



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

FAKULTAS
VOKASI ITS
PROFESIONAL · KARYA NYATA · JUARA



PANDUAN MAGANG

Departemen Teknik Instrumentasi 

Fakultas Vokasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya
2024

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil 'alamin, atas Rahmat dan Hidayah Allah SWT telah berhasil dibuat Panduan Magang oleh koordinator magang. Tak lupa juga kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya pada pihak yang telah membantu:

1. Keluarga tercinta yang selalu mendukung
2. Kepala Departemen Teknik Instrumentasi, Fakultas Vokasi, ITS atas arahnya
3. Sekretaris Departemen atas segala solusinya
4. TTK Departemen Teknik Instrumentasi untuk kekompakkan dan keceriaannya
5. Seluruh dosen dan tenaga pendidik atas dedikasinya
6. Seluruh mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi kebanggaan
7. Semua pihak yang telah membantu

Semoga panduan ini bisa bermanfaat untuk kelancaran magang mahasiswa dan bisa menjadi wujud kontribusi mengembangkan departemen menjadi garda terdepan bidang Instrumentasi di Indonesia dan di dunia.

Surabaya, 16 Desember 2023
Koordinator Magang



Safira Firdaus Mujiyanti
NPP. 1997202012047

Menyetujui,
Kepala Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember



Dr. Ir. Totok Soehartanto DEA
NIP. 19650309 199002 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| I. Pendahuluan..... | 4 |
| II. Prosedur Pengajuan Proposal Magang | 5 |
| III. Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke Departemen | 5 |
| IV. Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan..... | 6 |
| V. Prosedur Pelaporan Penerimaan Magang | 7 |
| VI. Prosedur Keberangkatan Magang | 7 |
| VII. Prosedur Pelaksanaan Seminar Progress Magang | 8 |
| VIII. Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang | 10 |
| IX. Penilaian Magang..... | 14 |
| X. Kelengkapan Dokumen selama Magang | 15 |
| XI. Ketentuan Format Proposal Magang | 16 |
| XII. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang | 17 |
| XIII. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang..... | 17 |
| Lampiran 1. Diagram Alir Prosedur Pengajuan Magang | |
| Lampiran 2. Rencana Kegiatan Magang | |
| Lampiran 3. Surat Pernyataan Tidak Memundurkan Diri | |
| Lampiran 4. Surat Pengajuan Sidang Akhir Magang | |
| Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Selesai Magang | |

I. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Rektor ITS Nomor 12 Tahun 2019, magang merupakan kegiatan dari mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan khusus di tempat kerja. Pada Program Studi Rekayasa Teknologi Instrumentasi, Departemen Teknik Instrumentasi, Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, magang merupakan salah satu Mata Kuliah dengan bobot 14 SKS. Dalam pelaksanaan magang, panduan ini sangat penting yang berfungsi sebagai acuan pelaksanaan dan baku mutu kegiatan magang.

Terdapat beberapa istilah dalam panduan ini, antara lain:

1. Koordinator Magang merupakan seorang dosen yang ditunjuk pimpinan departemen sebagai penanggung jawab kegiatan magang
2. Admin merupakan seorang tenaga pendidik yang ditunjuk departemen untuk membantu administrasi magang
3. Dosen Pembimbing merupakan dosen internal departemen yang bertugas membimbing mahasiswa magang
4. Dosen Penguji merupakan dosen internal departemen yang bertugas membantu dosen pembimbing mengevaluasi kegiatan magang
5. Pembimbing Lapangan merupakan seseorang yang ditunjuk perusahaan sebagai mentor atau pembimbing mahasiswa di tempat magang
6. Proposal merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan magang yang dibuat mahasiswa meliputi tujuan perusahaan, durasi yang diusulkan serta rencana kegiatan terstruktur
7. Surat Pengantar merupakan surat yang dikeluarkan departemen untuk mengajukan proposal ke perusahaan
8. Surat Rekomendasi merupakan surat yang dikeluarkan departemen bertujuan untuk merekomendasikan mahasiswa
9. Rencana Kegiatan Magang atau yang disingkat RKM merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terstruktur selama durasi magang oleh mahasiswa dan dosen pembimbing
10. Logbook Harian merupakan suatu dokumentasi harian yang berisi kegiatan, capaian, luaran di tempat magang

11. Laporan Monitoring Mingguan merupakan suatu dokumentasi yang berisi realisasi rencana kegiatan magang terstruktur yang disusun secara ilmiah beserta data dan bukti-bukti yang relevan
12. Laporan Akhir merupakan dokumentasi yang disusun mahasiswa sebagai bukti capaian magang yang selanjutnya dikumpulkan di perusahaan magang dan di departemen

II. Prosedur Pengajuan Proposal Magang

Prosedur Pengajuan Proposal Magang adalah sebagai berikut

1. Pengajuan Proposal Magang boleh diusulkan individu atau berkelompok maksimal empat mahasiswa
2. Proposal boleh dibuat secara *softfile* atau *hardfile* sesuai kebutuhan perusahaan
3. Mahasiswa menentukan perusahaan yang akan diajukan sebagai tempat magang dengan ketentuan tempat atau divisi sesuai keilmuan departemen
4. Mahasiswa menyiapkan proposal sesuai templete yang telah ditentukan (bisa diakses pada website departemen)
5. Mahasiswa meminta persetujuan koordinator magang
6. Apabila telah disetujui koordinator magang, mahasiswa bisa ke TU untuk meminta persetujuan Kepala Departemen dan mengajukan surat pengantar

III. Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke Departemen

Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke departemen adalah sebagai berikut:

1. Dokumen yang harus disiapkan untuk mengajukan surat Pengantar/Rekomendasi ke departemen untuk kepentingan magang:
 - a. Proposal yang telah disetujui Koordinator Magang
 - b. Surat Pernyataan Tidak Memundurkan Diri
 - c. Dokumen pendukung (jika diperlukan untuk program-program tertentu)
2. Mahasiswa membawa dokumen tersebut pada admin TU untuk dilakukan pengecekan

3. Apabila dokumen telah diperiksa admin TU dan telah sesuai, surat pengantar/rekomendasi akan diproses melalui e-perkantoran pada hari dan jam kerja
4. Persetujuan dilakukan oleh Kepala Departemen dengan rentan waktu 1-3 hari
5. Apabila surat telah selesai, mahasiswa dapat mengambil melalui admin TU

IV. Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan

Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari informasi terlebih dahulu terkait prosedur perusahaan untuk pengiriman proposal magang. Apabila prosedur pengajuan berupa *hardfile* maka proposal dijilid dengan layak (jilid *softcover/spiral*) dan dipacking dengan baik (amplop coklat dengan keterangan pengirim dan penerima di print). Sedangkan apabila prosedur pengajuan berupa *softfile* maka proposal dikirim lewat email dengan dilengkapi subject dan kalimat ajukan yang sopan dan informatif, dan di cc ke email tu_tinstrumentasi@its.ac.id dan email koordinator magang
2. Dokumen yang dikirimkan:
 - a. Proposal Magang
 - b. Surat Pengantar
 - c. Dokumen pendukung yang disyaratkan perusahaan (jika ada)
3. Apabila telah terkirim, mahasiswa menunggu surat balasan penerimaan magang dari perusahaan.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengirim proposal ke perusahaan lain apabila belum mendapatkan surat balasan penolakan atau apabila masa tunggu belum berakhir, dimana ketentuan masa tunggu adalah sebagai berikut.
 - a. Apabila mengirimkan proposal >12 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 6 bulan
 - b. Apabila mengirimkan proposal 6-12 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 4 bulan
 - c. Apabila mengirimkan proposal 3-6 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 2 bulan
 - d. Apabila mengirimkan proposal 1-3 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 1 bulan

- e. Apabila mengirimkan proposal <1 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 2 minggu
5. Apabila durasi magang pada surat balasan perusahaan tidak sesuai yang diusulkan, mahasiswa boleh mencari tempat magang Kembali agar durasi magang terpenuhi sebesar 14 SKS

V. Prosedur Pelaporan Penerimaan Magang

Prosedur Pelaporan Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat balasan penerimaan magang melapor pada koordinator magang dan admin TU sesuai dengan ketentuan
2. Koordinator magang memastikan apakah durasi magang telah sesuai dengan bobot SKS, yaitu 14 SKS dengan asumsi jam kerja 8 jam perhari maka total 16 minggu. Apabila masih belum tercapai mahasiswa mengajukan proposal magang kembali atau melakukan rencana kegiatan terstruktur, dengan ketentuan:
 - a. Apabila mahasiswa diterima dengan durasi <12 minggu, maka mahasiswa tersebut wajib mengajukan magang di tempat lain kembali untuk melengkapi sisa durasi waktu
 - b. Apabila mahasiswa diterima dengan durasi 12-16 minggu, maka mahasiswa bisa berkoordinasi dengan dosen pembimbing apakah mengajukan magang kembali atau mengerjakan kegiatan magang terstruktur untuk mencapai CPL
3. Dosen pembimbing dan dosen penguji akan diinformasikan oleh koordinator magang dengan prosedur penugasan oleh Kepala Departemen
4. Setelah mahasiswa memiliki dosen pembimbing, maka mahasiswa wajib membuat Rencana Kegiatan Magang Terstruktur (*terlampir*) yang telah disetujui oleh pembimbing
5. Rencana Kegiatan Magang ini wajib dikumpulkan sebelum mahasiswa menjalani magang

VI. Prosedur Keberangkatan Magang

Prosedur Keberangkatan Magang adalah sebagai berikut:

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

1. Mahasiswa menyiapkan beberapa dokumen yang diperlukan ketika magang, antara lain:
 - a. Topik dan Rencana Kegiatan Magang Terstruktur yang diusulkan pada pembimbing lapangan
 - b. Logbook Harian yang diisi setiap hari sebagai bukti kegiatan (diisi setiap hari)
 - c. Menyiapkan Surat Keterangan Selesai Magang yang terdapat penilaian magang (diurus di akhir magang)
 - d. Menyiapkan Sertifikat Perusahaan dan Sertifikat Pembimbing Lapangan (dibuatkan departemen dan dikirimkan mahasiswa kepada perusahaan)
 - e. Form bimbingan dengan dosen pembimbing setiap minggu
2. Mahasiswa membuat Laporan Mingguan sesuai Realisasi Kegiatan Magang
3. Mahasiswa menyiapkan Laporan Akhir sebagai wujud penerapan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang bisa mengukur Capaian Pembelajaran MK Magang
4. Mahasiswa akan mengikuti Seminar Progress magang pada Minggu ke 8 untuk melaporkan kegiatan Minggu 1-8 yang akan dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji
5. Mahasiswa akan mengikuti Sidang Akhir Magang di akhir durasi magang untuk melaporkan kegiatan 16 minggu yang akan dihadiri pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji

VII. Prosedur Pelaksanaan Seminar Progress Magang

Prosedur Pelaksanaan Seminar Progress Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen untuk bisa mengikuti Seminar Progress Magang sebagai berikut.
 - a. Proposal Magang (format pdf)
 - b. Surat Pengantar/Rekomendasi (format pdf)
 - c. Surat Penerimaan Magang (format pdf)
 - d. Rencana Kegiatan Magang (RKM) Terstruktur yang telah disetujui dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan pada form (format pdf)
 - e. Logbook Harian yang telah terisi minimal 8 minggu (format excel)
 - f. Draft Laporan Monitoring minimal terisi 8 minggu (format word)

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- g. Draft Laporan Akhir (format word)
 - h. Form Bimbingan dengan dosbing (format excel)
 - i. Draft Presentasi (dalam ppt)
2. Apabila dokumen telah dilengkapi, maka koordinator magang dibantu Admin TU akan menjadwalkan pelaksanaan Seminar Progress Magang
 3. Seminar Progress dilakukan per individu dengan durasi Progress dilakukan setiap mahasiswa 20 menit (10 menit presentasi, 10 menit tanya jawab)
 4. Presentasi yang disampaikan minimal harus berisi konten berikut ini :
 - a. Cover (Nama, NRP, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, Perusahaan Magang, Divisi, Topik yang diangkat)
 - b. Tujuan magang yang akan dipresentasikan
 - c. Metodologi untuk mencapai tujuan dalam bentuk rencana terstruktur
 - d. Hasil luaran
 - e. Kegiatan Minggu 1-8 yang terstruktur dan ilmiah, capaian dan luaran setiap minggu
 - f. **Konten lain sesuai arahan pembimbing**
 5. Seminar Progress Magang dilaksanakan secara online mengingat mahasiswa sedang berada di tempat magang yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
 6. Saat pelaksanaan seminar progress, mahasiswa diberikan izin ke perusahaan
 7. Apabila salah satu dosen tidak bisa hadir, maka dosen tersebut wajib bertanggung jawab mencari jadwal pengganti

Kasus khusus

A. Apabila mahasiswa telah magang 16 Minggu dan telah siap melaporkan Sidang Akhir

- Dengan seizin dosen pembimbing, mahasiswa boleh melakukan Seminar Progress 16 Minggu
- Mahasiswa menanyakan jadwal pada dosen pembimbing agar segera bisa melakukan Sidang Akhir yang dihadiri oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

B. Apabila mahasiswa telah magang antara 8-16 minggu

- Dengan seizin dosen pembimbing, mahasiswa boleh menyampaikan seminar progress sesuai realisasi magang yang telah dilakukan

C. Apabila mahasiswa magang belum sampai 8 minggu

- Dosen pembimbing boleh memberikan kebijakan apakah seminar progress dilanjutkan atau ditunda
- Apabila ditunda, dosen pembimbing menentukan jadwal Seminar Progress selanjutnya pada forum tersebut

D. Apabila Dosen Pembimbing tidak bisa hadir

- Apabila dosen pembimbing tidak bisa hadir, maka dosen pembimbing wajib mencari jadwal pengganti dengan menanyakan ketersediaan dosen penguji
- Apabila butuh surat izin, mahasiswa mengusulkan kembali surat izin melalui admin TU

E. Apabila Dosen Penguji tidak bisa hadir

- Apabila dosen penguji tidak bisa hadir, dosen pembimbing boleh memutuskan apakah seminar progress dilanjutkan atau ditunda
- Apabila dilanjutkan, maka mahasiswa menghadap sendiri kepada dosen penguji
- Apabila ditunda, dosen pembimbing menanyakan ketersediaan dosen penguji untuk Seminar Progress selanjutnya

F. Apabila mahasiswa tidak mendapat izin perusahaan

- Maka mahasiswa meminta izin pada dosen pembimbing, apabila bersedia dijadwalkan ulang, maka mahasiswa menanyakan jadwal ketersediaan dosen pembimbing dan penguji
- Apabila tidak diizinkan dosen pembimbing, maka koordinator magang menghubungi perusahaan untuk pelaksanaan Seminar Progress

VIII. Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang

Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen untuk bisa mengikuti Sidang Akhir Magang sebagai berikut.
 - a. Logbook Harian yang telah terisi minimal 16 minggu (format excel)
 - b. Draft Laporan Monitoring minimal terisi 16 minggu (format word)
 - c. Draft Laporan Akhir (format word)
 - d. Form Bimbingan dengan dosbing (format excel)
 - e. Draft Presentasi (dalam ppt)
 - f. Dokumentasi kegiatan :

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- Video interaktif durasi 1-3 menit : Memuat Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan, dilengkapi *subtitle*. Topik yang diambil boleh *a day in my life, all about intership*, atau bersifat edukatif terkait Instrumentasi di tempat magang
 - Foto *feed* instagram 1x1 yang telah ada testimoni dilengkapi Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan dan testimoni pesan kesan magang)
 - Foto dengan kualitas tinggi min 5 (Foto individu tau kelompok magang yang terlihat nama perusahaan/plant bisa menggunakan APD, foto dengan spv, foto kegiatan misal kalibrasi, dll)
2. Setelah melengkapi dokumen tersebut, mahasiswa mengajukan Surat Pengajuan Sidang Akhir Magang (*terlampir*) pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan berupa surat yang telah ditandatangani
 3. Apabila telah terdapat jadwal dan surat sudah lengkap, surat diajukan ke admin TU untuk selanjutnya dibuatkan surat undangan ke pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji
 4. Surat diajukan maksimal H-3 hari kerja sebelum pelaksanaan sidang akhir, di luar itu admin TU tidak bertanggung jawab atas keterlambatan surat karena persetujuan dilakukan oleh Kepala Departemen
 5. Sidang Akhir dilakukan per individu dengan durasi 30 menit (10 menit presentasi, 20 menit tanya jawab)
 6. Presentasi yang disampaikan minimal harus berisi konten berikut ini :
 - a. Cover (Nama, NRP, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, Perusahaan Magang, Divisi, Topik yang diangkat)
 - b. Tujuan magang yang akan dipresentasikan
 - c. Metodologi untuk mencapai tujuan dalam bentuk rencana terstruktur
 - d. Hasil luaran
 - e. Kegiatan Minggu 1-8 yang terstruktur dan ilmiah, capaian dan luaran setiap minggu
 - f. **Konten lain sesuai arahan pembimbing**
 7. Sidang Akhir Magang dilaksanakan secara online mengingat mahasiswa sedang berada di tempat magang yang dihadiri oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
 8. Pada saat pelaksanaan sidang akhir, admin TU akan membagikan form penilaian pada pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji

Kasus khusus

A. Apabila Pembimbing Lapangan tidak bisa hadir

- Apabila pembimbing lapangan tidak bisa hadir pada jadwal yang telah disepakati, maka mahasiswa menanyakan pada dosen pembimbing dan dosen penguji
- Dosen pembimbing mempunyai wewenang melanjutkan Sidang Akhir atau menunggu pembimbing lapangan
- Jika sudah ditunggu atau dijadwalkan ulang namun pembimbing lapangan tidak juga hadir, maka forum sidang akhir tetap dilanjutkan
- Dosen penguji boleh mengikuti dosen pembimbing untuk menjadwalkan ulang maupun melanjutkan presentasi sidang akhir
- Apabila mahasiswa telah sidang akhir ke dosen penguji, maka untuk penjadwalan selanjutnya dosen penguji tidak wajib hadir
- Namun mahasiswa tetap wajib presentasi ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing

B. Apabila Dosen Pembimbing tidak bisa hadir

- Apabila dosen pembimbing tidak bisa hadir, namun pembimbing lapangan dan dosen penguji sudah hadir, maka forum Sidang Akhir tetap dilanjutkan
- Mahasiswa mempresentasikan Sidang Akhir pada pembimbing lapangan dan dosen penguji
- Apabila forum sidang akhir telah berjalan dihadiri pembimbing lapangan dan dosen penguji, maka mahasiswa menghadap dosen pembimbing sendiri
- Apabila dosen penguji tidak bersedia, maka mahasiswa tetap wajib melaksanakan presentasi ke pembimbing lapangan, dalam kasus ini dosen pembimbing bertanggung jawab menanyakan kesediaan dosen penguji untuk penjadwalan ulang. Tidak perlu lagi mengundang pembimbing lapangan
- Apabila pembimbing lapangan tidak bersedia namun dosen penguji bersedia, maka forum sidang akhir juga tetap dilanjutkan.

C. Apabila Dosen Penguji tidak bisa hadir

- Apabila dosen penguji tidak bisa hadir, dosen pembimbing boleh memutuskan apakah sidang akhir dilanjutkan atau ditunda
- Apabila dilanjutkan, maka mahasiswa menghadap sendiri kepada dosen penguji

- Apabila ditunda, dosen pembimbing menanyakan ketersediaan dosen penguji untuk sidang akhir selanjutnya
- Dosen Penguji dihubungi oleh mahasiswa melalui pesan dan menemui langsung, jika 3x tidak berhasil sampai batas akhir pemberian nilai, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan ketersediaan dosen penguji

D. Apabila perusahaan juga mempunyai jadwal Sidang Akhir atau Presentasi Mahasiswa Magang yang dihadiri Pembimbing Lapangan

- Mahasiswa boleh sekalian mengirimkan jadwal sidang akhir dari perusahaan ke Admin TU untuk selanjutnya dibuatkan surat undangan departemen dan dilampirkan undangan dari perusahaan
- Apabila undangan telah dibuat namun dosen pembimbing tidak bisa hadir, maka dosen pembimbing wajib memberikan jadwal ketersediaan sidang akhir mengundang Dosen Penguji
- Apabila Dosen Pembimbing sudah hadir, maka mahasiswa cukup menghadap sendiri ke Dosen Penguji
- Dosen Penguji dihubungi oleh mahasiswa melalui pesan dan menemui langsung, jika 3x tidak berhasil sampai batas akhir pemberian nilai, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan ketersediaan dosen penguji

E. Apabila perusahaan tidak mempunyai jadwal sidang akhir atau presentasi mahasiswa magang

- Mahasiswa mengusulkan jadwal sidang akhir ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing di akhir jadwal magang
- Prosedur pengajuannya sama yaitu dengan membuat Surat Pengajuan Sidang Akhir yang disetujui dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan

F. Apabila Mahasiswa sudah selesai magang namun belum Sidang Akhir karena jadwal Dosen

- Mahasiswa menanyakan kesediaan dosen pembimbing untuk sidang akhir dengan mengusulkan Surat Pengajuan Sidang Akhir
- Apabila pembimbing lapangan tidak bisa dihubungi 3x, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan kesediaan pembimbing lapangan. Surat undangan akan dikirimkan melalui email/pesan oleh Departemen melalui admin TU
- Maksimal melaksanakan Sidang Akhir adalah minggu 17

G. Apabila Mahasiswa belum selesai magang saat Minggu 17

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- Mahasiswa tetap wajib melaksanakan sidang akhir magang terlebih dahulu di minggu 17
- Kelengkapan dokumen magang akan ditunggu hingga batas nilai, jika tidak kunjung diselesaikan maka akan mendapatkan nilai sesuai di aturan penilaian

IX. Penilaian Magang

Prosedur Penilaian Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan magang pada periode yang tertulis di surat balasan penerimaan dan telah melaksanakan Sidang Akhir.
2. Apabila durasi magang tidak belum memenuhi 14 SKS, dan tidak bisa menunjukkan bukti kegiatan lain untuk melengkapi durasi tersebut (Melanjutkan Tugas Magang, atau Tugas Pengganti Magang), maka akan diberikan nilai C
3. Nilai mahasiswa akan dikeluarkan apabila semua komposisi nilai telah masuk dari pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji
4. Selain kelengkapan nilai, kelengkapan dokumen magang juga menjadi syarat utama sebelum nilai dikeluarkan. Apabila mahasiswa tidak melengkapi dokumen magang saat batas akhir penilaian, maka akan diberikan nilai BC.
5. Komposisi Penilaian adalah sebagai berikut.
 - Pembimbing Lapangan 40%
 - Dosen Pembimbing 50%
 - Dosen Penguji 10%
6. Komponen Penilaian oleh masing-masing di poin 5 adalah sebagai berikut

| NO | ASPEK PENILAIAN | NILAI | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------|-------|------------|
| 1 | Bimbingan (20%) | | |
| 2 | Laporan (15%) | | |
| 3 | Presentasi (15%) | | |
| 4 | Sikap (20%) | | |
| 5 | Penguasaan Materi (10%) | | |
| 6 | Penerapan Keterampilan Umum (10%) | | |
| 7 | Penerapan Keterampilan Khusus (10%) | | |

7. Khusus untuk penilaian pembimbing lapangan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain:
 - a. Penilaian pada link yang diberikan saat Sidang Akhir
 - b. Penilaian pada Surat Keterangan Selesai Magang (*terlampir*)
 - c. Penilaian pada Sertifikat yang dikeluarkan perusahaan**Nilai yang digunakan diprioritaskan dari poin a,b,c. Apabila ada lebih dari 1 pembimbing lapangan, maka yang diambil adalah nilai paling tinggi**
8. Apabila dosen pembimbing tidak memberikan nilai karena ada tanggungan mahasiswa yang belum diselesaikan, maka mahasiswa wajib menyelesaikan tanggungan pada dosen pembimbing
9. Apabila dosen penguji tidak pernah hadir, dan tidak mengisi penilaian, maka akan ada kebijakan khusus dari Kepala Departemen

X. Kelengkapan Dokumen selama Magang

Kelengkapan dokumen selama Magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal Magang
2. Surat Pengantar/Surat Rekomendasi (pdf)
3. Surat Penerimaan Magang (pdf)
4. Rencana Kegiatan Magang Terstruktur 16 Minggu (pdf)
5. Logbook Harian Magang (excel)
6. Laporan Monitoring Mingguan (pdf)
7. Laporan Akhir (pdf)
8. Presentasi Seminar Akhir (PPT)
9. Sertifikat/Surat Keterangan Menyelesaikan Magang (pdf)
10. Dokumentasi Kegiatan
 - Video interaktif durasi 1-3 menit : Memuat Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan, dilengkapi *subtitle*. Topik yang diambil boleh *a day in my life, all about intership*, atau bersifat edukatif terkait Instrumentasi di tempat magang

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- Foto *feed* instagram 1x1 yang telah ada testimoni dilengkapi Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan dan testimoni pesan kesan magang)
- Foto dengan kualitas tinggi min 5 (Foto individua tau kelompok magang yang terlihat nama perusahaan/plant bisa menggunakan APD, foto dengan spv, foto kegiatan misal kalibrasi, dll)

11. Bukti Upload SIM Magang (*screenshot* SIM Magang beberapa halaman dijadikan pdf)

12. Draft PKS (word/pdf)

13. Form Bimbingan (excel)

Kelengkapan dokumen tersebut akan menjadi salah satu syarat bebas tanggungan pada Yudisium.

XI. Ketentuan Format Proposal Magang

Ketentuan format proposal magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal dibuat 1 dokumen tiap kelompok (1-5 orang)
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk hardfile: Dijilid Softcover/Spiral) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Lembar Pengesahan
 - I. Latar Belakang
 - II. Tujuan
 - III. Waktu Pelaksanaan
 - IV. Rencana Kegiatan Magang
 - V. Penutup
 - VI. Daftar Pustaka
 - Curriculum Vitae (Tiap peserta)

XII. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang

Ketentuan format laporan monitoring mingguan magang adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat individu
2. Ukuran Kertas A4 (*softfile*) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Daftar Isi
 - Realisasi Rencana Kegiatan Magang
 - Laporan Perminggu (Minggu 1-16)

XIII. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang

Ketentuan format laporan akhir magang/kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat individu
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk hardfile: Dijilid Softcover) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Penomoran pernyataan bebas plagiasi sampai daftar table menggunakan romawi dimulai dari nomor ii, sedangkan latar belakang dimulai dari nomor 1, diletakkan di tengah bawah
6. Daftar Isi terdiri dari:
 - HALAMAN JUDUL
 - PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - ABSTRAK
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR TABEL

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

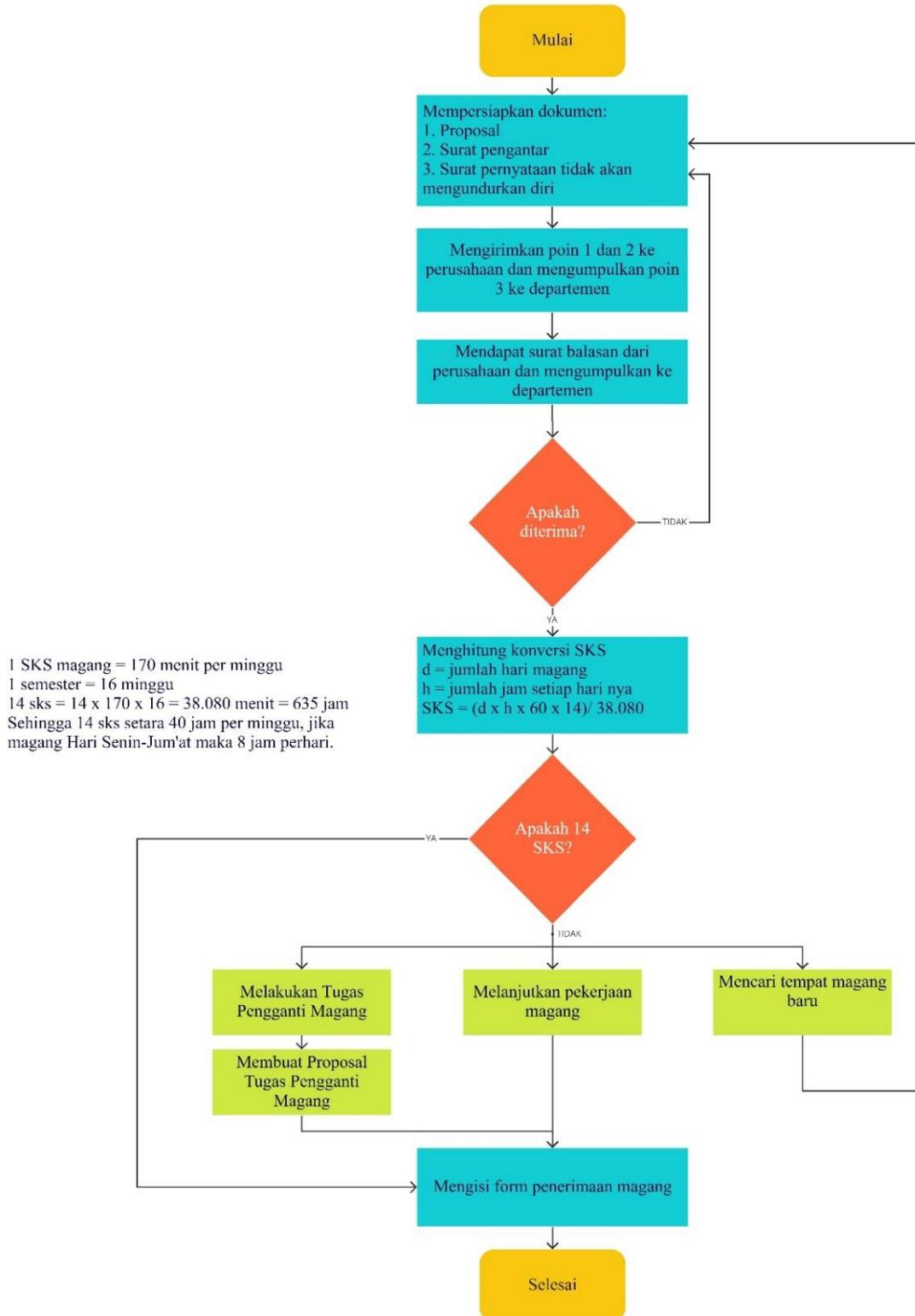
- **BAB I PENDAHULUAN**
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan
 - 1.4 Batasan Masalah
- **BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN MAGANG**
 - 2.1 Penjelasan Perusahaan X
 - 2.2 Penjelasan Divisi X
 - 2.3 Tambahan jika diperlukan
- **BAB III METODOLOGI**
 - 3.1 Langkah 1
 - 3.2 Langkah 2
 - 3.3 Langkah 3
 - 3.4 Langkah 4
- **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
 - 4.1 Hasil 1
 - 4.2 Hasil 2
- **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **LAMPIRAN**
 - Lampiran A. Realisasi Rencana Kegiatan Magang Terstruktur
 - Lampiran B. Laporan Monitoring Per Minggu
 - Lampiran C. Surat Penerimaan Magang
 - Lampiran D. Sertifikat/Surat keterangan selesai magang
 - Lampiran E. Foto Kegiatan Magang
- **BIODATA PENULIS**

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Lampiran 1.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG



Lampiran 2.**RENCANA KEGIATAN MAGANG
TERSTRUKTUR 16 MINGGU
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GASAL TAHUN 20.... – 20....**

Nama Mahasiswa :
NRP :
Perusahaan Magang :
Divisi :
Waktu Pelaksanaan :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Topik yang diusulkan :

| Minggu | Kegiatan | Luaran | Capaian |
|---------------|--|---|--|
| 1 | Melakukan identifikasi layout ruangan di setiap lantai gedung RC beserta fungsi dan aktifitas nya | Sketsa lay out setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS beserta data2nya | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 2 | Melakukan pendataan peralatan dan penggunaannya serta spesifikasinya (setiap ruangan di setiap lantai) | Data peralatan di setiap ruang di setiap lantai beserta spesifikasinya | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 3 | Melakukan pengukuran temperatur, kelembaban, dan intensitas cahaya setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS | Data temperatur, kelembaban, dan intensitas cahaya setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 4 | Simulasi Dialux untuk mengetahui kuat pencahayaan di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC | Profil kuat pencahayaan di setiap ruangan guna evaluasi letak lampu dan jenis lampu yang dipergunakan | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 5 | Melakukan perhitungan Cooling load setiap ruangan di setiap lantai gedung RC | Hasil perhitungan Cooling load setiap ruangan di setiap lantai gedung RC | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| | | | |
|----|--|---|--|
| 6 | membuat laporan Progres 2 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 4 dan 5 menjadi sebuah laporan Progres 2 | Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 7 | melakukan pengukuran konsumsi energi listrik per kelompok SeU di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC IT | Profil konsumsi energi listrik per kelompok SeU di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 8 | melakukan analisa potensi penghematan energi listrik (ECO = Energy Conservation Opportunity) | Diketahui nya potensi penghematan energi listrik (ECO = Energy Conservation Opportunity) per kelompok SeU | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 9 | membuat laporan Progres 3 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 7 dan 8 menjadi sebuah laporan Progres 3 | Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 10 | menghitung kinerja (EnPI +Energy Performance Indicator) setiap ruangan di setiap lantai Gedung RC ITS | profil kinerja (IKE = Intensitas Konsumsi Energy) setiap ruangan di setiap lantai gedung RC | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 11 | Analisa RCA (Root Cause Analysis) untuk mendapatkan sumber penyebab in efisiensi dan memebrikan rekomendasi improvement nya | Rekomendasi perbaikan kinerja pemakaian energy listrik | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 12 | membuat laporan Progres 4 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 10 dan 11 menjadi | Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

| | | | |
|----|--|---|--|
| | sebuah laporan Progres 4 | | |
| 13 | membuat Strategy melalui energy management system untuk menjalankan rekomendasi yang diberikan | strategy berupa energy management system | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 14 | pembuatan laporan akhir dan konsultasi dengan pembimbing | Draft laporan akhir magang | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 15 | persiapan Ujian Magang dan pembuatan PPT konsultasi dengan pembimbing | PPT untuk presentasi, laporan magang beserta software dan data pendukungnya | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |
| 16 | Ujian Magang seperti seminar tugas akhir | Nilai magang | Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan |

**MENYETUJUI,
DOSEN PEMBIMBING**

**NAMA DOSEN
NIP/NPP**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGUNDURKAN DIRI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NRP :

Melalui surat pernyataan ini, saya yang mengajukan magang pada:

Nama Perusahaan :

Tanggal Pengajuan Magang : (Tanggal Mulai- Tanggal Selesai)

Durasi Magang :

Berjanji tidak akan mengundurkan diri apabila telah diterima magang pada perusahaan dan durasi waktu magang yang telah diusulkan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila surat ini dilanggar, maka siap menerima konsekuensi yang diberikan.

Tempat, Tanggal

(Materai)

(Nama lengkap)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**PENGAJUAN SIDANG AKHIR MAGANG
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI, FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GASAL TAHUN 2022-2023**

Kami selaku Mahasiswa Teknik Instrumentasi yang sedang melakukan magang dengan identitas berikut:

| No | Nama | NRP | Judul Topik Magang |
|----|------|-----|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bermaksud mengajukan seminar akhir magang pada:

Perusahaan Magang :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Media : Presentasi offline/online* (Coret salah satu)

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(tttd)

(tttd)

Nama

Nama

NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT KETERANGAN
TELAH MENYELESAIKAN MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Bertindak sebagai pembimbing lapangan mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama :
NRP :
Departemen : **TEKNIK INSTRUMENTASI**
Asal Perguruan Tinggi : **IINSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan magang di PT..... dengan waktu pelaksanaan magang 1 Agustus 2023-30 November 2023 dengan penilaian sebagai berikut.

| NO | ASPEK PENILAIAN | NILAI | KETERANGAN |
|-----------|-------------------------------|--------------|-------------------|
| 1 | Bimbingan | | |
| 2 | Laporan | | |
| 3 | Presentasi | | |
| 4 | Sikap | | |
| 5 | Penguasaan Materi | | |
| 6 | Penerapan Keterampilan Umum | | |
| 7 | Penerapan Keterampilan Khusus | | |

Nilai rata-rata:

Kepala Perusahaan

(ttd + stempel)

.....

Tempat, Tanggal

Pembimbing Lapangan

.....