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran <i>font</i> 12]
Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Notasi .....	x
BAB 1 Pendahuluan	

dst

## **DAFTAR GAMBAR**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

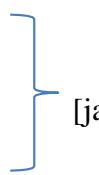
Gambar 2.1	Gambar 1 .....	10
Gambar 2.2	Gambar 2 .....	11

## **DAFTAR TABEL**

[jarak : 2 x spasi 1,5;ukuran *font* 12]

Tabel 2.1	Tabel I.....	10
Tabel 2.2	Tabel II .....	11

## **DAFTAR NOTASI**



[jarak : 2 x spasi 1,5;bukuran font 12]

<b>Notasi</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Satuan</b>
<b>x</b>	Laju alir	m/s
<b>y</b>	Percepatan	$\text{m/s}^2$
<b>z</b>	Daya	watt
Dan seterusnya		

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada PENDAHULUAN dituliskan latar belakang dan apa yang dikerjakan pada MAGANG ini secara umum. Pendahuluan juga berfungsi mengantarkan pembaca untuk membaca Laporan secara keseluruhan (karena bab ini mengandung Ikhtisar Laporan) Pendahuluan berisi :

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Berisi tentang pemikiran atau alasan yang menjadikan ide topik MAGANG. Paragrafnya dibuat menjorok ke dalam. Sub bahasan dituliskan dengan huruf kapital di awal katanya (kecuali kata sambung).

### **1.2 Tujuan dan atau Manfaat Magang**

Tujuan Penelitian menggambarkan indikator-indikator yang hendak dicapai dalam penelitian.

Manfaat Penelitian adalah hal positif yang dapat disumbangkan dari hasil penelitian tersebut, baik bagi kepentingan dunia akademik maupun praktis.

### **1.3 Ruang Lingkup/Batasan(jika ada)/ Asumsi (jika ada)**

Menyatakan ruang lingkup dan batasan-batasan dari objek penelitian serta asumsi-asumsi dasar yang dijadikan pijakan berfikir dan bertindak dalam melaksanakan penelitian

## **BAB 2 PROFIL MITRA MAGANG**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

Pada bab ini, dituliskan “keadaan Umum Perusahaan” tempat MAGANG. Pada bab ini biasanya berisi informasi mengenai :

**2.1 Deskripsi Perusahaan**

**2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

**2.3 Struktur Organisasi**

**2.4 Departemen/Unit Mitra Magang**

**2.5 Laporan Kegiatan Magang**

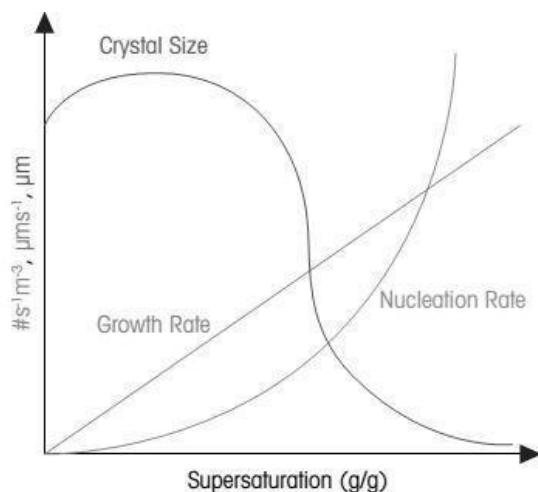
Penyajian informasi lainnya yang mendukung kajian bahan MAGANG

### BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada bab ini, dituliskan landasan teori dari topik MAGANG. Dasar teori yang benar-benar menjadi landasan teori dari topik MAGANG harus dikupas secara mendalam, lengkap dengan referensinya.

#### 1. Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 2.2 Hubungan antara supersaturasi dengan laju nukleasi, pertumbuhan kristal dan ukuran kristal (O'Sullivan dkk, 2012).

#### 2. Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1 Perbandingan yield dan kemurnian kristal PA pada berbagai metode separasi (Gotama, 2014)

Nilai	HPCPC *)	Host-Guest Inclusion #)	Silica Gel Column Chrom. \$)
<b>Yield</b>	16%	17%	0,011%
<b>Purity</b>	98%	44%	98%

\*) Li dkk (2011)

#) Tong dkk (2012)

\$) Xian dkk (2011)

#### 3. Contoh penulisan persamaan matematika

$$P = F/A \quad (2.1)$$

## **BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

Bab ini berisi analisis mengenai topik MAGANG yang telah dipilih. Analisis ini bisa berupa solusi dari permasalahan sesuai bidang keilmuan, yang ditemui pada saat magang yang kemudian diangkat menjadi topik magang.

## **BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN**

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada Bab ini dituliskan kesimpulan dan arahan untuk pengembangan topik MAGANG ini lebih jelas.

### **5.1 Kesimpulan**

Jika kesimpulan diambil berdasarkan suatu uji statistik atau metodologi khusus maka harus dituliskan “Kesimpulan menjawab tujuan penelitian”. Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan dan tidak merupakan pengulangan hasil pembahasan

### **5.2 Saran**

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijaksanaan, atau pun konsepsi. Saran hendaknya bersifat konkret, realistik, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

## DAFTAR PUSTAKA

Contoh penulisan pustaka dalam karya ilmiah, baik proposal maupun laporan Magang adalah sebagai berikut :

**Format Umum :**

Aisyah, Y. (2010), “Identifikasi Sifat Fisiko-Kimia Komponen Penyusun Minyak Nilam”, *Jurnal Hasil Penelitian Industri*, Vol. 23, No. 2, hal. 79-87.

**PUSTAKA JURNAL**

**Satu Penulis, format sitasi : (Harunsyah, 2011)**

Harunsyah. (2011), “Peningkatan Mutu Minyak Nilam Rakyat melalui Proses Pemurnian”, *Jurnal Tekhnologi Politeknik Negeri Lhokseumawe*, Vol. 11, No. 1, hal. 1-7.

**Dua Penulis, format sitasi : (Al-Zoubi dan Malamataris, 2003)**

Al-Zoubi, N., dan Malamataris, S. (2003), “Effects of Initial Concentration and Seeding Procedure on Crystallisation of Orthorhombic Paracetamol from Ethanolic Solution”, *International Journal of Pharmaceutics*, Vol. 260, No.1, hal. 123-125.

**Lebih dari dua penulis, format sitasi : (Akrap dkk, 2010)**

Akrap, M., Kuzmanic, N., dan Kardum, J.P. (2010), “Effect of Mixing on The Crystal Size Distribution of Borax Decahydrate in A Batch Cooling Crystallizer”, *Journal of Crystal Growth*, Vol. 312, No. 24, hal. 3.603- 3.608.

Li, X.C., Zhang, Q.W., Yin, Z.Q., Zhang, X.Q., dan Ye, W.C. (2011a), “Preparative Separation of Patchouli Alcohol from Patchouli Oil Using High Performance Centrifugal Partition Chromatography”, *The Journal of Essential Oil Research*, Vol. 23, No. 6, hal. 19-24.

Li, Y.C., Xian, Y.F., Ip, S.P., Su, Z.R., Su, J.Y., He, J.J., Xie, Q.F., Lai, X.P., dan Lin, Z.X. (2011b), “Anti-Inflammatory Activity of Patchouli Alcohol Isolated from Pogostemonis Herba in Animal Models”, *Fitoterapia*, Vol. 82, No. 8, hal. 1295-1301.  
“Huruf a dan b jika penulis dan nama sama namun judul jurnal berbeda”

## PUSTAKA BUKU

### **Satu Penulis, format sitasi : (Jones, 2002)**

Jones, A.G. (2002), *Crystallization Process System*, Butterworth-Heinemann,

Oxford. Dua Penulis, format sitasi : (Randolph dan Larson, 1988)

Randolph, A.D., dan Larson, M.A., (1988), *Theory of Particulate Processes : Analysis and Techniques of Continuous Crystallization*, 2<sup>nd</sup> edition, Academic Press, San Diego.

Lebih dari dua penulis, format sitasi : (Tung dkk, 2009)

Tung, H., Paul, E.L., Middler, M., dan McCauley, J.A. (2009), *Crystallization of Organic Compounds : An Industrial Perspective*, John Wiley & Sons, Inc., New Jersey.

## PUSTAKA ARTIKEL YANG DIRANGKUM/DIEDIT DALAM SEBUAH BUKU OLEH EDITOR

### **Satu Penulis, format sitasi : (Fitzpatrick, 2012)**

Fitzpatrick, J.J. (2012), “Crystallization Process Design” dalam *Handbook of Food Process Design*, eds. Ahmed, J., dan Rahman, M.S., Wiley- Blackwell, West Sussex, hal. 648-681.

“tulisan [eds.] menandakan editor lebih dari satu orang”

Dua Penulis, format sitasi : (Schwartz dan Myerson, 2002)

Schwartz, A.M., dan Myerson, A.S. (2002), “Solutions and Solution Properties” dalam *Handbook of Industrial Crystallization*, 2<sup>nd</sup> edition, ed. Myersen, A.S., Butterworth-Heinemann, Boston, hal. 1-32.

“tulisan [ed.] menandakan editor hanya satu orang”

## HASIL PENELITIAN/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

Widiyanto, D. dan Nugroho, S. (2010), *Pengaruh Kecepatan Pengadukan dan Volume Pelarut pada Kristalisasi Patchouli Alcohol dengan Metode Distilasi Vakum*, Skripsi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya, Surabaya.

Irawan, T.A.B. (2010), *Peningkatan Mutu Minyak Nilam dengan Ekstraksi dan Destilasi pada Berbagai Komposisi Pelarut*, Thesis, Universitas Diponegoro, Semarang.

Häkkinen, A., (2009), *The Influence of Crystallization Conditions on The Filtration Characteristics of Sulphathiazole Suspensions*, Disertasi, Lappeenranta University of Technology, Lappeenranta, Finland.

## **ARTIKEL DALAM BUKU PROSIDING (SEMINAR/CONFERENCE)**

Satu Penulis, format sitasi : (Silviana, 2006)

Silviana (2006), “Studi Awal Deterpenisasi Minyak Nilam melalui Ekstraksi dengan Pelarut Etanol”, Prosiding Konferensi Nasional Minyak Atsiri, Eds : Sirait et al., Dirjen IKM Departemen Perindustrian RI dan IPB Bogor, Solo, hal. 143-149.

Lebih dari dua Penulis, format sitasi : (Hernani dkk, 2002)

Hernani, Munazah dan Ma'mun. (2002), “Peningkatan Kadar Patchouli Alcohol dalam Minyak Nilam (Pogostemon Cablin Benth.) melalui Proses Deterpenisasi”, *Prosiding Simposium Nasional II Tumbuhan Obat dan Aromatik*, Eds : Niola, B.P. et al., Pusat Penelitian Biologi, LIPI- KEHATI-APINMAP-UNESCO-JICA, Bogor, hal. 225-228.

#### ARTIKEL PUBLIKASI LAIN

Dapat diperoleh dari internal produsen / *manufacture* alat

O’Sullivan, B., Smith, B., dan Baramidze, G. (2012), *Recent Advances for Seeding a Crystallization Process : A Review of Modern Techniques*, Mettler Toledo-AutoChem, Columbia, USA.

#### PUSTAKA DARI LAMAN INTERNET

Malya Optima Indonesia. (2013). Patchouli Oil (Light). [online] tersedia di : <http://malya.co.id/products/patchouli-oil-light> [diakses pada tanggal 21 Desember 2013]. Format sitasi : (malya.co.id, 2013)

## **SOFT COVER BELAKANG LAPORAN MAGANG**

### **Biodata Penulis**

Abdurrochman Burhan Wibowo  
Balikpapan, 10 Desember 1998

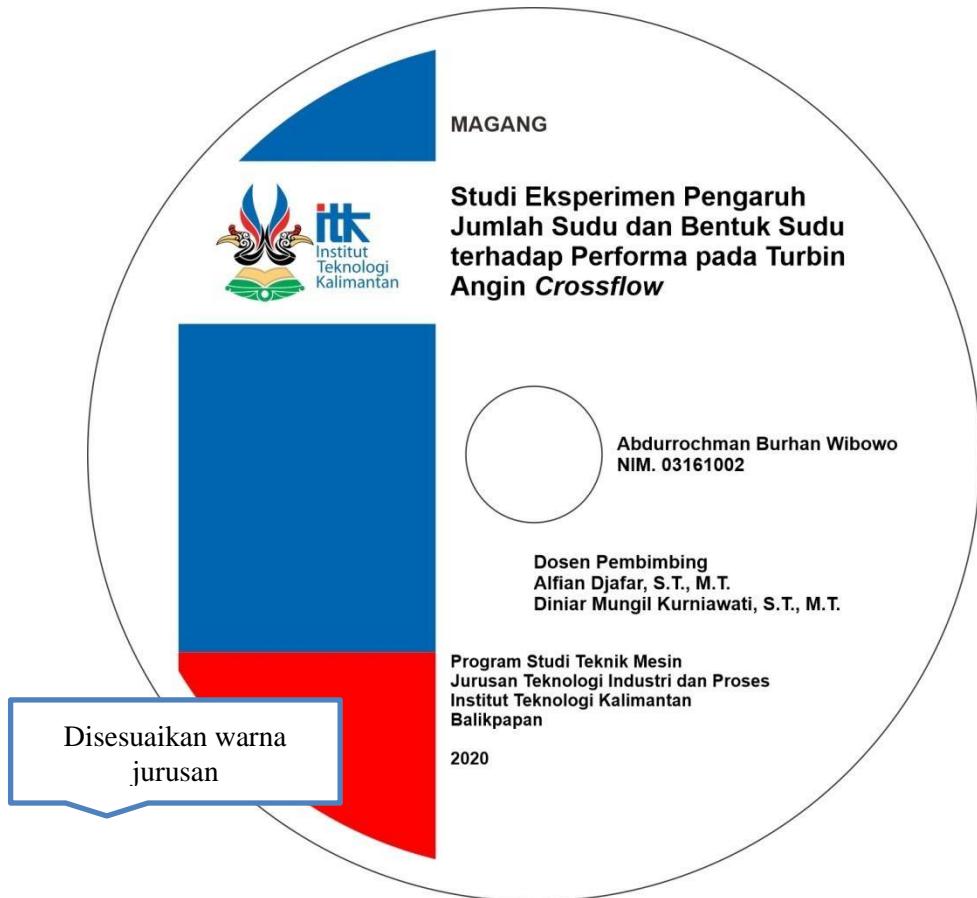
Jl. Sultan Hasanuddin, RT 10, Kelurahan Kariangau,  
Balikpapan

+6281250822810  
abdurrochmanwibowo@gmail.com

**Pas Foto  
4X6**

Disesuaikan warna  
jurusan

## STICKER CD LAPORAN MAGANG



## Lampiran 2 Rubrik Penilaian Magang

### Penilaian Kinerja Magang

Kriteria Penilaian	Prosentase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Inisiatif dan Mandiri	10%	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dan terlalu bergantung pada Pembimbing Lapangan dalam melaksanakan Magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dan cukup mandiri dalam melaksanakan Magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dan sangat mandiri dalam melaksanakan Magang
Disiplin	10%	Tidak hadir lebih dari 3x dan tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.	Tidak hadir kurang dari 3x dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.	Selalu hadir dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	10%	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik.	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang cukup baik.	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analitis yang sangat baik.
Kemampuan beradaptasi	10%	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan baik.	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan cukup baik.	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan sangat baik.
Kemampuan berkomunikasi (lisan dan tulisan)	10%	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan.	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik.	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik.
Kemampuan teknikal/Skill	20%	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan Magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan Magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan Magang
Kemampuan kerjasama	10%	Kurang mampu bekerjasama dalam tim.	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik.	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik.
Sikap	5%	Kurang sopan dan bertanggungjawab.	Cukup Sopan dan bertanggungjawab.	Sangat sopan dan bertanggungjawab.
Penampilan	5%	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.
Hasil pekerjaan/	10%	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup	Hasil pekerjaan memuaskan dan

Kriteria Penilaian	Prosentase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
kontribusi		memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.	memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.	memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.

### Penilaian Seminar Hasil Magang

	Kriteria penilaian	Prosentase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Media Presentasi/PPT 20%	Isi (10%)	10%	Peserta Magang memaparkan sedikit topik atau tidak memaparkan poin-poin penting.	Peserta Magang memaparkan poin-poin penting dan beberapa didukung dengan argumentasi, ide, dan data yang tepat.	Peserta Magang memaparkan poin-poin penting dan semuanya didukung dengan argumentasi, ide, dan data yang tepat.
	Teks (5%)	5%	Sebagian besar slide mengarah pada banyak ide dan terlalu banyak kata-kata.	Sebagian besar slide menunjuk pada satu ide tetapi terlalu banyak kata-kata.	Semua slide menunjuk pada satu ide.
	Gambar dan layout (5%)	5%	Gambar yang digunakan mengganggu dan mengurangi dari konten, tata letak yang berantakan dan membingungkan.	Sebagian gambar menggunakan clipart, gambar terlalu besar atau terlalu kecil, atau kualitasnya rendah serta Layout terlihat terstruktur.	Semua slide sangat berisi, gambar di setiap slide berkualitas sehingga membantu pendengar mengerti isi yang disampaikan serta layout terlihat menarik.
Komunikasi dalam Presentasi 40%	Sikap presentasi (10%)	10%	Kurang bersikap sopan dan percaya diri.	Bersikap sopan dan percaya diri.	Bersikap sopan dan percaya diri serta tenang.
	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal (10%)	10%	Terjadi kesalahan dalam pengucapan pada saat presentasi.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal dengan volume yang kurang jelas.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal dengan volume suara yang jelas.
	Kontak mata (10%)	10%	Peserta Magang membaca semua laporan tanpa adanya kontak mata.	Peserta Magang hampir selalu melakukan kontak mata namun sering melihat catatan.	Peserta Magang selalu melakukan kontak mata dan tidak pernah melihat catatan.
	Keterampilan presentasi lisan (10%)	10%	Sangat kesulitan menggambarkan ide. Sedikit persiapan dan pekerjaan tidak	Mengkomunikasikan ide dengan suara yang jelas. Cukup persiapan dan dapat dimengerti.	Mengkomunikasikan ide dengan antusias, suara jelas, bahasa yang tepat, dan mudah

	Kriteria penilaian	Prose ntase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
			lengkap.		dimengerti.
Pengua saan Materi 40%	Penyampaian informasi (10%)	10%	Informasi yang disampaikan tidak tertata dan tidak terstruktur.	Ada beberapa informasi yang tertata, terstruktur, dan diterima secara logis	Logis, informasi tertata, dan terstruktur.
	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan (15%)	15%	Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan baik.	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor.	Mampu menjawab pertanyaan dengan sangat baik.
	Menguasai materi yang disampaikan (15%)	15%	Semua penjelasan masih kurang tepat.	Ada beberapa penjelasan yang masih kurang tepat.	Semua penjelasan tepat dan benar.

## Penilaian Laporan Magang

	Kriteria Penilaian	Prose ntase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Laporan Magang menyampaikan kegiatan Magang yang telah dilaksanakan (25%)	Gambaran umum perusahaan Mitra Magang	10%	Tidak ada penjelasan tentang profil Mitra Magang yang meliputi proses bisnis dan divisi Mitra Magang	Ada penjelasan tentang profil Mitra Magang yang meliputi proses bisnis dan divisi Mitra Magang	Ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis, divisi perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan.
	Tugas Peserta Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi	15%	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik.
Isi Laporan Magang (50%)	Pendahuluan/ latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas	5%	Pada bagian Latar belakang Magang kurang menjelaskan tujuan Magang dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas.	Latar belakang Magang menjelaskan tujuan Magang dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan cukup baik.	Latar belakang Magang menjelaskan tujuan Magang dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan sangat baik dan didukung dengan jurnal.

Kriteria Penilaian	Prosentase	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Laporan Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (25%)	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	20%	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas.
	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	15%	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis dengan tepat.
	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra Magang (jika ada)	10%	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi.	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat.
	Mengikuti panduan Laporan Magang	10%	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan Magang.	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan Magang.
	Penulisan kata dan kalimat yang benar	5%	Masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan kata.	Sedikit terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan kata.
	Bahasa yang baku serta ilmiah	5%	Tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar.
	Daftar Referensi	5%	Daftar referensi tidak memadai karena beberapa hal berikut ini: 1. Tidak lengkap atau mengandung sumber yang tidak dikutip. 2. Referensi kurang detil untuk	Daftar referensi lengkap dan umumnya mengikuti pedoman format tetapi ada beberapa kesalahan.
				Daftar referensi lengkap dan format sesuai dengan format.

<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Proses</b>	<b>Cukup (51-70)</b>	<b>Baik (71-80)</b>	<b>Sangat Baik (81-100)</b>
		<p>menemukan sumber kembali.</p> <p>3. Format tidak tepat dan tidak konsisten.</p> <p>4. Referensi tidak sesuai</p>		

### **Lampiran 3 Formulir**

<b>No</b>	<b>Nama Form</b>
MG 001	form pendaftaran magang
MG 002	bukti tanda terima pengajuan magang
MG 003	logsheet mingguan
MG 004	form konsultasi bimbingan dengan dosen pembimbing
MG 005	form konsultasi bimbingan dengan pembimbing lapangan
MG 006	form absensi kehadiran
MG 007	form pendaftaran seminar hasil magang
MG 008	form penilaian pembimbing lapangan untuk bentuk bebas
MG 009	form penilaian dosen pembimbing untuk bebas
MG 010	form penilaian dosen penguji untuk bentuk bebas
MG 011	form penilaian dosen penguji untuk bentuk terstruktur
MG 012	form berita acara seminar hasil magang
MG 013	form tanda terima pengumpulan laporan magang
MG 014	form jadwal seminar hasil magang
MG 015	form rekap hasil penilaian magang
	Kesepakatan Magang



---

Form. MG-001

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG<sup>\*)</sup>**

Nama Mahasiswa : (NIM. )

Program Studi :

Jurusan :

Rencana Mitra Magang

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Jenis/Bidang :

Periode Magang : Bulan ..... - ....., Tahun .....

Balikpapan, 20

Dosen Wali,

Mahasiswa,

( )

( )

NIP/NIPH.

NIM.

Bidang Bimbingan Karir dan  
Bursa Kerja Pusat  
Kemahasiswaan dan Alumni

Koordinator Program Studi,

( )

( )

NIP/NIPH.

NIP/NIPH.



Form. MG-002

**BUKTI TANDA TERIMA PERMOHONAN MAGANG**

Telah diterima berkas kelengkapan permohonan Magang sebagai mana tercantum dibawah ini, atas nama :

Mahasiswa / NIM :

Program Studi / Jurusan :

Berikut kelengkapan permohonan Magang :

1. Form Pendaftaran Magang (Form. MG-001)	
2. Fotokopi KTM	
3. Transkrip Nilai Sementara yang telah dilegalisir	
4. Lain – lain : .....	

Balikpapan, 20

Yang Menerima,

Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan

Yang Menyerahkan,

Mahasiswa

Telah diterima berkas kelengkapan permohonan Kerja Praktik sebagai mana tercantum dibawah ini, atas nama :

Nama / NIM :

Program Studi / Jurusan :

Balikpapan, 20

Yang Menerima,

Tenaga Kependidikan Akademik Jurusan

Yang Menyerahkan,

Mahasiswa



Form. MG-003

**LOG SHEET HARIAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : (NIM. )

Program Studi :

Pembimbing Lapangan :

Judul Project :

Kegiatan Harian :

Hari / Tanggal 1	Uraian Pekerjaan	Jenis Bukti Fisik Dan Legalitasnya				Paraf Pembimb ing Lapangan
		Refrensi Atau Surat Penugasan	Dokumen Dari Tempat Kerja (Laporan Kegiatan)	Bukti Visual (Foto Kegiatan)	Hasil Pekerjaan (Foto Hasil Pekerjaan)	
Senin/3 Agustu s 2020	Melaksana kan pengawasa n pengecekan kerusakan alat berat	Surat tugas	Laporan kegiatan	Foto terlampir	Foto terlampir	

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

( )



Form. MG-004

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : (NIM. )  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing :  
Tempat Magang :  
Periode Magang : 20 sampai 20

NO	TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	MEDIA KOMUNIKASI	PARAF DOSEN PEMBIMBING

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

( )  
NIP/NIPH



Form. MG-005

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : (NIM. )

Program Studi :

Unit/Departemen Magang :

NO	TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	MEDIA KOMUNIKASI	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

( )



**Form. MG-006**

**ABSENSI KEHADIRAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : (NIM. )

Program Studi :

Mitra Magang :

Periode Magang : 20 sampai 20

NO	TANGGAL	KEGIATAN	JAM DATANG	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN



Form. MG-007

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL MAGANG**

Nama Mahasiswa : (NIM. )

Program Studi :

Jurusan :

Mitra Magang

Nama : .....

Alamat : .....

Jenis/Bidang Usaha :

Periode Magang : Bulan ..... - ....., Tahun .....

Judul Magang :

.....  
.....  
.....

Kelengkapan Pendaftaran :

1. Log sheet Harian ( <b>Form. MG-003</b> )	
2. Lembar Konsultasi Bimbingan ( <b>Form.MG-004</b> dan <b>Form.MG -005</b> )	
3. Lembar Kehadiran ( <b>Form. MG-006</b> )	
4. Draft Laporan Magang	
5. Surat Keterangan Selesai Magang dari Mitra Magang	
6. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan ( <b>Form. MG-008</b> )	

Balikpapan,

20

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

( ) ( )

NIP/NIPH. NIM.



Form. MG-008

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : (NIM. )  
Program Studi :  
Mitra Magang :  
Periode Magang : 20 sampai 20

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
<b>Seminar Hasil Magang 25%</b>				
<b>Media Presentasi</b>				
1	Isi	2.50%		
	Teks	1.25%		
	Gambar	1.25%		
	<b>Komunikasi</b>			
	Sikap presentasi	2.50%		
	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal	2.50%		
	Kontak mata	2.50%		
	Keterampilan presentasi lisan	2.50%		
<b>Penguasaan Materi</b>				
	Penyampaian informasi	2.50%		
	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan	3.75%		
	Menguasai materi yang disampaikan	3.75%		
<b>Laporan 25%</b>				
<b>Menyampaikan kegiatan Magang</b>				
2	Gambaran umum perusahaan Mitra Magang	2.50%		
	Tugas Peserta Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi	3.75%		
<b>Isi Laporan</b>				
	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas	1.25%		
	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	5.00%		
	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	3.75%		
	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra Magang (jika ada)	2.50%		
	<b>Laporan Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik</b>			
	Mengikuti panduan Laporan Magang	2.50%		
	Penulisan kata dan kalimat yang benar	1.25%		
	Bahasa yang baku serta ilmiah	1.25%		
	Daftar Referensi	1.25%		
3	<b>Kinerja 50%</b>			



No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
	Inisiatif dan Mandiri	5.00%		
	Disiplin	5.00%		
	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	5.00%		
	Kemampuan beradaptasi	5.00%		
	Kemampuan berkomunikasi (lisan dan tulisan)	5.00%		
	Kemampuan teknikal/Skill	10.00%		
	Kemampuan kerjasama	5.00%		
	Sikap	2.50%		
	Penampilan	2.50%		
	Hasil pekerjaan/kontribusi	5.00%		
	JUMLAH	100%		

Keterangan :

Skala penilaian (0 – 100)

Mengetahui,

Atasan Pembimbing Lapangan,

.....,.....<sup>20</sup>  
Pembimbing Lapangan,

(                      )

(                      )



Form. MG-009

**FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa : (NIM. )  
Program Studi :  
Mitra Magang :  
Periode Magang : 20 sampai 20

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
<b>Seminar Hasil Magang</b> <b>33%</b>				
<b>Media Presentasi</b>				
1	Isi	3.30%		
	Teks	1.65%		
	Gambar	1.65%		
<b>Komunikasi</b>				
1	Sikap presentasi	3.30%		
	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal	3.30%		
	Kontak mata	3.30%		
	Keterampilan presentasi lisan	3.30%		
<b>Penguasaan Materi</b>				
1	Penyampaian informasi	3.30%		
	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan	4.95%		
	Menguasai materi yang disampaikan	4.95%		
<b>Laporan 34%</b>				
<b>Menyampaikan kegiatan Magang</b>				
2	Gambaran umum perusahaan Mitra Magang	3.40%		
	Tugas Peserta Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi	5.10%		
<b>Isi Laporan</b>				
2	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas	1.70%		
	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	6.80%		
	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	5.10%		
	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra Magang (jika ada)	3.40%		
<b>Laporan Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik</b>				
2	Mengikuti panduan Laporan Magang	3.40%		
	Penulisan kata dan kalimat yang benar	1.70%		
	Bahasa yang baku serta ilmiah	1.70%		
	Daftar Referensi	1.70%		
<b>Kinerja 33%</b>				
3	Inisiatif dan Mandiri	3.30%		



No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
	Disiplin	3.30%		
	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	3.30%		
	Kemampuan beradaptasi	3.30%		
	Kemampuan berkomunikasi (lisan dan tulisan)	3.30%		
	Kemampuan teknikal/ <i>Skill</i>	6.60%		
	Kemampuan kerjasama	3.30%		
	Sikap	1.65%		
	Penampilan	1.65%		
	Hasil pekerjaan/kontribusi	3.30%		
JUMLAH			100%	

## Keterangan :

Skala penilaian (0 – 100)

20

Dosen Pembimbing,

( )



Form. MG-010

**FORM PENILAIAN DOSEN PENGUJI\***

Nama Mahasiswa : (NIM. )  
Program Studi :  
Mitra Magang :  
Periode Magang : 20 sampai 20

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
<b>Seminar Hasil Magang 50%</b>				
<b>Media Presentasi</b>				
1	Isi	5,00%		
	Teks	2,50%		
	Gambar	2,50%		
	<b>Komunikasi</b>			
	Sikap presentasi	5,00%		
	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal	5,00%		
	Kontak mata	5,00%		
	Keterampilan presentasi lisan	5,00%		
<b>Penguasaan Materi</b>				
	Penyampaian informasi	5,00%		
	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan	7,50%		
	Menguasai materi yang disampaikan	7,50%		
<b>Laporan 50%</b>				
<b>Menyampaikan kegiatan Magang</b>				
2	Gambaran umum perusahaan Mitra Magang	5,00%		
	Tugas Peserta Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi	7,50%		
	<b>Isi Laporan</b>			
	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas	2,50%		
	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	10,00%		
	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	7,50%		
	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra Magang (jika ada)	5,00%		
<b>Laporan Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik</b>				
	Mengikuti panduan Laporan Magang	5,00%		
	Penulisan kata dan kalimat yang benar	2,50%		
	Bahasa yang baku serta ilmiah	2,50%		
	Daftar Referensi	2,50%		
JUMLAH		100%		



Keterangan :  
Skala penilaian (0 – 100)

.....,..... 20

Dosen Penguji,

( )

\*) Formulir untuk Penilaian Magang Bentuk Bebas



Form. MG-011

**FORM PENILAIAN DOSEN PENGUJI\***

Nama Mahasiswa : (NIM. )  
Program Studi :  
Mitra Magang :  
Periode Magang : 20 sampai 20

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
<b>Seminar Hasil Magang 42%</b>				
<b>Media Presentasi</b>				
1	Isi	3,40%		
	Teks	1,70%		
	Gambar	1,70%		
<b>Komunikasi</b>				
1	Sikap presentasi	3,40%		
	Menggunakan Bahasa Indonesia yang formal	3,40%		
	Kontak mata	3,40%		
	Keterampilan presentasi lisan	3,40%		
<b>Penguasaan Materi</b>				
1	Penyampaian informasi	3,40%		
	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan	9,10%		
	Menguasai materi yang disampaikan	9,10%		
<b>Laporan 25%</b>				
<b>Menyampaikan kegiatan Magang</b>				
2	Gambaran umum perusahaan Mitra Magang	1,30%		
	Tugas Peserta Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi	2,95%		
<b>Isi Laporan</b>				
2	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas	1.65%		
	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	5.60%		
	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	3.95%		
2	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra Magang (jika ada)	2.30%		
	<b>Laporan Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik</b>			
	Mengikuti panduan Laporan Magang	3,30%		
3	Penulisan kata dan kalimat yang benar	1,65%		
	Bahasa yang baku serta ilmiah	1,65%		
	Daftar Referensi	1,65%		
	<b>Kinerja 33%</b>			
3	Inisiatif dan Mandiri	3,30%		



No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot*Nilai
	Disiplin	3,30%		
	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	3,30%		
	Kemampuan beradaptasi	3,30%		
	Kemampuan berkomunikasi (lisan dan tulisan)	3,30%		
	Kemampuan teknikal/Skill	6,60%		
	Kemampuan kerjasama	3,30%		
	Sikap	1,65%		
	Penampilan	1,65%		
	Hasil pekerjaan/kontribusi	3,30%		
	JUMLAH		100%	

Keterangan :  
Skala penilaian (0 – 100)

20

Dosen Pengaji,

( )

<sup>\*)</sup> Formulir untuk Penilaian Magang Bentuk Terstruktur



**Form. MG-012**

**BERITA ACARA SEMINAR HASIL MAGANG**

Pada hari ....., tanggal ....., pada pukul ..... s/d ..... WITA, telah dilaksanakan Seminar Hasil Magang di Kampus Institut Teknologi Kalimantan atas nama :

Nama Mahasiswa / NIM : .....

Program Studi / Jurusan : .....

Mitra Magang : .....

Periode Magang : ..... 20 sampai 20

Judul Magang : .....

Dosen Pembimbing : .....

Pembimbing Lapangan : .....

Berdasarkan hasil keputusan Tim Penguji Seminar Hasil Magang, mahasiswa tersebut dinyatakan :

Lulus

Tidak Lulus

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	TTD
1.	DOSEN PEMBIMBING / .....		
2.	DOSEN PENGUJI I / .....		
3.	DOSEN PENGUJI II / .....		
TOTAL			

Dengan Nilai Akhir .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Balikpapan, ..... 20....

Dosen Pembimbing

( ..... )  
NIP/NIPH.



---

**Form. MG-013**

**BUKTI TANDA TERIMA PENGUMPULAN LAPORAN HASIL MAGANG**

Nama Mahasiswa / NIM : .....

Program Studi / Jurusan : .....

No	Unit Penerima		Nama Penerima	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan
1	Dosen Pembimbing	<input type="checkbox"/> 1 CD			
2	Program Studi	<input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan <input type="checkbox"/> 1 CD			
3	UPT Perpustakaan ITK	<input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan <input type="checkbox"/> 1 CD			

Balikpapan, .....

Yang Menyerahkan,

(.....)

NIM.



**Form. MG-014**

**JADWAL SEMINAR HASIL MAGANG**  
**PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20xx/20yy**

Program Studi :

Jurusan :

No	Mahasiswa (NIM)	Judul Magang	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Dosen Penguji	Tanggal, Tempat, dan Waktu

Balikpapan,

20

Menyetujui,

Disusun

oleh,

Koordinator Program Studi .....

Tenaga Kependidikan Akademik

Jurusan

(                          )

(                          )

NIP/NIPH.

NIP/NIPH.



**Form. MG-015**

**REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG**  
**PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20xx/20yy**

Program Studi :

Jurusan :

No	Nama Mahasiswa	Penilai	Nilai	Bobot*	Nilai*Bobot
1		Dosen Pembimbing			
		Pembimbing lapangan			
		Dosen Pengaji			
		Jumlah			
2		Dosen Pembimbing			
		Pembimbing lapangan			
		Dosen Pengaji			
		Jumlah			
	dst				

<sup>\*)</sup>Bobot disesuaikan dengan Bentuk Magang yang tertera di kriteria penilaian



### Surat Kesepakatan Magang

Kesepakatan Magang atau kesepakatan kemitraan magang kerja mahasiswa dalam rangka memberi pengalaman profesional dan pendidikan yang tertuang dalam Perjanjian Kerjasama merupakan bagian tidak terpisah dalam dokumen ini. Perjanjian ini dapat diakhiri dan bisa dilakukan oleh salah satu orang penandatangan perjanjian ,dan untuk masing – masing setuju untuk didahului dengan pemberitahuan alasan penyebab pemberhentian kepada pihak lain sebelum penghentian.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK I**

Nama :  
NIP :  
Jabatan:  
Instansi :  
Alamat :  
Hp/Email :  
Sebagai : Pembimbing Lapangan Magang

Setuju untuk memberikan pengalaman magang sebagaimana dimaksud dalam pedoman magang dan Perjanjian Kerjasama yang merupakan bagian tidak terpisah kesepakatan kemitraan magang dari Mahasiswa yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK II**

Nama :  
NIM :  
Alamat :  
HP/Email :  
Instansi :  
Sebagai : Peserta  
Magang Jadwal Magang :

Perjanjian ini dibuat untuk memperjelas dokumen yang sudah ada sebelumnya tanpa menyalahi aturan – aturan yang telah disepakati. Hal – hal yang akan diperjelas melalui perjanjian ini meliputi :

1. Deskripsi Tugas, Tema dan CPMK
  - Tugas

Termasuk jika mahasiswa mengambil data  
untuk Tugas Akhir

Kegiatan magang dilaksanakan di Departemen Operasi PT. PLN Transmisi. Kegiatan magang yang dilakukan berdurasi 512 jam dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam 6 hari dalam 1 minggu. Kegiatan utama yang ada di Departemen Operasi adalah pembangkitan, pembagian beban, SCADA.



Tugas yang diberikan kepada peserta magang meliputi merencanakan pembangkitan, memonitoring perubahan frekuensi, perubahan daya dan perubahan beban dan melakukan penjadwalan pemeliharaan.

- Tema

Sistem Tenaga Listrik (diambil dari sebagian besar kegiatan yang dilakukan)

- CPMK

Diambil dari matakuliah yang berkaitan dengan Sistem Tenaga Listrik meliputi :

- Mahasiswa mampu menganalisis permasalahan pada sistem tenaga listrik dengan menerapkan konsep dasar pembangkit secara sistematis
- Mahasiswa mampu merancang sistem distribusi dan transmisi pada jaringan tenaga listrik dengan benar
- Mahasiswa mampu mengevaluasi penjadwalan pembangkit yang paling optimal pada sistem tenaga listrik
- Mahasiswa mampu menganalisis kejadian yang menyebabkan gangguan pada peralatan tegangan tinggi di sistem tenaga listrik

## 2. Skema magang (Bebas, Terstruktur, Hibrida)

Untuk contoh kasus diatas akan diskemakan ke magang Hibrida karena ada beberapa matakuliah yang berkaitan dengan tugas magang tapi jumlah SKSnya tidak mencapai 20SKS, sehingga untuk mengakomodir semua kegiatan magang yang dilakukan maka skema yang cocok adalah Hibrida.

## 3. Konversi SKS

Konversi SKS untuk bentuk magang Hibrida diatas adalah :

- Sistem Tenaga Listrik 1 (4 SKS)
- Sistem Tenaga Listrik 2 (4 SKS)
- Teknik tegangan Tinggi ( 3 SKS)
- Operasi Optimum Pembangkit Tenaga Listrik (3 SKS)
- Kerja Praktek (2 SKS)
- Magang A (4 SKS)

**Pihak II** sepenuhnya memahami tugas dan tanggung jawab perjanjian magang yang telah diuraikan di atas dan setuju untuk menyelesaikan tugas sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pedoman magang, Perjanjian Kerjasama dan kesepakatan kemitraan ini.

Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

(.....)

(.....) 83



Pimpinan Tempat Magang

(.....)

Terkait dengan kegiatan magang, maka yang bertanda tangan dibawah ini setuju untuk melayani sebagai wakil dari Program Studi ..... untuk membimbing akademik tugas magang kerja mahasiswa di atas dan untuk memenuhi tanggungjawab sebagaimana dijelaskan dalam pedoman magang.

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Magang

(.....)

Sebagai perwakilan resmi dari Program Studi ....., maka kami mengetahui perjanjian di atas antara pihak terdaftar dan sejalan dengan kurikulum yang berlaku

Mengetahui  
Koordinator Program Studi

(.....)



## Surat Pengantar Magang

### KOP SURAT

Nomor :

Perihal : Permohonan Magang

Yth. : Pimpinan [**Nama Mitra Magang**]

Salah satu program pendidikan pada Program Studi [**Nama Prodi**] Jurusan [**Nama Jurusan**] Institut Teknologi Kalimantan (ITK) adalah Magang mahasiswa. Magang tersebut dilakukan di suatu perusahaan atau instansi tertentu sebagai latihan pengembangan ilmu dan keterampilan mahasiswa. Kegiatan Magang ini merupakan salah satu kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Kami mohon kiranya dapat diberikan kesempatan bagi mahasiswa kami yang berada dalam tahap pendidikan sarjana, yaitu :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi :

untuk melaksanakan Magang di [**Nama Mitra Magang**] selama [**Durasi Magang**]

bulan. Terhitung mulai [**Tanggal masuk**] s.d. [**Tanggal keluar**].

Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan **xx**

Koordinator Program Studi **xx**

(.....)

(.....)



**Surat Balasan Magang [ketika mahasiswa  
diterima Magang]**

**KOP SURAT**

Nomor :

Perihal : Magang

Yth. : Pimpinan [**Nama Mitra Magang**] (sesuaikan dengan pejabat pengirim  
surat sebelumnya)

Sehubungan dengan surat saudara No : [nomor surat jawaban pengajuan Magang  
mahasiswa] tertanggal [tanggal surat] perihal dalam pokok surat, dengan ini kami  
sampaikan terima kasih atas kesempatan Magang yang diberikan kepada:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi :

untuk melaksanakan Magang di [**Nama Mitra Magang**] selama [**Durasi Magang**]  
bulan. Terhitung mulai [**Tanggal masuk**] s.d. [**Tanggal keluar**].

Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Ketua Jurusan **xx**

Ada Paraf Koordinator  
Prodi

(.....)



## Lampiran 4 Panduan Penggunaan Mendeley

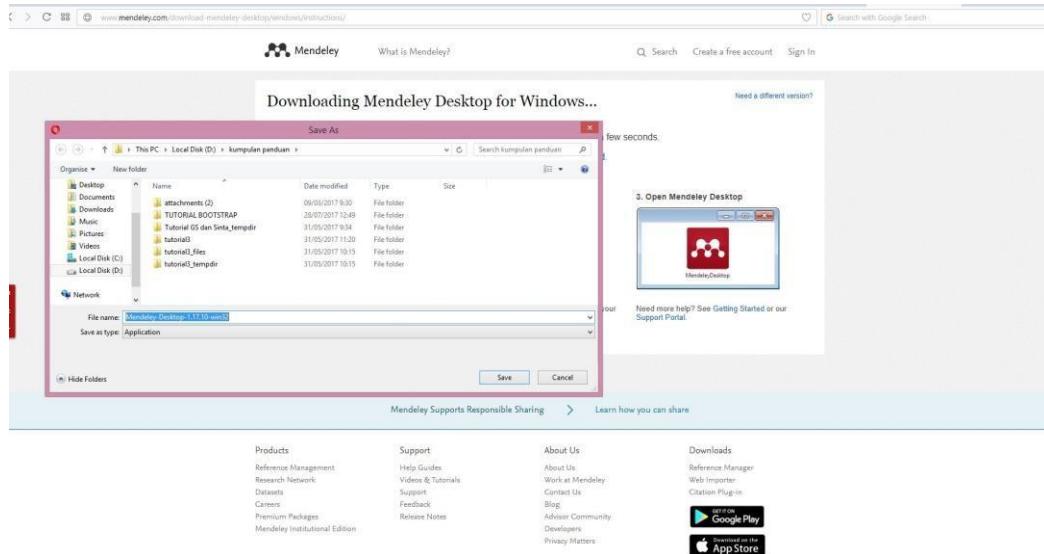
### Mendownload dan Menginstall Mendeley

Software Mendeley bisa didownload secara gratis melalui website :  
**<https://www.mendeley.com/downloads>**



**Gambar 1 Tampilan Web Mendeley**

Selanjutnya pilih download lalu akan tampil kotak dialog untuk penyimpanan file mendeley



**Gambar 2 Tampilan Kotak Dialog Download**

Setelah selesai download file lakukan instalasi mendeley aplikasi. Ikuti langkah- langkah instalasi sebagai berikut :



**Gambar 3 Langkah instalasi 1**



**Gambar 4 Langkah instalasi 2**



**Gambar 5 kotak dialog untuk lekasos file instalasi**



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

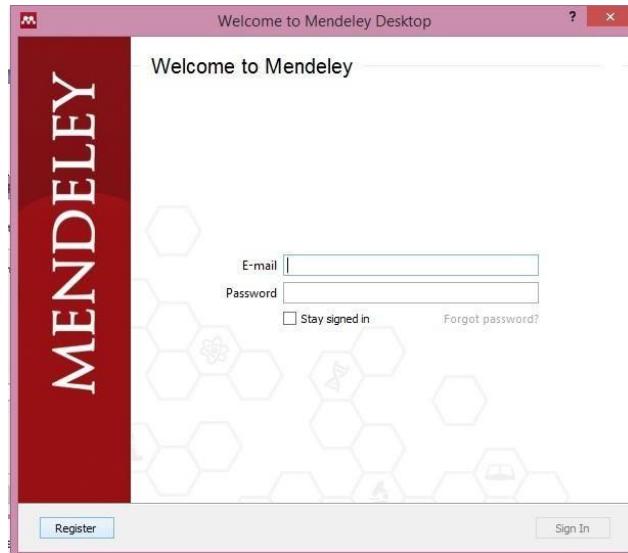
### INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telp. 0542-8530800 Fax. 0542-8530801

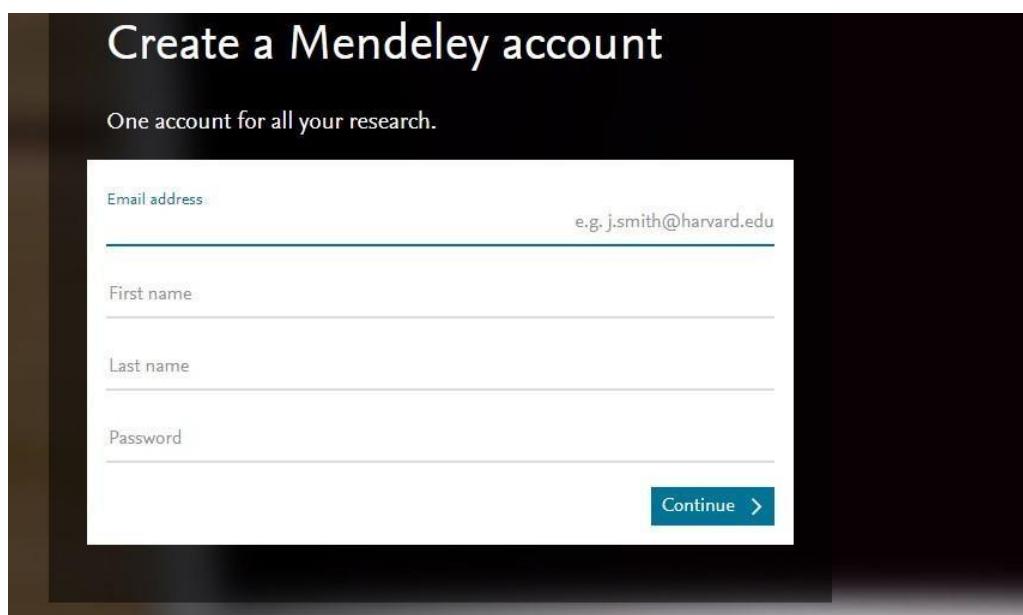
Email: [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id)

Selesai instalasi, sebelum menggunakan mendeley desktop pengguna diharuskan login menggunakan email yang sudah didaftarkan sebelumnya. Jika belum mendaftarkan sebaiknya pilih **Register** untuk mendaftarkan email Anda.



**Gambar 6 Halaman Register dan Login Akun Mendeley**

Langkah-langkah Register adalah sebagai berikut :



**Gambar 7 Membuat Akun Mendeley**



1. Masukkan alamat email anda yang aktif
2. Masukkan nama depan Anda
3. Masukkan nama belakang Anda
4. Buat password/kata sandi untuk masuk ke mendeley dekstop Anda Setelah diisi semua pilih **Continue**, kemudian tampil pengisian field study anda

Let's complete your public profile.

Field of study

Academic status

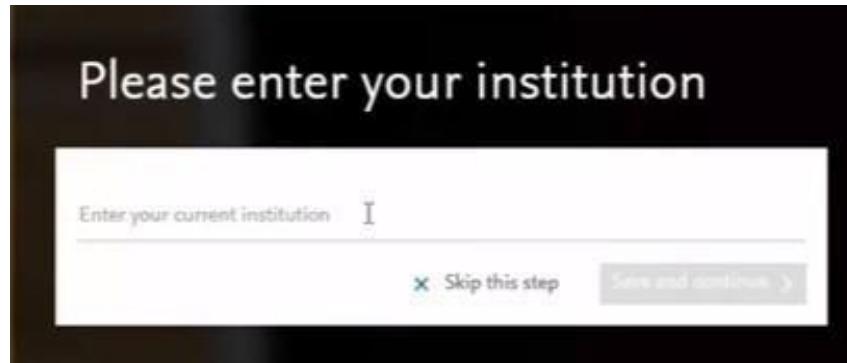
By clicking Create account, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms & Conditions](#).

Create account ➔

**Gambar 8 Memasukkan Field of Study**



1. Pilih Field of Study sesuai bidang ilmu/jurusan study Anda
2. Pilih Academic status sesuai dengan status Anda saat ini apakah dosen, mahasiswa, peneliti maupun pustakawan.
3. Selanjutnya **Create account**



**Gambar 9 Memasukkan Institusi**

Kemudian isikan institusi tempat Anda sekarang. Kemudian pilih **save and continue**.

Sampai disini Anda sudah berhasil membuat akun yang dapat digunakan untuk login di mendeley berbasis web dan mendeley dekstop yang sudah terinstal pada laptop maupun PC Anda.

**Gambar 10 Halaman Pengelolaan Referensi Melalui Web Mendeley**

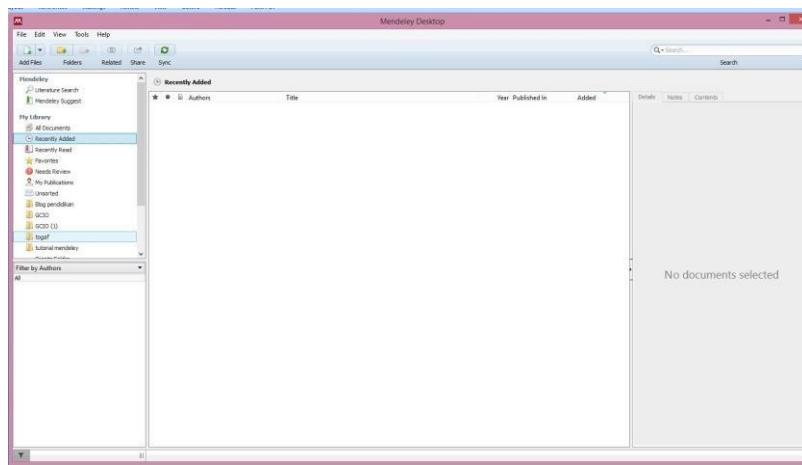


## PENGELOLAAN LIBRARY PRIBADI PADA MENDELEY DEKSTOP

Buka dekstop mendeley yang sudah terinstal pada PC maupun laptop Anda, masukkan email dan kata sandi yang sudah didaftarkan pada proses **Registrasi** pada tahapan sebelumnya.



Gambar 11 Login Mendeley Dekstop



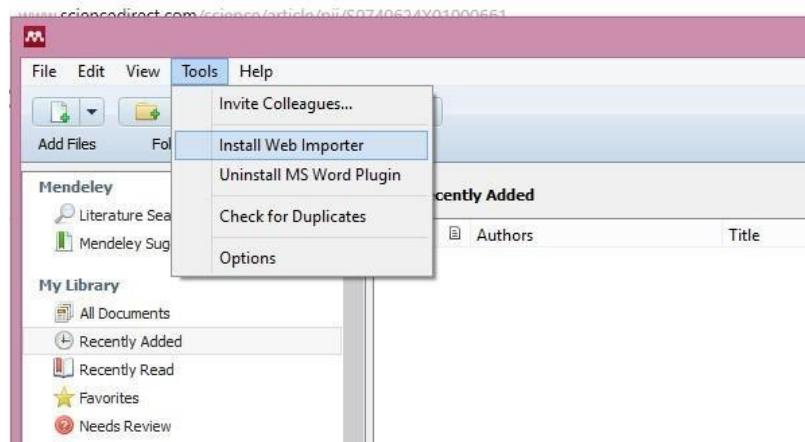
Gambar 12 Tampilan Mendeley Dekstop Sesudah Login



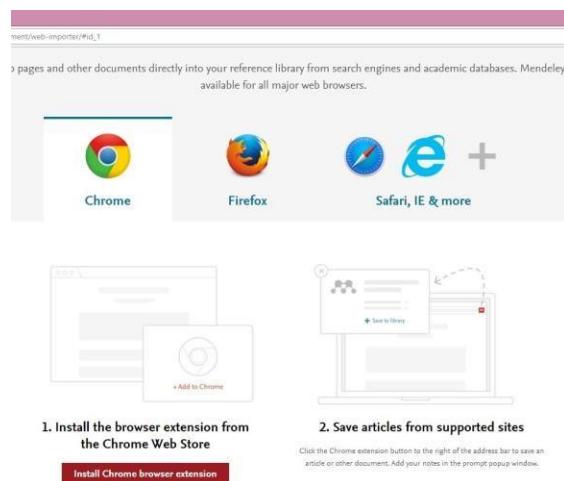
Sebelum pengelolaan library , pengaturan untuk memudahkan penggunaan antara lain **install web importer** dan **install MS Word Plugin**.

### Install Web Importer

Web importer berguna untuk menyimpan hasil pencarian melalui browser.



Gambar 13 Tool Install Web Importer



Gambar 14 Tahapan Install Web Importer Sesuaikan Dengan Browser Anda (1)



Gambar 15 Tahapan Install Web Importer (2)

