

PEDOMAN PELAKSANAAN

MATA KULIAH MAGANG

**DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

EDISI SEPTEMBER 2022

KATA PENGANTAR

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan pengalaman bagi mahasiswa Departemen Statistika Bisnis untuk menerapkan metode statistika di bidang industri, bisnis, sosial dan pemerintahan. Dalam proses pelaksanaan Magang, mahasiswa dilatih untuk mengidentifikasi persoalan di berbagai bidang tersebut, menterjemahkan persoalan tersebut ke dalam permasalahan statistika, kemudian menentukan metode statistika yang tepat untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

Mengingat penting dan strategisnya mata kuliah Magang ini, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Magang. Buku ini berisi tentang prosedur penyusunan proposal dan laporan Magang, prosedur pengambilan Magang, metode evaluasi dan berbagai rekaman terkait dengan dokumentasi pelaksanaan Magang.

Dengan tersusunnya Buku Pedoman ini, atas nama Departemen Statistika Bisnis, saya menyambut baik dan memberikan apresiasi serta penghargaan kepada seluruh anggota Tim Penyusun.

Semoga Buku Pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa dan dosen pembimbing sehingga kualitas Magang mahasiswa Departemen Statistika Bisnis semakin meningkat.

Surabaya, September 2022
Kepala Departemen Statistika Bisnis

Dr. Wahyu Wibowo, S.Si, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Definisi Magang.....	1
B. Panduan Umum.....	1
C. Persyaratan.....	1
II. PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG	2
A. Tahap I Pendaftaran	2
B. Tahap II Pembuatan Proposal	2
C. Tahap III Pelaksanaan Magang.....	3
D. Tahap IV Evaluasi.....	5
III. PEMBUATAN LUARAN MAGANG.....	7
A. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	7
B. Target Luaran Magang.....	7
IV. FORMAT PROPOSAL DAN PELAPORAN MAGANG.....	10
A. Pembuatan Proposal Magang	10
B. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang.....	12
C. Format Penulisan Laporan Eksekutif Magang	13
LAMPIRAN	16
Lampiran 1a. Contoh Cover Luar Proposal Magang.....	17
Lampiran 1b. Contoh Cover Dalam Proposal Magang	18
Lampiran 1c. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang.....	19
Lampiran 2a. Contoh Cover Luar Laporan Magang.....	20
Lampiran 2b Contoh Cover Dalam Laporan Magang	21
Lampiran 2c. Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Departemen)	22
Lampiran 2d. Lembar Pengesahan II Laporan Magang (Dari Mitra)	23
Lampiran 3. Contoh Lembar Sekat Antar Bab.....	24
Lampiran 4. Form Pendaftaran Magang	25
Lampiran 5. Form Pengajuan Surat Permohonan Magang	26
Lampiran 6. Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang.....	27
Lampiran 7. Contoh Surat Permohonan Departemen ke Mitra Terkait Permohonan Mahasiswa Magang.....	28

Lampiran 8. Contoh Surat Balasan dari Mitra	29
Lampiran 9. Contoh Surat Penolakan Magang dari Mitra.....	30
Lampiran 10. Form Bukti Kegiatan Magang.....	31
Lampiran 11. Form Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Departemen).....	32
Lampiran 12. Form Penilaian dari Pembimbing Lapangan / Mitra	33
Lampiran 13. Form Penilaian dari Pembimbing Departemen.....	34
Lampiran 14. Contoh Bukti Pengumpulan Laporan Magang di Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS.....	35
Lampiran 15. Form Bukti Pengumpulan Poster Laporan Magang	36

I. PENDAHULUAN

A. Definisi Magang

Program Magang merupakan suatu kegiatan dari mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan, sikap, ketrampilan umum dan khusus di tempat kerja. Berdasarkan Peraturan Rektor ITS Nomor 12 Tahun 2019, disebutkan bahwa Magang bertujuan untuk,

1. Menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus/keahlian kerja; dan
2. Internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi dunia usaha.

Adapun dalam konteks Program Studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis, kegiatan Magang bertujuan untuk mencapai penguasaan ketrampilan khusus yang meliputi:

- KK1. mampu menerapkan metode Statistika ke dalam prosedur untuk menyelesaikan masalah bisnis ;
- KK2. mampu menggunakan perangkat lunak dalam melaksanakan pekerjaan analisis data ;
- KK3. mampu menyelesaikan masalah bisnis dengan menggunakan perangkat analisis Statistika dengan memperhatikan faktor industri, ekonomi, dan sosial;
- KK4. mampu membuat program yang menunjang analisis data ;
- KK5. mampu meningkatkan kinerja mutu suatu proses melalui pengujian,pengumpulan data pengukuran obyek kerja, analisis dan pengelolaan serta interpretasi data sesuai prosedur dan standar;
- KK6. mampu mengkaji prosedur operasional lengkap dalam penyelesaian masalah Bisnis yang telah dan/atau sedang diterapkan, dan dapat menuangkannya dalam bentuk kertas kerja ilmiah.

B. Panduan Umum

Adapun ketentuan umum Magang di Program Studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis adalah sebagai berikut:

1. Magang dilaksanakan selama 4-6 bulan dengan bobot setara 14 SKS (setara 635 jam kerja)
2. Mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing internal yang merupakan dosen internal Program Studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis dan pembimbing eksternal dari pihak bisnis/industri.
3. Selama Magang mahasiswa secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai ketentuan Mitra.
4. Pada waktu pelaksanaan Magang mahasiswa tidak harus cuti.
5. Mahasiswa bisa mendapatkan ijin untuk melakukan kegiatan kademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra sebagai tempat Magang.
6. Mitra tempat lokasi Magang dapat memberikan sertifikat kompetensi dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

C. Persyaratan

Untuk melaksanakan Magang, mahasiswa dipersyaratkan untuk memenuhi:

1. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa ITS pada saat melakukan Magang
2. Sudah lulus minimal 90 SKS mata kuliah (SKS Lulus)

II. PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG

Ketika melaksanakan mata kuliah Magang, mulai dari melakukan pendaftaran sampai dengan menyelesaikan Magang, hendaknya mahasiswa perlu **MEMPERHATIKAN** dengan **SEKSAMA** hal berikut, yaitu melakukan *COPY* berkas yang berkaitan dengan Magang (utamanya perihal surat menyurat). Agar mahasiswa memiliki arsip ketika terjadi kehilangan terkait dengan berkas Magang.

A. Tahap I Pendaftaran

1. Mengikuti sosialisasi Magang oleh Kepala Departemen Program Studi Sarjana Terapan Statistika Bisnis Fakultas Vokasi-ITS
2. Mengumpulkan formulir pendaftaran dilampiri transkrip sebagai bukti telah mencapai SKS lulus 90
3. Meminta Surat Pengantar untuk mendatangi instansi/ Mitra yang direncanakan sebagai lokasi Magang
4. Penentuan dosen pembimbing oleh pimpinan Departemen

B. Tahap II Pembuatan Proposal

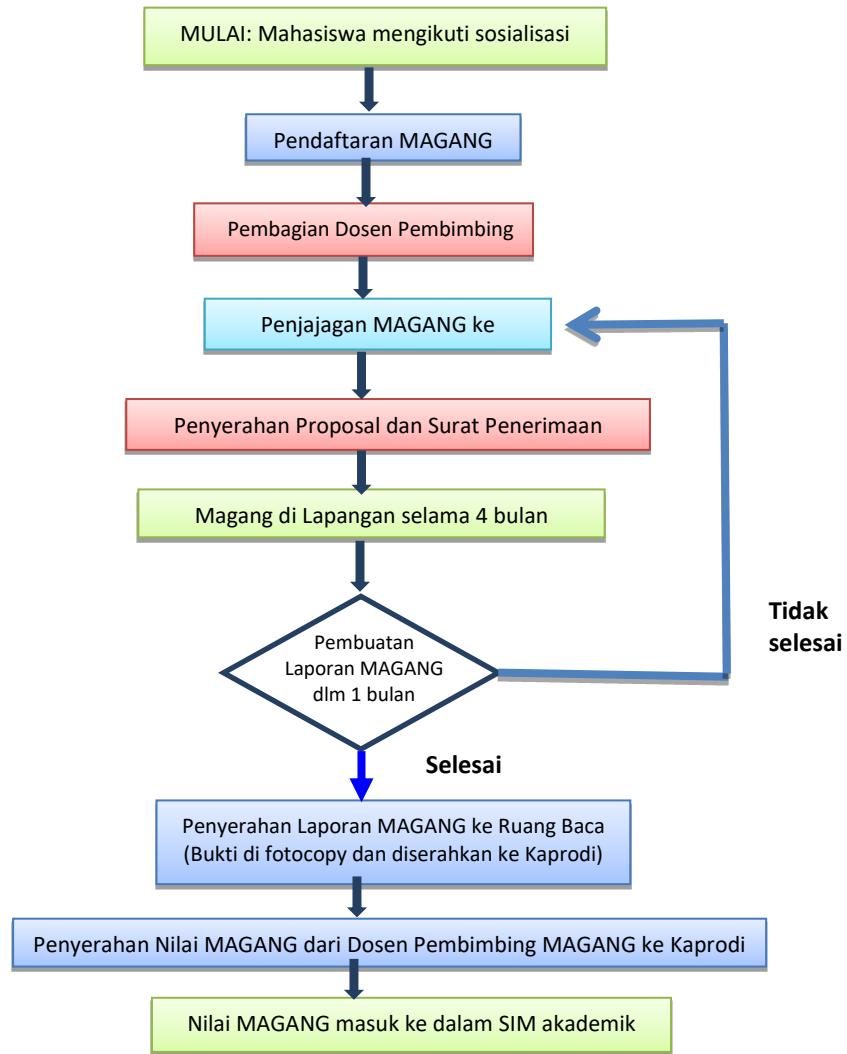
1. Jika Mitra yang direncanakan bersedia untuk menjadi lokasi Magang, maka mahasiswa dapat melanjutkan pada pembuatan proposal dengan arahan dosen pembimbing yang telah ditentukan.
2. Pembimbingan pembuatan proposal minimum 3 kali. Mahasiswa harus membawa formulir bimbingan proposal (Form P-1 pada Lampiran 6 dan dilampirkan pada proposal).
3. Setelah bimbingan selesai, proposal Magang disahkan dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kepala Departemen (contoh lembar pengesahan proposal Magang seperti pada Lampiran 1c).
4. Mahasiswa mengisi Form P-2 (Lampiran 4) ke Mitra yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Kepala Departemen, kemudian diserahkan ke pihak Administrasi Departemen Statistika Bisnis untuk dibuatkan surat resmi ke Mitra Magang (contoh dapat dilihat pada Lampiran 7).
5. Mahasiswa menyerahkan surat resmi dan proposal ke Mitra. Surat resmi yang diberikan oleh Departemen **HENDAKNYA** di *copy* untuk arsip mahasiswa, untuk mengantisipasi hal yang tidak diinginkan (surat hilang ketika menyerahkan di Mitra Magang).
6. Mahasiswa menunggu jawaban dari Mitra (contoh surat penerimaan dari Mitra terlampir pada Lampiran 8). Jika diterima, maka **surat penerimaan** di photocopy 3X, dimana surat penerimaan asli diberikan untuk Kepala Departemen. Selanjutnya, Copy surat penerimaan ini distempel oleh TU dan ditandatangani oleh Kadep juga pembimbing, untuk selanjutnya diserahkan ke Pembimbing, Administrasi Departemen, juga mahasiswa yang bersangkutan sebagai arsip.
7. Jika Mitra menolak permohonan Magang, maka mahasiswa harus meminta surat penolakan pada Mitra, bisa surat resmi atau memo yang ditandatangani oleh pejabat yang sah di Mitra sebagai pertanggungjawaban. Kemudian surat penolakan di serahkan ke Kepala Departemen dan pembimbing. Selanjutnya mahasiswa mengulangi prosedur penjajagan permohonan Magang ke Mitra lain, seperti langkah-langkah yang telah dijelaskan di atas.

(MOHON DIPERHATIKAN: surat resmi dari Departemen *hanya dibatasi 2X saja*, jadi pastikan dulu Mitra mau menerima Magang atau tidak). Contoh surat penolakan Magang pada Lampiran 9.

C. Tahap III Pelaksanaan Magang

1. Magang tidak boleh dilaksanakan sebelum ada surat balasan resmi dari Mitra tempat Magang.
2. Lama mahasiswa menjalani Magang adalah selama 4-6 bulan termasuk didalamnya pemenuhan laporan dan luaran. Bimbingan Magang dapat dilakukan pada saat Magang berlangsung atau dan sesudah Magang selesai minimal 5x dengan dosen pembimbing Departemen.
3. Selama proses Magang dan pembimbingan, mahasiswa wajib membawa Form K sebagai form bukti melakukan kegiatan di Mitra dan Form L sebagai form bukti pembimbingan Laporan Magang (Lampiran 10 dan Lampiran 11) untuk di tandatangani oleh pihak Mitra dan pembimbing Departemen Magang (Form harus asli bukan fotocopy).
4. Form K dan L yang sudah di tandatangani lengkap harus dilampirkan pada buku laporan Magang dan siap dijilidkan.
5. Buku Laporan Magang disahkan dengan ditandatangani oleh Pembimbing di Departemen Statistika Bisnis, kemudian ditandatangani Kepala Departemen, dan Pembimbing lapangan dari tempat Magang . Adapun contoh format lembar pengesahan buku Laporan Magang terlampir pada Lampiran 2c dan Lampiran 2d.
6. Buku Laporan Magang dijilid minimal 3 eksemplar dan diserahkan ke Ruang Baca Departemen, Perpustakaan Pusat ITS, dan Mitra tempat Magang.
7. Bukti penyerahan Laporan Magang dari Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS diserahkan ke TU Departemen. Contoh bukti penyerahan Laporan Magang dari Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS dapat dilihat pada Lampiran 14.

DIAGRAM PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG



D. Tahap IV Evaluasi

- Evaluasi Magang didasarkan pada evaluasi oleh,
1. Pembimbing Lapangan dengan bobot 50%
 2. Dosen Pembimbing dengan bobot 50% dan,

Evaluasi Pembimbing Lapangan dilakukan secara online melalui halaman web berikut :

<https://intip.in/penilaianmagangstatistikabisnis>

Adapun item penilaian Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut ini,

Tabel 2.1 : Kriteria Penilaian Pembimbing Lapangan (PL)

No	Kriteria	Item	CPL
1	Kehadiran Mahasiswa	0-100	S7
2	Ketepatan waktu kerja	0-100	S7
3	Bekerja sesuai Prosedur dan K3 (Kemampuan mahasiswa untuk mematuhi tata tertib prosedur kerja dan K3)	0-100	KU9
4	Sikap positif terhadap atasan/pembimbing (kemampuan mahasiswa dalam bersikap positif terhadap perintah atasan/pembimbing)	0-100	S2
5	Inisiatif dan solusi kerja (Kemampuan mahasiswa dalam menawarkan/ memberikan inisiatif dan solusi penyelesaian kerja yang lebih baik)	0-100	KU1
6	Hubungan kerja dengan pegawai/ lingkungan (kemampuan mahasiswa dalam membangun hubungan kerja secara positif dengan pegawai dan lingkungan kerja)	0-100	S6
7	Kerjasama tim (kemampuan mahasiswa dalam bekerjasama dengan baik dalam tim)	0-100	KU10
8	Mutu pelaksanaan pekerjaan (kemampuan mahasiswa untuk memberikan mutu pekerjaan yang lebih baik)	0-100	KU1
9	Target pelaksanaan pekerjaan (Kemampuan mahasiswa untuk memenuhi target pekerjaan)	0-100	S11
10	Kontribusi peserta terhadap pekerjaan (Kemampuan mahasiswa dalam memberikan kontribusi terhadap Mitra)	0-100	KU6
11	Kemampuan mengimplementasikan TIK	0-100	KU4

Catatan : Kategori Nilai dari Kriteria penilaian seperti pada Tabel 2.2.

Keterangan : Capaian Pebelajaran Lulusan (CPL)

- S7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- KU9. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
- S2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- KU1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan
- S6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- KU10. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
- S11. Berusaha secara maksimal untuk mencapai hasil yang sempurna; dan bekerja sama untuk dapat memanfaatkan semaksimal mungkin potensi yang dimiliki
- KU6. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur
- KU4. Mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam konteks pelaksanaan pekerjaannya;

Nilai akhir pembimbing lapangan (PL) dihitung dengan cara sebagai berikut

$$Nilai Akhir PL = \frac{\sum \text{Nilai}}{11}$$

Tabel 2.2 : Kategori Nilai dari Kriteria Penilaian Pembimbing Lapangan

No	Item	Item	Kompetensi	<56	56-60	61 – 65	66-75	75-85	≥86
1	Kehadiran	0-100	S7	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
2	Ketepatan waktu kerja*	0-100	S7	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
3	Bekerja sesuai Prosedur dan K3**	0-100	KU9	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	93 – 95%	>95%
4	Sikap positif terhadap atasan/pembimbing	0-100	S2	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
5	Inisiatif dan solusi kerja	0-100	KU1	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
6	Hubungan kerja dengan pegawai/ lingkungan	0-100	S6	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
7	Kerjasama tim	0-100	KU10	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
8	Mutu pelaksanaan pekerjaan	0-100	KU1	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
9	Target pelaksanaan pekerjaan	0-100	S11	<56%	56-60%	61–65%	66-75%	75-85%	≥86%
10	Kontribusi peserta terhadap pekerjaan	0-100	KU6	<56%	56-60%	61–65%	66-75%	75-85%	≥86%
11	Kemampuan mengimplementasikan TIK	0-100	KU4	<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86%

*)Kehadiran

**) Ketepatan Waktu

SKB : sangat kurang baik;

B : baik;

KB : kurang baik ;

BS : Baik sekali;

CB : cukup baik;

SBS : sangat baik sekali

Kemudian untuk penilaian Dosen Pembimbing didasarkan atas

1. 3 jenis luaran
2. Makalah
3. Laporan
4. Presentasi

Bobot untuk setiap jenis penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 : Kriteria Penilaian Dosen Pembimbing

Kriteria	Bobot Penilaian	Nilai
Luaran 1	10%	0-100
Luaran 2	10%	0-100
Luaran 3	10%	0-100
Makalah	10%	0-100
Laporan	5%	0-100
Presentasi	5%	0-100
Total	50%	

Catatan : dijelaskan pada BAB IV buku pedoman ini

$$Nilai Akhir Dosen = \frac{\sum \text{Nilai} \times \text{Bobot}}{14}$$

$$Nilai Akhir Magang = 0.5 * \text{Nilai Akhir PL} + 0.5 * \text{Nilai Akhir Dosen}$$

III. PEMBUATAN LUARAN MAGANG

A. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Akhir dari tahapan kuliah Magang ini mahasiswa wajib membuat luaran sebagai bahan penilaian yang mempunyai kompetensi sesuai dengan CPL Departemen Statistika Bisnis. CPL yang harus dicapai seperti tertuang dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Luaran Hasil Magang ini Memenuhi CPL

I	Aspek Sikap
	S5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; S6. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; S8. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; S9. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
II	Aspek Ketrampilan Umum
	KU3. Mampu mengimplementasikan prinsip keberlanjutan (sustainability) dalam mengembangkan pengetahuan; KU4. mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam konteks pelaksanaan pekerjaannya; dan KU6. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; KU10. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
III	Aspek Ketrampilan Khusus
	KK1. mampu menerapkan metode Statistika ke dalam prosedur untuk menyelesaikan masalah bisnis ; KK2. mampu menggunakan perangkat lunak dalam melaksanakan pekerjaan analisis data ; KK3. mampu menyelesaikan masalah bisnis dengan menggunakan perangkat analisis Statistika dengan memperhatikan faktor industri, ekonomi, dan sosial; KK4. mampu membuat program yang menunjang analisis data ; KK5. mampu meningkatkan kinerja mutu suatu proses melalui pengujian,pengumpulan data pengukuran obyek kerja, analisis dan pengelolaan serta interpretasi data sesuai prosedur dan standar; KK6. mampu mengkaji prosedur operasional lengkap dalam penyelesaian masalah Bisnis yang telah dan/atau sedang diterapkan, dan dapat menuangkannya dalam bentuk kertas kerja ilmiah.
IV	Aspek Pengetahuan
	PP1. prinsip-prinsip etika dan kepribadian PP5. teknik berkomunikasi efektif secara lisan dan tulisan

B. Target Luaran Magang

Setelah Magang, untuk memperoleh nilai dari Dosen Pembimbing, mahasiswa harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Menghasilkan 3 (tiga) jenis luaran
2. Makalah
3. Laporan
4. Presentasi

B.1. Jenis Luaran

Selama Magang, mahasiswa diharapkan memberi kontribusi ke mitra, dengan menghasilkan luaran yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan di mitra prusahaan. Luaran terdiri dari 3 (tiga) jenis luaran yang berbeda. Adapun jenis luaran dapat berupa hal-hal berikut:

1. Instrumen Pengumpulan Data
2. Form data entri
3. Sistem Basis Data
4. Sistem Pendukung Keputusan (dashboard)
5. Infografis
6. Video
7. Website

Dosen Pembimbing dapat meminta tambahan luaran jika dirasa perlu tambahan luaran yang dihasilkan. Penjelasan singkat Luaran diatas sebagai berikut :

1. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan dalam kegiatan pengumpulan data agar kegiatan tersebut menjadi mudah dan sistematis. Instrumen pengumpulan data dapat berupa kuesioner, lembar pengamatan, formulir rekaman, dan panduan wawancara.

2. Form data entri

Form data entri merupakan aplikasi komputer untuk membantu kegiatan input data sedemikian rupa sehingga input data dapat dikerjakan dengan mudah, meminimalkan terjadinya kesalahan, sehingga dihasilkan data yang berkualitas.

3. Sistem Basis Data

Sistem basis data merupakan aplikasi komputer untuk mengorganisir data mulai dari proses input, penyimpanan, dan memungkinkan beberapa pemakai atau program lain untuk mengakses dan memanipulasi data tersebut.

4. Sistem Pendukung Keputusan

Sistem pendukung keputusan adalah aplikasi komputer yang menghubungkan serangkaian variabel-variabel input yang saling berinteraksi dan membantu proses pembuatan keputusan dengan menggunakan dan memanfaatkan data dan model untuk memecahkan masalah yang tidak terstruktur. Bentuk Sistem Pendukung Keputusan dapat berbentuk sebagai berikut:

a. Analisis Jika-Maka (*What-if-analysis*)

Analisa yang dititik beratkan pada pengobservasian perubahan terhadap variabel-variabel tertentu berpengaruh terhadap variable lain

b. Analisis Sensitivitas (*Sensitivity analysis*)

Analisa yang dititik beratkan pada pengobservasian pengaruh naik turunnya satu variable terhadap variabel-variabel lain

c. Analisis Pencarian Sasaran (*Goal seeking Analysis*)

Analisa yang dititik beratkan pada perubahan nilai-nilai beberapa variable hingga nilai variable yang diinginkan mencapai nilai tertentu

d. Analisis Optimisasi (*Optimization analysis*)

Analisa yang dititik beratkan pada pencarian nilai optimum dari setiap variabel yang ada berdasarkan pada kendala-kendala yang ada

5. Infografis

Merupakan proses mengelola informasi data (angka, proses, waktu, dsb) dan disajikan dalam bentuk grafis (elemen visual, teks, gambar, ilustrasi, foto, grafik). Infografis dapat disajikan dalam bentuk poster A2, atau standing banner. Infografis harus berkaitan dengan kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di perusahaan mitra dan harus melalui proses asistensi baik oleh dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan. Jika diperlukan, infografis dapat dicetak dan dikumpulkan ke Departemen dengan membawa form bukti pengumpulan poster Magang yang terlampir pada Lampiran 15.

6. Video

Video dapat berisi profile mitra perusahaan, tutorial, atau hasil analisis. Ketentuan video

1. Durasi antara 3-5 menit
2. Gabungan gambar dan suara

Video-video akan diseleksi oleh Departemen, jika memenuhi persyaratan akan diajukan HKI oleh Departemen.

7. Website

Website merupakan kumpulan halaman web yang saling berkaitan untuk menyajikan informasi tertentu, yang bisa diakses melalui nama domain di internet menggunakan aplikasi web browser. Dalam hal ini website dapat berisi informasi perusahaan, hasil analisis data, atau hal-hal lain yang menunjang branding dan marketing perusahaan.

B.2. Makalah

Makalah yang dibuat harus dikirimkan untuk dipublikasikan dalam jurnal nasional/internasional atau seminar nasional/internasional. Jurnal atau seminar yang dituju dapat didiskusikan dengan dosen pembimbing. Format dan ketentuan jurnal mengikuti template dari jurnal atau semmianr yang dituju.

B.3. Laporan

Laporan Eksekutif pada dasarnya merupakan laporan kegiatan Magang yang berisi gambaran kegiatan selama proses Magang berikut luaran yang dihasilkan. Laporan ini akan merangkai semua kegiatan dari awal permulaan sampai dengan akhir kegiatan. Apa yang telah dilakukan selama proses Magang, dituliskan dalam laporan. Hal-hal yang tidak dilakukan selama proses Magang, tidak perlu dituliskan.

B.4. Presentasi

Presentasi bertujuan melatih mahasiswa menyampaikan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan dan lisan di dunia usaha dan industri. Pada saat presentasi, mahasiswa dapat menjelaskan atau menunjukkan luaran-luaran yang dihasilkan secara efektif dan komprehensif.

IV. FORMAT PROPOSAL DAN PELAPORAN MAGANG

A. Pembuatan Proposal Magang

COVER LUAR (Format pada Lampiran 1a)

COVER DALAM (Format pada Lampiran 1b)

LEMBAR PENGESAHAN (Format pada Lampiran 1c)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL (Jika Ada)

BAB I PENDAHULUAN

 1.1 Latar Belakang

 1.2 Dasar Pemikiran

 1.3 Tujuan

 1.3.1 Tujuan Umum

 1.3.2 Tujuan Khusus

 1.4 Manfaat

 1.4.1 Manfaat Bagi Mitra

 1.4.2 Manfaat Bagi Mahasiswa

 1.4.3 Manfaat Bagi Departemen Statistika Bisnis ITS

BAB II GAMBARAN UMUM MITRA MAGANG

 2.1. Gambaran Umum Mitra

 2.2. Visi dan Misi

 2.2.1 Visi

 2.2.2 Misi

 2.3. Produk yang Dihasilkan dari Magang

BAB III MATA KULIAH PENDUKUNG

(Diisikan mata kuliah sesuai dengan kompetensi bidang yang menunjang ketika akan mengadakan Magang. Dalam Proposal harus menyertakan juga capaian pembelajaran (*learning outcome*) dari masing-masing mata kuliah yang menunjang pelaksanaan Magang)

BAB IV PERENCANAAN MAGANG

 4.1 Waktu dan Tempat Magang

 4.2 Rencana Kegiatan

 4.2.1 Kegiatan Magang

 4.2.2 Jadwal Kegiatan Magang

BAB V PESERTA MAGANG

Peserta Magang adalah sebagai berikut

Nama : _____

Alamat Surabaya : _____

No Telp/HP : _____

E-mail : _____

BAB VI PENUTUP

(Diisikan harapan mahasiswa supaya Mitra atau instansi yang diinginkan untuk melakukan Magang mau menerima dengan baik).

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURICULUM VITAE

PESERTA

Biodata

Pendidikan

Pengalaman organisasi

pelatihan dan seminar yang pernah diikuti

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Surabaya, Tanggal Penyusunan Proposal

Nama Peserta

Format Penulisan Proposal Magang

Ketentuan dalam penulisan proposal Magang adalah sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas:

Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21 cm x 30 cm)

2. Cover proposal MAGANG warna biru tua dengan Gradasi Warna Red = 0, Green = 103, Blue = 172

3. Jarak tepi (margin):

- Tepi atas : 3 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 3 cm
- Tepi kanan : 4 cm

4. Jenis huruf:

Times New Roman, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14)

5. Jarak spasi: 1,5 (satu setengah)

B. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang

Cover Luar /Outer cover (Format pada Lampiran 2.a)

Cover Dalam (Format pada Lampiran 2.b)

Lembar Pengesahan I (Format pada Lampiran 2c)

Lembar Pengesahan II (Format pada Lampiran 2d)

Kata Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang berperan/berhubungan dengan Magang.

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang meliputi

- Alasan mahasiswa statistika harus Magang
- Alasan mahasiswa memilih Magang di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Magang masing-masing mahasiswa) dan ada kesesuaian antara ilmu statistika dengan tempat Magang

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenali sistem kerja di tempat Magang

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat Magang (bila ada), dan atau mengidentifikasi masalah statistik serta memperkenalkan metode statistik yang dapat digunakan.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun tujuan khusus.

Bab II Gambaran Umum “Tempat Magang”

2.1 Sejarah Tempat Magang

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Visi dan Misi Mitra

2.4 Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada) yang terkait dengan hasil Magang /devisi tempat Magang

Bab III Pelaksanaan Magang

3.1 Pelaksanaan Magang

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan Magang (*logbook*) dilampirkan jadwal Magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan.

Tabel 1. Contoh Jadwal Pelaksanaan Magang (*logbook*)

Hari ke-	Waktu (Datang dan Pulang)	Peserta 1			Peserta 2		
		Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan
1	3 Juni 2019 (7.16 - 16.30)	7.30	9.00	Menunggu pembagian unit kerja dari Biro SDM	7.30	9.00	Menunggu pembagian unit kerja dari Biro SDM

3.2 Metodologi penyelesaian Tugas Khusus

Menjelaskan metode Statistik yang digunakan untuk menyelesaikan Tugas Khusus seperti yang telah diuraikan di sub bab 1.2.2 variabel yang dianalisis dan langkah-langkah analisis.

Bab IV Hasil Magang

Pada bagian ini berisikan hasil analisis terkait dengan Tujuan Khusus Magang dengan metode.

Bab V Penutup

Sebagai penutup dari Laporan Magang adalah kesimpulan hasil analisis dari Tugas Khusus dan saran berdasarkan hasil analisis atau kendala yang dihadapi saat melakukan analisis

Daftar Pustaka

Lampiran/ Appendix:

- a) LAMPIRAN 1: Surat Penerimaan Magang dari Mitra
- b) LAMPIRAN 2: Form K
- c) LAMPIRAN 3: Form L
- d) LAMPIRAN 4: Data
- e) LAMPIRAN 5: *Output computer*

C. Format Penulisan Laporan Eksekutif Magang

1. Jenis dan ukuran kertas:

Kertas HVS 80 gram ukuran A4

2. Cover laporan Magang warna biru tua dengan Gradasi Warna Red = 0, Green = 103, Blue = 172

3. Laporan dijilid hard cover dan delaminating.

4. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing Tempat Magang harus tanda tangan terlebih dahulu.

5. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna Red = 204, Green = 236, Blue = 255 (lihat Lampiran 7)

6. Jarak tepi (margin):

i. Tepi atas : 2.5 cm

ii. Tepi bawah : 2.5 cm

iii. Tepi kiri : 2.5 cm

iv. Tepi kanan : 2.0 cm

7. Jenis huruf:

Times New Roman, Normal, ukuran 11 (isi) dan 12 (judul).

8. Jarak spasi: 1 (satu) dimana ketentuan untuk:

a. Tabel-tabel dan gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.

b. Nomor halaman:

– Bagian ‘Awal’ diberi halaman dengan angka Romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.

– Bagian ‘Inti/Pokok atau Batang Tubuh’ dan ‘Akhir’ diberi nomor urut dengan angka Latin, dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran.

– Nomor halaman ditulis di atas (*header*) sebelah kanan untuk halaman gasal dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (*footer*) kanan dan dimulai dengan nomor halaman gasal.

– Halaman dengan nomor gasal diletakkan pada lembar kanan dan halaman genap pada lembar kiri. Bila suatu bab berakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan “*Halaman ini sengaja dikosongkan*”).

– Antar bab diberi halaman pembatas dengan warna biru tanpa diberi nomor halaman.

c. Tabel dan gambar

Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- Nomor terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel dan ditulis tebal/***bold*** (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dsb).
- Nomor dan Judul Tabel diletakkan di atas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- Nomor terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar dan ditulis tebal/***bold***. contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dsb).
- Nomor dan Judul Gambar diletakkan di bawah gambar.
- d. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 1 mm (*soft cover*). Tulisan pada kulit muka sama dengan lembar Judul Magang.
- e. Berbagai tingkatan judul bab
- Bab dan Judul bab: diketik dengan huruf kapital semua pada halaman baru dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan kanan (*center*) dan ditebalkan. Nomor bab ditulis dalam huruf Romawi, judul bab ditulis pada baris berikutnya.
- Sub-judul: huruf-huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan mulai dari tepi kiri.
- Anak sub-judul: ditulis mulai dari tepi sebelah kiri dan ditebalkan. Huruf pertama dari anak sub-judul ditulis dengan huruf kapital.
- Jika masih ada judul dalam tingkatan yang lebih rendah, ditulis seperti pada c.
- f. Acuan dan Daftar Acuan

Semua sumber pustaka yang diacu secara langsung harus dicantumkan. Cara menyebutkan sumber ialah dengan menuliskan nama pengarang dan tahun publikasi didalam kurung. Untuk kutipan yang diambil tidak secara langsung dari aslinya maka yang dituliskan adalah nama penulis asli dan nama penyunting (contoh: Faqih *dalam* Sulistijono, 2006). Cara menuliskan daftar acuan dapat dilihat dengan ketentuan berikut:

1. Bila referensi berupa buku

Dick, H.W. 1990. Industri Pelayaran Indonesia: Kompetisi dan Regulasi. Diterjemahkan oleh Burhanuddin A. Jakarta: LP3ES.

Franklin, J.H. 1985. Fundamentals of Mathematics. Chicago: University of Chicago Press.

Kerninghan, B.W., dan Dennis, M.R. 1987. The C Programming Language. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall.

2. Bila referensi merupakan bagian dari buku yang ditulis oleh banyak penulis.

Abraham, G.H. 1989. Differential and Integral in Franklin, J.H. (Ed). Fundamentals of Mathematics. Chicago: University of Chicago Press.

3. Bila referensi berupa prosiding

Akazana, S. 1983. "The Scope of The Japanese Information Industry In The 1980s". Proceeding Of The Forty First FID Congress. Hongkong, 13-16 September. Diedit oleh K.R. Brown. New York: North Holland Publishing Company.

Southeastcon. Seassion 5D4:414-419.

Simar, Ray Jr. 1986. "Floating-Point Arithmatics with the TMS322010", Digital Signal Processing Applications with the TMS320 Family. Texas Instruments.

4. Bila referensi berupa artikel dalam jurnal

Bondavalli, A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., and Strigini, L. Feb. 1990. "MAC Protocols for High-Speed MANs: Performance Comparisons for a Family of Fasnet-based Protocols". Computer Networks and ISDN Systems 18, 2:97-113.

Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L. March 1994. "EDCP An Extension of the Distributed-control Polling MAC Protocol (DCP) for Integrated Services". Computer Networks and ISDN System 26, 6-8:711-719.

Jacson, R. 1979. "Running Down The Up Escalator: Regional Inequality In Papua New Guinea". Australian Geographer 14 (May): 175184.

5. Bila referensi berupa artikel dalam majalah

Santori, M., dan Zech, K. Maret 1996. "Fieldbus brings Protocol to Process Control". IEEE Spectrum 33, 3:60-64.

Weber, B. 1985. "The Myth Maker: The Creative Mind". New York Times Magazines, 20 October, 42.

6. Bila referensi berupa artikel dalam surat kabar

Kompas (Jakarta). 1992. 4 Januari.

Jawa Pos (Surabaya). 1993. 21 April.

Rahayu, S. 1992. "Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia?". Kompas (Jakarta), 5 Maret.

Sjahrir, A. 1993. "Proposal Ekonomi Indonesia". Jawa Pos (Surabaya), 22 Maret.

7. Bila referensi berupa artikel dalam internet

Coutinho, J., Martin S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D. 1995. Fieldbus Tutorial, <URL:<http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.html>>.

Pinto, J.J. Feb. 1997. Fieldbus: A Neural Instrumentation Vendor's Perspektive Communication, <URL:<http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html>>.

8. Referensi lainnya (manual, brosur, dan sejenisnya)

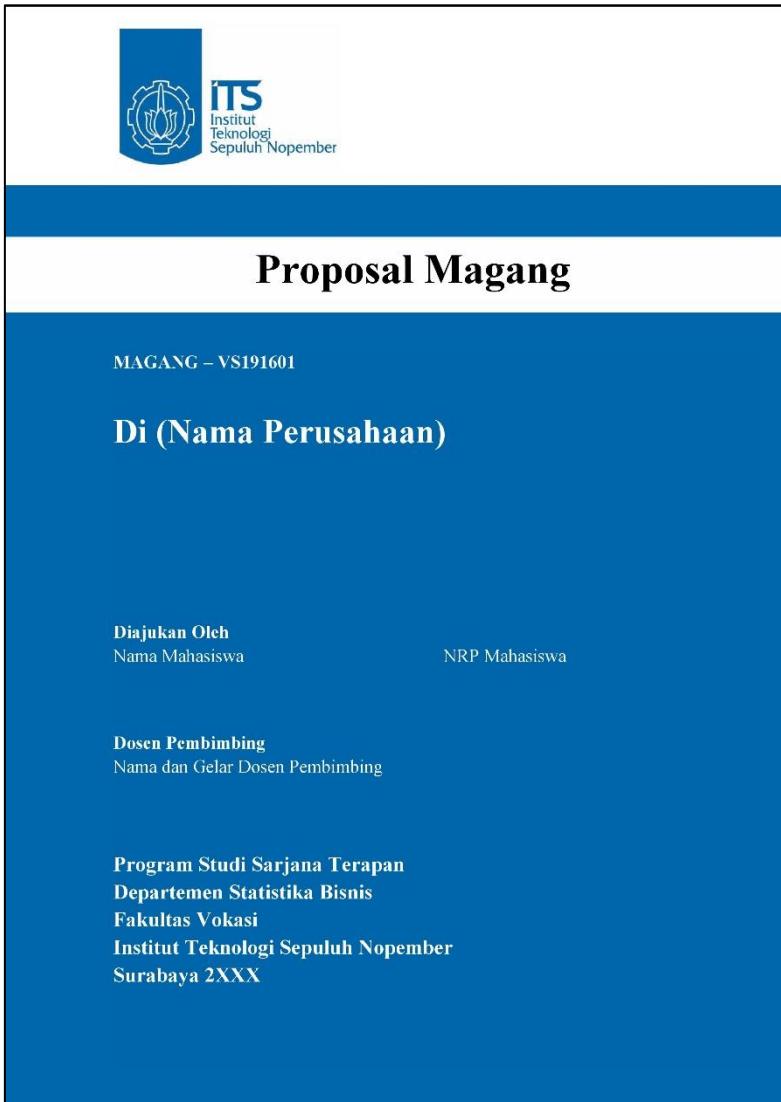
Reliable Supply in Reliable Quality. Brosur PT. Dharma Sarana Perdana. Pulo Gadung Industrial Estate, Jakarta.

Engineering Education and Training. Catalogue Plint Engineering. Oakland Park, Wokingham. Monograf Kelurahan Wonorejo, Rungkut, Surabaya, 2006

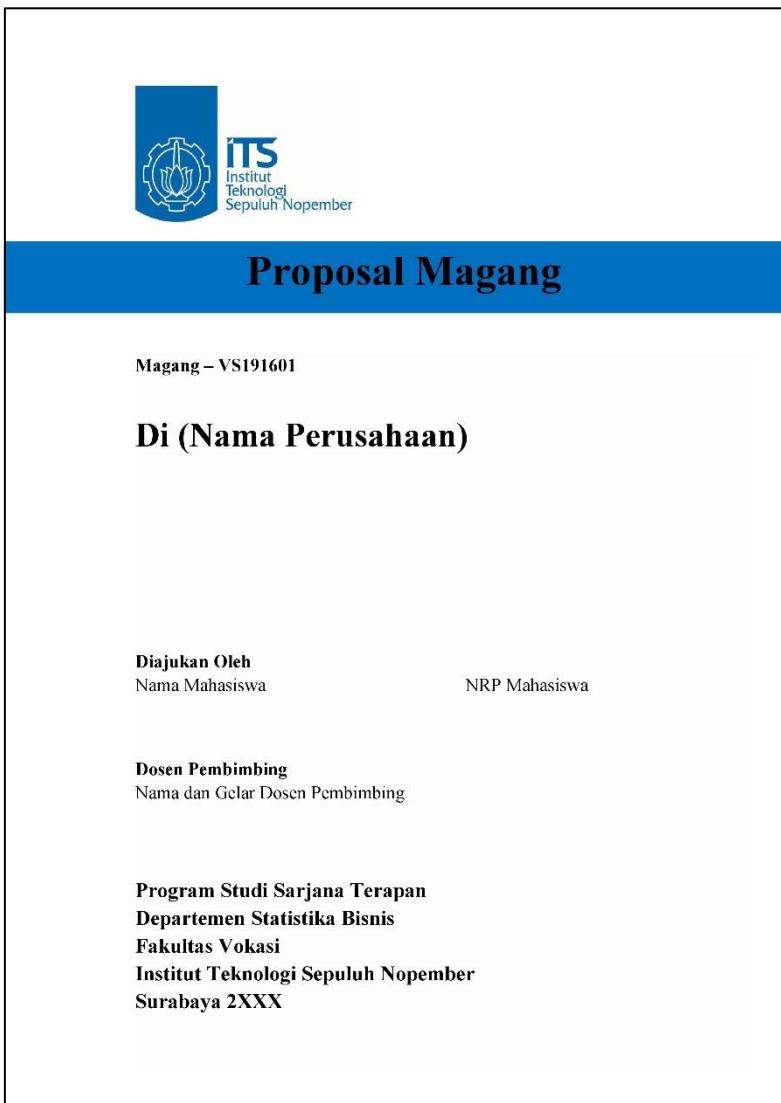
LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Cover Luar Proposal Magang
- Lampiran 1b. Contoh Cover Dalam Proposal Magang
- Lampiran 1c. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang
- Lampiran 2a. Contoh Cover Luar Laporan Magang
- Lampiran 2b. Contoh Cover Dalam Laporan Magang
- Lampiran 2c. Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Departemen)
- Lampiran 2d. Lembar Pengesahan II Laporan Magang (Dari Mitra)
- Lampiran 3. Contoh Lembar Sekat Antar Bab
- Lampiran 4. Form Pendaftaran Magang
- Lampiran 5. Form Pengajuan Surat Permohonan Magang
- Lampiran 6. Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang
- Lampiran 7. Contoh Surat Permohonan Departemen ke Mitra Terkait Permohonan Mahasiswa Magang
- Lampiran 8. Contoh Surat Balasan dari Mitra
- Lampiran 9. Contoh Surat Penolakan Magang dari Mitra
- Lampiran 10. Form Bukti Kegiatan Magang
- Lampiran 11. Form Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Departemen)
- Lampiran 12. Form Penilaian dari Pembimbing Lapangan/ Mitra
- Lampiran 14. Contoh Bukti Pengumpulan Laporan Magang di Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS
- Lampiran 15. Form Bukti Pengumpulan Poster Laporan Magang

Lampiran 1a. Contoh Cover Luar Proposal Magang



Lampiran 1b. Contoh Cover Dalam Proposal Magang



Lampiran 1c. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang

<p>LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL MAGANG DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI ITS Surabaya, tanggal bulan tahun</p> <p>Peserta</p> <p><u>Nama Mahasiswa</u> NRP. NRP Mahasiswa</p> <p>Menyetujui, Dosen Pembimbing Magang Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi ITS</p> <p><u>Nama dan Gelar Dosen Pembimbing</u> NIP. NIP Dosen Pembimbing</p> <p>Mengetahui, Kepala Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi ITS</p> <p><u>Nama dan Gelar Kepala Departemen</u> NIP. NIP Kepala Departemen</p>
--

Lampiran 2a. Contoh Cover Luar Laporan Magang

	
MAGANG - VS191601	
NAMA MITRA TEMPAT MAGANG	
Nama Mahasiswa	NRP Mahasiswa
Pembimbing Nama dan Gelar Dosen Pembimbing	
Program Studi Sarjana Terapan Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 2XXX	

Lampiran 2b Contoh Cover Dalam Laporan Magang



MAGANG - VS191601

NAMA MITRA TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa

NRP Mahasiswa

Pembimbing
Nama dan Gelar Dosen Pembimbing

Program Studi Sarjana Terapan
Departemen Statistika Bisnis
Fakultas Vokasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2XXX

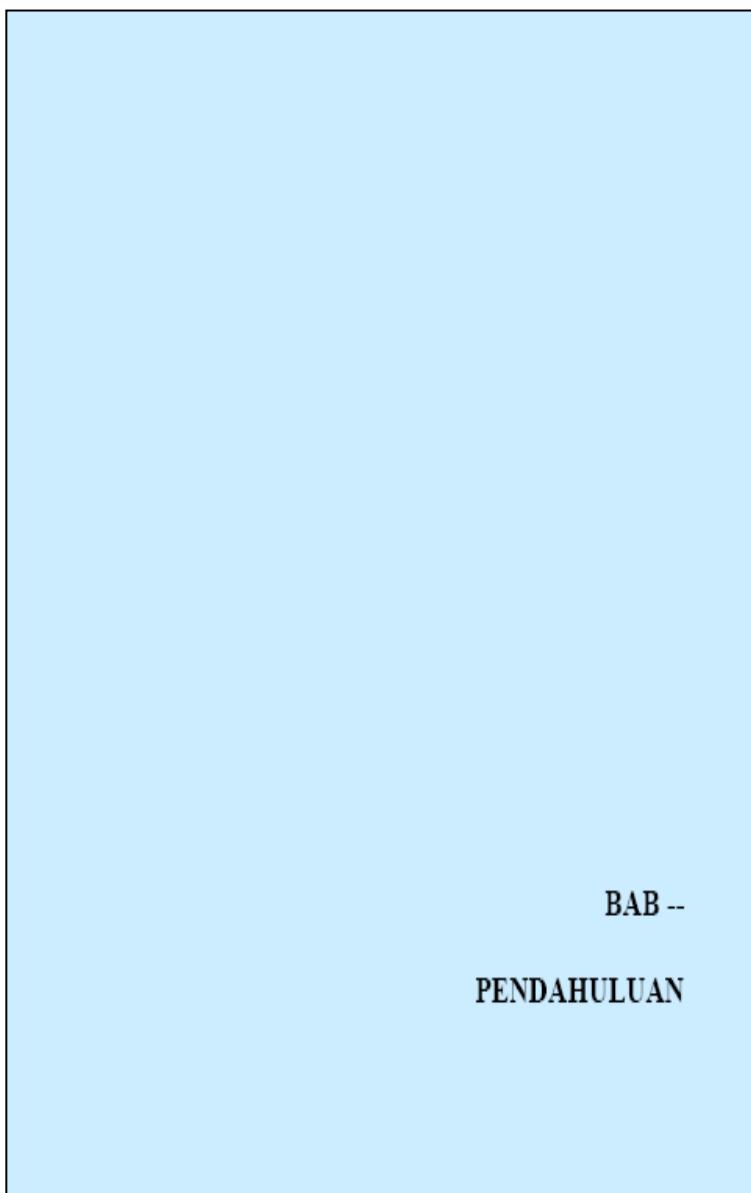
Lampiran 2c. Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Departemen)

<p>LEMBAR PENGESAHAN I LAPORAN MAGANG DI (NAMA PERUSAHAAN)</p> <p>Surabaya, Tanggal Pengesahan</p> <p>Menyetujui, Dosen Pembimbing Magang Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi ITS</p> <p><u>Nama dan Gelar Dosen Pembimbing</u> NIP. NIP Dosen Pembimbing</p> <p>Mengetahui, Kepala Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi ITS</p> <p><u>Nama dan Gelar Kepala Departemen</u> NIP. NIP Kepala Departemen</p>
--

Lampiran 2d. Lembar Pengesahan II Laporan Magang (Dari Mitra)

<p>LEMBAR PENGESAHAN II LAPORAN MAGANG DI (NAMA PERUSAHAAN)</p> <p>Tempat, Tanggal Pengesahan</p> <p>Menyetujui, Pembimbing Lapangan Magang</p> <p><u>Nama dan Gelar Pembimbing Lapangan</u></p> <p>Mengetahui, Pimpinan (contoh: Direktur, dll)</p> <p><u>Nama dan Gelar Pimpinan Perusahaan</u></p>

Lampiran 3. Contoh Lembar Sekat Antar Bab



BAB --

PENDAHULUAN

Lampiran 4. Form Pendaftaran Magang

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Formulir Pendaftaran Magang	
2018 - 2023		Form D

Nama Mahasiswa :
Nama :
NRP :
Alamat :
No Telp / HP :

Prestasi Mahasiswa

	Semester								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah SKS Lulus									
IPS									

Keterangan: Lampirkan juga transkip mata kuliah

Tempat Usulan MAGANG 1 :
Tempat Usulan MAGANG 2 :
Alamat Tempat Usulan MAGANG 1 :
Alamat Tempat Usulan MAGANG 2 :

Pernyataan :

Dengan ini, menyatakan bahwa semua data yang kami berikan adalah benar sesuai dengan bukti yang diserahkan

Surabaya,20...

Mahasiswa,

(.....)
NRP.

Lampiran 5. Form Pengajuan Surat Permohonan Magang

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Formulir Pengajuan Surat Permohonan MAGANG	
2018 - 2023		Form P-2

IDENTITAS MAHASISWA

- a. Nama :
b. NRP :
c. Prodi :
d. Alamat :
e. Telp/HP :

II. TEMPAT MAGANG

1. Nama Instansi :
2. Alamat :
3. Bidang :
4. Waktu Pelaksanaan :
Proposal Magang Terlampir Ya Tidak

Surabaya,
Pemohon,

(.....)

NRP.

Mengetahui,
Kepala Departemen Statistika Bisnis
Fakultas Vokasi – ITS,

Dosen Pembimbing Magang,

(Nama Kadept dan Gelar)
NIP.

(Nama Dospem dan Gelar)
NIP.

Lampiran 6. Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
2018 - 2023	Bukti Pembimbingan Proposal Magang	Form P-1

NAMA MAHASISWA: _____ NRP: _____

NRP:

MITRA TUJUAN :

DOSEN PEMBIMBING MAGANG :

**) Minimal bimbingan proposal MAGANG dilakukan sebanyak 3x*

SURABAYA,
DOSEN PEMBIMBING MAGANG,

(.....)
NIP.

Lampiran 7. Contoh Surat Permohonan Departemen ke Mitra Terkait Permohonan Mahasiswa Magang


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER 44
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp. : 031-594 3352, 031-599 4251 Fax. : 031-592 2940 PABX: 1213, 1214
<http://www.statistics.its.ac.id>

Nomor : 33861 /IT2.VI.8.6 /KM.00.04/2017
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth : **Badan Tenaga Nuklir Nasional**
Jl. Kuningan Barat Mampang Prapatan
Jakarta Selatan

Dalam rangka menyelesaikan studi di Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi - ITS, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan Kerja Praktek. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon agar mahasiswa kami yang tersebut dibawah ini :

1. Nama	:	Utami Cahyaning P
NRP	:	1315030008
Program Studi	:	Diploma III (D-III)
2. Nama	:	Himawan Widia C
NRP	:	1315030094
Program Studi	:	Diploma III (D-III)

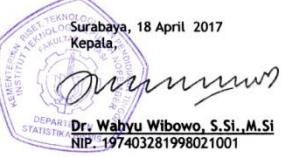
diperkenankan untuk melakukan Kerja Praktek dan menganalisis data di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun pelaksanaan dari kegiatan tersebut akan dilakukan pada bulan Juli - Agustus 2017

Demikian atas ijin yang diberikan, disampaikan terima kasih.

Surabaya, 18 April 2017
Kepala,

Dr. Wahyu Wibowo, S.Si., M.Si
NIP. 197403281998021001



Lampiran 8. Contoh Surat Balasan dari Mitra

PT POS INDONESIA (Persero)
KANTOR REGIONAL 7 SURABAYA 60004
Jl. Krembangan Barat 73-75 Surabaya 60175
Telp (031) 3520033 Fax (031) 3529140

Surabaya, 2 Juni 2017

Nomor : 1262/M2K3L/0617
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Kerja Praktek Kepada :
Sdr. Kepala Departemen Statistika Bisnis ITS Surabaya

Memperhatikan surat Saudara tanggal 26 April 2017 Nomor : 025165/T2.VI.8.6/TU.00.09/2017 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami *tidak keberatan dan memberikan izin* untuk melaksanakan kerja praktek kepada mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NRP	Program Studi
1	Hikmatul Islamiyah	1315030001	Departemen Statistika Bisnis
2	Evi Trias N.	1315030121	Departemen Statistika Bisnis

Adapun pelaksanaan kerja praktek selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 5 Juni sampai dengan 29 Juli 2017 yang akan melakukan kegiatan *Bussines Process Improvment System* (BPIS) meliputi Pengukuran (*Measure*), Pengendalian (*Control*), dan Perbaikan (*Improvement*) berbasis ilmu Statistika Bisnis bertempat di Kantor Pos Surabaya Jl. Kebon Rojo No. 10 Surabaya 60000.

Demikian surat ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala Regional 7
Manager M2K3L

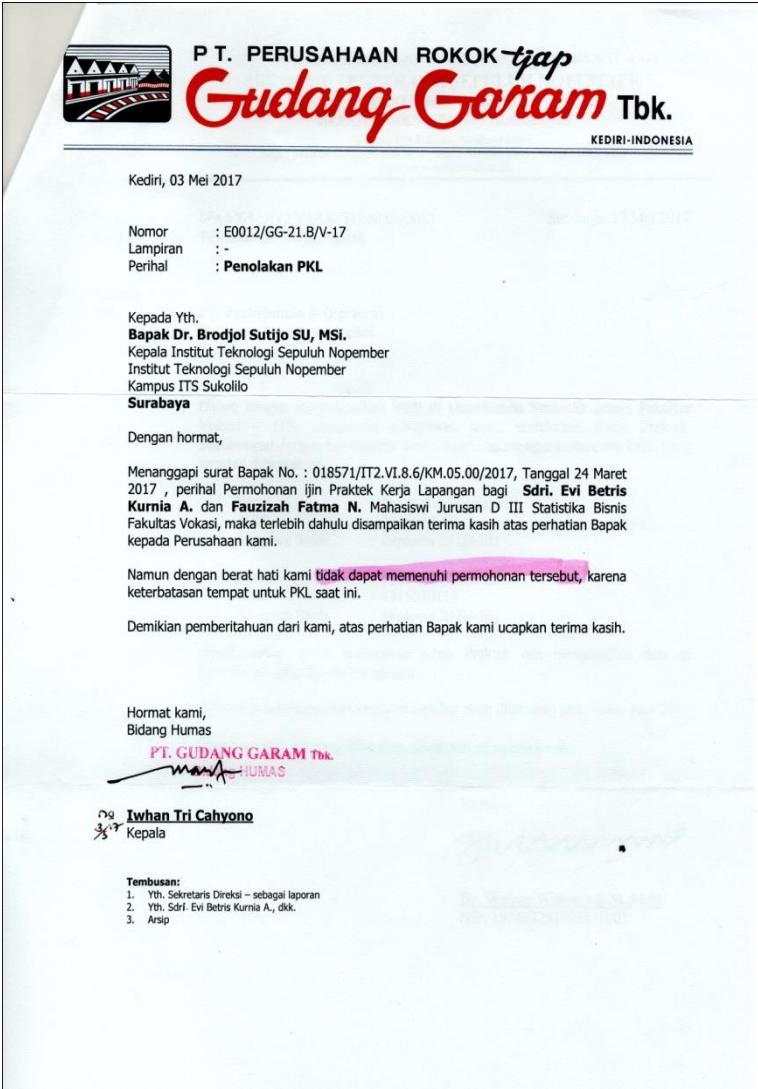
(*Mike Prastowo, S.Si, M.M.*)
NIP. 19910122 201504 2 002

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(*Bismo Ariobowo*)
BISMARCK ARIOBOWO
Nippos : 969355762

(*Sri Pingit Wulandari, M.Si.*)
NIP. 19620603 198701 2 001

Lampiran 9. Contoh Surat Penolakan Magang dari Mitra



Tembusan:
1. Yth. Sekretaris Direksi – sebagai laporan
2. Yth. Sdr. Evi Betris Kurnia A., dkk.
3. Arsip

Lampiran 10. Form Bukti Kegiatan Magang

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
2018 - 2023	Bukti Kegiatan di Mitra/ Instansi	Form K

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mitra :
 Unit Kerja :
 Nama Pembimbing Lapangan :
 Waktu Magang :

No	Tanggal	Waktu		Kegiatan yang Dilakukan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
		Mulai	Selesai		
1					
2					
3					
4					
5					
...					
dst					

Surabaya,.....
 Mengetahui
 Pemimpin Mitra *)

Stempel

()
 NIP.

*) Apabila Mitra/instansi tidak menyediakan stempel, maka lembaran ini harus dicetak pada kertas kop Mitra

Lampiran 11. Form Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Departemen)

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Departemen)	
2018 - 2023		Form L

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mitra :
 Unit Kerja :
 Nama Pembimbing Lapangan :
 Nama Pembimbing Departemen :
 Waktu Magang :

No	Tanggal	Materi Yang Dibahas	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
...			
dst			

**) Minimal bimbingan laporan MAGANG dilakukan sebanyak 5x*

Surabaya,20..

Dosen Pembimbing MAGANG,

(.....)

NIP.....

Lampiran 12. Form Penilaian dari Pembimbing Lapangan / Mitra

	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Penilaian dari Pembimbing Lapangan	
2018 - 2023		Form N-1

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mitra
 Unit Kerja :
 Nama Pembimbing Lapangan :
 Waktu Magang :

NO	KOMPONEN	NILAI	KRITERIA PENILAIAN					
			<56	56-60	61 – 65	66-75	75-85	≥86
1	Kehadiran		<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
2	Ketepatan waktu kerja*		<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
3	Bekerja sesuai Prosedur dan K3**		<82%	82-84%	85-90%	89-91%	93 – 95%	>95%
4	Sikap positif terhadap atasan/pembimbing		SKB	KB	CB	B	BS	SBS
5	Inisiatif dan solusi kerja		SKB	KB	CB	B	BS	SBS
6	Hubungan kerja dengan pegawai/ lingkungan		SKB	KB	CB	B	BS	SBS
7	Kerjasama tim		SKB	KB	CB	B	BS	SBS
8	Mutu pelaksanaan pekerjaan		SKB	KB	CB	B	BS	SBS
9	Target pelaksanaan pekerjaan		<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86%
10	Kontribusi peserta terhadap pekerjaan		<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86%
11	Kemampuan mengimplementasikan TIK		<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86%
	Jumlah Nilai		$\text{Nilai Akhir PL} = \frac{\sum \text{Nilai}}{11}$					

*)Kehadiran

**) Ketepatan Waktu

SKB : sangat kurang baik;
 B : baik;

KB : kurang baik ;
 BS : Baik sekali;

CB : cukup baik;
 SBS : sangat baik sekali

BSENSI KEHADIRAN MAGANG

- a. Izin : hari
- b. Sakit : hari
- c. Tanpa Izin: hari

Surabaya, 20..
 Pembimbing MAGANG,

Stempel Mitra/
Instansi

(.....)
 NIP.....

Keterangan:

1. Apabila mitra /instansi tidak menyediakan stempel, maka lembaran ini harus dicetak pada kertas dengan KOP Mitra./Instansi
2. Mohon nilai dimasukkan pada amplop tertutup dengan dibubuhkan stempel pada atas amplop.

Lampiran 13. Form Penilaian dari Pembimbing Departemen

 2018 - 2023	DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Penilaian dari Pembimbing Departemen	 Form N-2
------------------------	--	---------------------

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mitra :
 Unit Kerja :
 Nama Pembimbing Departemen :
 Waktu Magang :

Tabel 3.2 : Kategori Nilai dari Kriteria Penilaian Dosen Pembimbing

	No	NILAI	Bobot SKS	<56	56-60	61 – 65	66-75	75-85	≥86
1	Luaran 1		3	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
2	Luaran 2		3	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	92 – 95%	>95%
3	Luaran 3		3	<82%	82-84%	85-90%	89-91%	93 – 95%	>95%
4	Proposal Penelitian		2	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
5	Ringkasan Eksekutif		2	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
6	Presentasi Akhir		1	SKB	KB	CB	B	BS	SBS
JUMLAH NILAI		14		$\text{Nilai Akhir Dosen} = \frac{\sum \text{Nilai} \times \text{bobot}}{14}$					

SKB : sangat kurang baik; KB : kurang baik ; CB : cukup baik;
 B : baik; BS : Baik sekali; SBS : sangat baik sekali

URAIAN NILAI ANGKA AKHIR	NILAI
Nilai Akhir Pembimbing Lapangan	
Nilai Akhir Dosen	
Nilai Angka Magang = $\frac{\text{Nilai Akhir PL} + \text{Nilai Akhir Dosen}}{2}$	

surabaya,
 Dosen Pembimbing Magang,

(.....)
 NIP.

Lampiran 14. Contoh Bukti Pengumpulan Laporan Magang di Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS

Form Tanda Bukti Penyerahan Laporan Kerja Praktek Mahasiswa
Ruang Baca Statistika FMIPA
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Telah di terima dari

Nama : 1) Novi Kriswindari
2) Albertus Eka Putra Haryanto

NRP : 1) 1313020002 2) 1314020014

Dosen Pembimbing : Dr. Vita Rofnasari, S.S., M.C.

Judul : Laporan kerja Praktek di Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi, dan
Kependidikan Provinsi Jawa Timur

Surabaya, 27 Juli 2016

Petugas



UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
KAMPUS ITS, SUKOLILO, SURABAYA 60111
TELP. 031-59321733 FAX. 031-5937774

Telah Terima 1 Eks. Laporan Kerja Praktek dari :

Nama : 1. Novi Kriswindari NRP : 1313020002
2. Albertus Eka Putra Haryanto NRP : 1314020014
3. _____ NRP : _____

Judul : Laporan kerja Praktek di Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi, dan
Kependidikan Provinsi Jawa Timur

Surabaya, 27 Juli 2016
Yang Menerima


Marsudiyana, S.Sos
NIP. 19710714200112 1 002

Lampiran 15. Form Bukti Pengumpulan Poster Laporan Magang

UNTUK KAPRODI

BUKTI PENGUMPULAN POSTER LAPORAN MAGANG
Departemen Statistika Bisnis Fakultas Vokasi – ITS

Telah diterima poster laporan Magang di

Mahasiswa I:

Nama :

NRP :

Mahasiswa II:

Nama :

NRP :

Surabaya,

Yang Menerima,

(Ir. Sri Pingit Wulandari, M.Si)

— gunting disini —

UNTUK MAHASISWA

BUKTI PENGUMPULAN POSTER LAPORAN MAGANG
DEPARTEMEN STATISTIKA BISNIS FAKULTAS VOKASI ITS

Telah diterima poster laporan Magang di

Mahasiswa I:

Nama :

NRP :

Mahasiswa II:

Nama :

NRP :

Surabaya,

Yang Menerima,

(Ir. Sri Pingit Wulandari, M.Si)