

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG



Tim Penyusun:

Katherin Indriawati

Erna Septyaningrum

PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK FISIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI & REKAYASA SISTEM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas Rahman dan Rahim-Nya, Tim Penyusun dapat menyelesaikan tugasnya menerbitkan Buku Pedoman Kerja Praktek dan Magang Program Studi Sarjana Teknik Fisika FTIRS ITS. Buku pedoman ini disusun dalam rangka memberikan acuan kepada semua mahasiswa sarjana di Departemen Teknik Fisika ITS dan para pembimbing agar pelaksanaan kerja praktek dan magang berjalan dengan baik. Dengan demikian, diharapkan proses pelaksanaan kerja praktek dan magang di Program Studi Sarjana Departemen Teknik Fisika selaras dengan baku mutu yang telah ditetapkan ITS.

Bersama buku ini, Tim Penyusun telah menyediakan panduan secara online berikut template untuk penulisan proposal dan laporan Kerja Prektek / Magang pada halaman:

<https://www.its.ac.id/tfisika/id/mahasiswa/kerja-praktikmagang/> untuk versi Bahasa

<https://www.its.ac.id/tfisika/current-student/internship/#1540883803740-23a3be5f-db2a> untuk versi English

Dengan terselesaikannya buku pedoman kerja praktek dan magang ini, kami selaku Tim Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian dan pembuatan buku ini. Segala kritik dan saran sangat terbuka kami terima untuk perbaikan buku pedoman ini. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Surabaya, Oktober 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Pengertian Kerja Praktek dan Magang.....	3
1.2 Tujuan Kerja Praktek/Magang.....	3
1.3 Materi Kerja Praktek / Magang	4
1.4 Pembimbing Kerja Praktek / Magang.....	4
1.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	5
1.6 Persyaratan Pengajuan Kerja Praktek/Magang.....	6
BAB II PROSES PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	7
2.1 Prosedur Pengajuan Kerja Praktek.....	7
2.2 Pelaksanaan Program Kerja Praktek	7
2.3 Pelaporan dan Seminar Kerja Praktek.....	8
2.4 Penilaian Mata Kuliah Kerja Praktek	8
BAB III PROSES PELAKSANAAN MAGANG.....	12
3.1 Konversi Mata Kuliah Magang.....	12
3.2 Prosedur Pengajuan Magang	13
3.3 Pelaksanaan Program Magang.....	13
3.4 Pelaporan dan Seminar Program Magang	16
3.5 Penilaian Program Magang	17
LAMPIRAN	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Kerja Praktek dan Magang

Sebagai upaya untuk mendorong mahasiswa berhubungan dengan dunia-kerja, maka mahasiswa dalam proses belajarnya diwajibkan melakukan “**kerja nyata**”. Kerja nyata yang dimaksud adalah kegiatan kerja praktek atau magang yang dilakukan secara individu oleh mahasiswa tahap Sarjana di bawah bimbingan dosen pembimbing internal dan dosen pembimbing lapangan. Pengalaman kerja secara langsung di suatu perusahaan/industry diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan Teknik Fisika, meliputi isu terkini, tingkah laku (attitude), kemampuan berkomunikasi (communication skill), dan life-long learning.

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib dengan **beban 2-SKS** yang pelaksanaan “program-kegiatan”nya dilakukan di luar kampus atau di lingkungan dunia kerja (seperti laboratorium) minimal selama *1-2 bulan efektif*. Pengalaman kerja yang diperoleh dalam kegiatan KP berguna untuk menambah wawasan secara umum dan pengetahuan khusus di salah satu bidang atau unit proses pada perusahaan/industry. Dalam hal ini, mahasiswa tidak dituntut terlibat dalam penyelesaian pekerjaan di perusahaan/industry karena keterbatasan durasi KP.

Magang merupakan mata kuliah pilihan pengganti KP yang ditujukan bagi mahasiswa yang ingin memiliki pengalaman kerja lebih komprehensif. Secara terstruktur, program magang dapat dilaksanakan dengan beban kredit yang berbeda tergantung durasi magang. Program magang menuntut mahasiswa melakukan tugas pekerjaan atau melakukan proyek tertentu. Hal ini memungkinkan mahasiswa memiliki pengalaman dalam penyelesaian pekerjaan dan/atau masalah di perusahaan/industry.

1.2 Tujuan Kerja Praktek/Magang

Pelaksanaan KP / Magang bertujuan agar mahasiswa mampu memahami cara-cara *penyelesaian masalah* yang dilakukan di dunia kerja serta berlatih menerapkan keilmuan Teknik Fisika untuk mengatasi permasalahan terkait. Kompetensi mahasiswa yang ingin diperoleh melalui pelaksanaan KP / Magang dirumuskan dalam capaian pembelajaran PSTF sebagai berikut:

- a. Memiliki pengetahuan tentang isu-isu terkini serta wawasan yang luas yang berkaitan dengan

- bidang teknik fisika.
- b. Memiliki tanggung jawab dan etika profesional.
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
 - d. Mampu berpikir kreatif dan belajar sepanjang hayat.

1.3 Materi Kerja Praktek / Magang

Materi umum untuk KP dan Magang meliputi *penyesuaian program* dan *pemahaman cara-cara penyelesaian masalah* baik menyangkut pengembangan SDM & kepuasan pelanggan/konsumen maupun penanganan permasalahan pada *plant* atau perangkat-keras unit produksi. Materi khusus dapat berupa penerapan keilmuan teknik fisika dalam memahami dan/atau menyelesaikan permasalahan di tempat KP/Magang. Hal ini terkait dengan Tugas Khusus yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Kegiatan magang bisa diakui sebagai kegiatan KP dengan aturan teknis seperti KP. Jika materi magang termasuk bagian dari materi Tugas Akhir, maka kegiatan magang yang dilaporkan adalah kegiatan di tempat magang selama 1-2 bulan. Jika materi magang tidak terkait dengan materi Tugas Akhir, maka kegiatan magang dilaporkan secara keseluruhan. Adapun magang di instansi yang telah memiliki MoU dengan ITS, diatur sesuai dengan Peraturan Rektor No. 12 Tahun 2019.

1.4 Pembimbing Kerja Praktek / Magang

Dalam melaksanakan KP/Magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing internal. Pembimbing lapangan adalah pegawai yang ditunjuk oleh manajemen di tempat KP. Sedangkan pembimbing internal adalah dosen PSTF dengan memenuhi ketentuan berikut:

- Untuk KP, pembimbing internal adalah dosen wali mahasiswa terkait atau yang ditentukan oleh Prodi.
- Untuk Magang, pembimbing internal adalah tim pembimbing yang terdiri atas 2 – 3 dosen PSTF dengan dosen wali sebagai koordinator, dan dosen lainnya merupakan dosen pengampu mata kuliah wajib yang terkait dengan Magang (konversi nilai Magang).

Tugas pembimbing lapangan selama proses pelaksanaan KP/Magang adalah:

- a. Memberi materi umum kepada mahasiswa
- b. Membantu mahasiswa merumuskan materi khusus
- c. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan

- d. Memberi arahan dan bimbingan tentang pelaksanaan
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya
- f. Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya
- g. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya dalam hal sikap, kerjasama, ketrampilan, pengetahuan dan aktivitas
- h. Memberikan pengesahan pada laporan KP/Magang yang sudah selesai

Pembimbing internal bertugas mulai dari proses pengajuan proposal KP/Magang hingga pelaporan KP/Magang. Secara spesifik, tugas pembimbing internal adalah:

- a. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan Proposal KP/Magang
- b. Memberi arahan dan bimbingan tentang metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian (dalam bentuk tugas khusus) dan penyusunan laporan KP/Magang
- c. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan laporan KP/Magang tepat pada waktunya (maksimal 1 bulan setelah KP/Magang)
- d. Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya
- e. Memberikan pengesahan pada Laporan KP/Magang yang sudah selesai

1.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa yang mengerjakan KP/Magang **berhak**:

- a) Mendapatkan persetujuan proposal KP/Magang dari pembimbing internal setelah melalui konsultasi.
- b) Mendapatkan bimbingan dari para pembimbing (luar dan dalam)
- c) Memperoleh nilai KP/Magang setelah melaksanakan kegiatan
- d) Mendapatkan penyelesaian atas permasalahan yang terkait dengan kegiatan KP/Magang

Mahasiswa yang mengerjakan KP/Magang **berkewajiban** untuk:

- a) Melaksanakan KP/Magang sesuai dengan etika dan profesionalisme
- b) Melaksanakan KP/Magang sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan pembimbing internal.
- c) Melaporkan setiap kegiatan dalam pelaksanaan KP/Magang secara teratur kepada pembimbing internal dengan mengisi logbook.
- d) Menyerahkan laporan KP bagi peserta KP selambat-lambatnya pada minggu ke-9 semester

berjalan agar mahasiswa dapat mengikuti seminar KP. Jika pada minggu ke-16 semester berjalan laporan KP belum diserahkan, maka mahasiswa harus mengulang proses kegiatan KP dari awal.

- e) Tidak berlaku curang dalam penyusunan laporan KP/Magang, yakni melakukan plagiasi terhadap karya orang lain.
- f) Mengerjakan seluruh proses kegiatan KP/Magang baik di tempat KP/Magang maupun di Departemen Teknik Fisika ITS.

1.6 Persyaratan Pengajuan Kerja Praktek/Magang

Seorang mahasiswa **diperkenankan** untuk mengajukan proposal Kerja Praktek/Magang **jika memenuhi persyaratan** berikut:

- Telah berada di tahap Sarjana dan telah menempuh mata kuliah sejumlah minimal 90 sks
- Telah mengikuti seminar KP (sebagai peserta pendengar)
- Tidak mengambil matakuliah yang mewajibkan mahasiswa hadir dalam kelas saat periode magang berjalan.

BAB II

PROSES PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Departemen Teknik Fisika ITS menetapkan proses pelaksanaan Kerja Praktek (KP) melalui tiga tahap, yaitu: pendaftaran, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan seminar KP. Dalam hal kondisi khusus, mahasiswa dapat mengajukan Tugas Pengganti Kerja Praktek dengan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan yang sama ketentuannya dengan Kerja Praktek.

2.1 Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Pengajuan KP diatur dengan prosedur seperti yang ditunjukkan pada diagram alir Gambar 2.1, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Menyusun proposal KP sesuai template proposal KP dengan bimbingan dosen wali (pembimbing internal)
- b) Mengajukan permohonan pengajuan KP ke PSTF dengan mengisi Form – A
- c) Mengirimkan surat pengantar dari Departemen Teknik Fisika ITS ke tempat KP
- d) Melaporkan kepada Admin KP tentang jawaban diterima atau ditolak oleh perusahaan tempat KP; dan dapat mengajukan proposal KP baru jika statusnya ditolak.
- e) Jika permohonan KP diterima oleh perusahaan, maka mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan KP ke PSTF dengan mengisi Form – B.
- f) Jika dalam waktu 2 bulan belum ada kepastian seperti pada poin e), maka mahasiswa dapat mengajukan proposal baru dengan jadwal pelaksanaan KP yang berbeda dengan proposal KP sebelumnya. Dan jika kedua proposal KP diterima, maka mahasiswa wajib melaksanakan keduanya.
- g) Untuk Tugas Pengganti KP (hanya berlaku pada kondisi khusus), mahasiswa harus mendapat persetujuan dosen wali dengan menggunakan Form – G1 tanpa perlu dilampirkan proposal.

2.2 Pelaksanaan Program Kerja Praktek

Kegiatan yang *harus dilakukan* mahasiswa pada tahap pelaksanaan dapat dilihat pada Gambar 2.2, yaitu:

- a) Koordinasi dengan pembimbing internal dan Admin KP untuk persiapan keberangkatan.
- b) Melaksanakan KP di instansi tempat KP dengan mengisi logbook di Form – C untuk laporan harian dan melaporkan kegiatan mingguan di Form – D sesuai arahan pembimbing lapangan. Pengisian harus dalam tulisan tangan.

- c) Pada akhir kegiatan di instansi tempat KP, pembimbing lapangan selanjutnya mengisi form nilai pembimbing lapangan di Form – E1. Jika perusahaan/instansi memiliki form penilaian tersendiri, maka form tersebut yang digunakan.
- d) Melakukan asistensi dengan pembimbing internal minimal empat kali (dicatat pada Form – F), khususnya terkait topik khusus yang akan dibahas dalam laporan KP. Draft laporan KP dianjurkan untuk ditulis setiap hari selama masa KP.
- e) Form-form KP yang telah diisi kemudian diserahkan ke Admin KP melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

2.3 Pelaporan dan Seminar Kerja Praktek

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan KP di lapangan, selanjutnya tahap akhir kegiatan seperti yang dideskripsikan pada Gambar 2.3, yaitu:

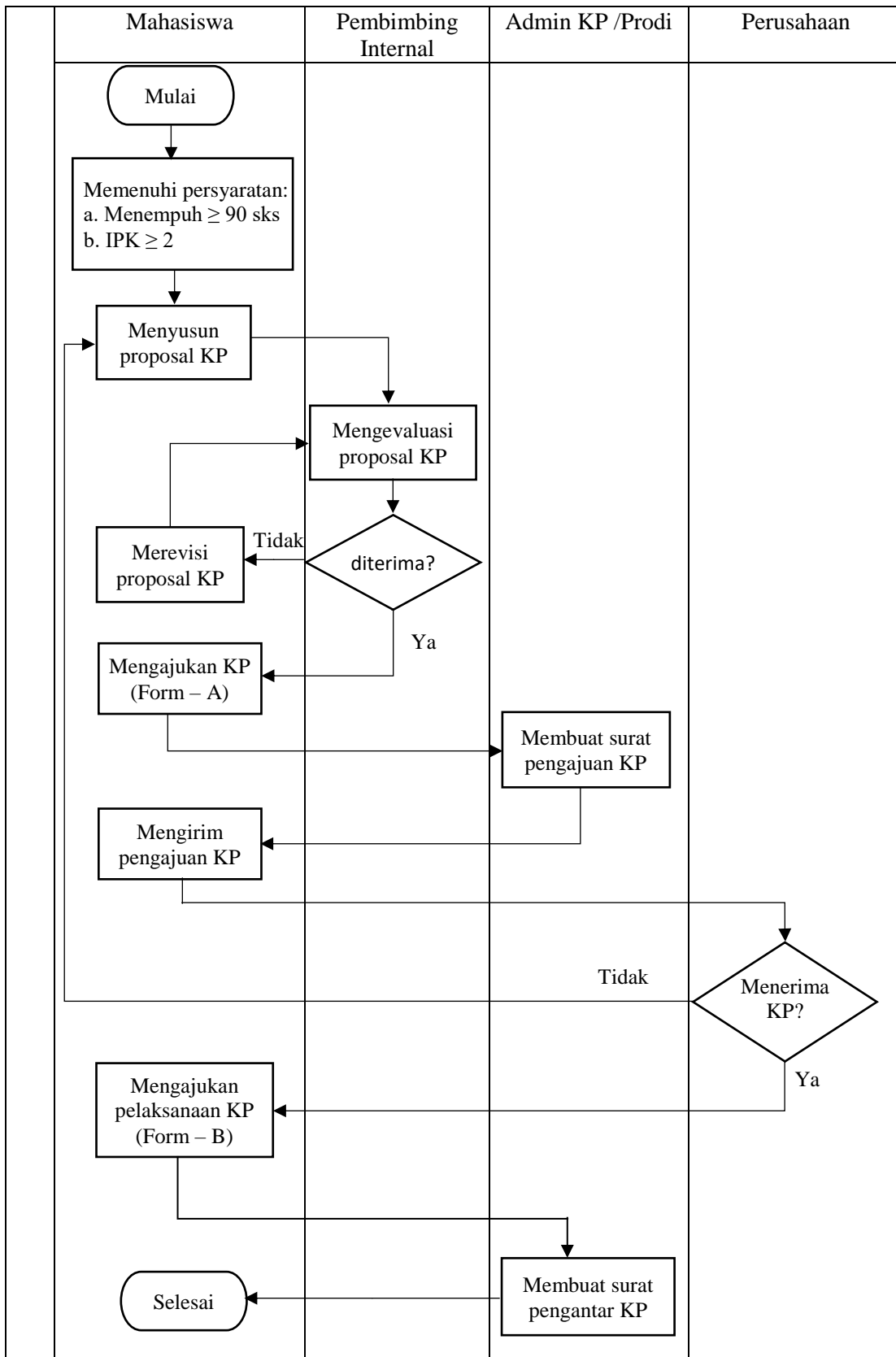
- a) Menyusun Laporan KP dengan mengacu pada Form – D dan template Laporan KP yang telah disediakan sesuai arahan pembimbing internal. Proses bimbingan dicatat dalam Form – F.
- b) Mengirimkan Laporan KP yang telah disetujui pembimbing internal ke perusahaan untuk diminta pengesahan dan sekaligus sebagai arsip dokumen perusahaan
- c) Mengumpulkan Laporan KP paling lambat minggu ke-9 semester berjalan dan menyerahkan Form – E2 yang telah diisi oleh pembimbing internal pada amplop tertutup.
- d) Mendaftar dan melaksanakan Seminar KP yang diselenggarakan HMTF. Hasil penilaian seminar KP diserahkan ke Admin KP paling lambat minggu ke-15 semester berjalan.

2.4 Penilaian Mata Kuliah Kerja Praktek

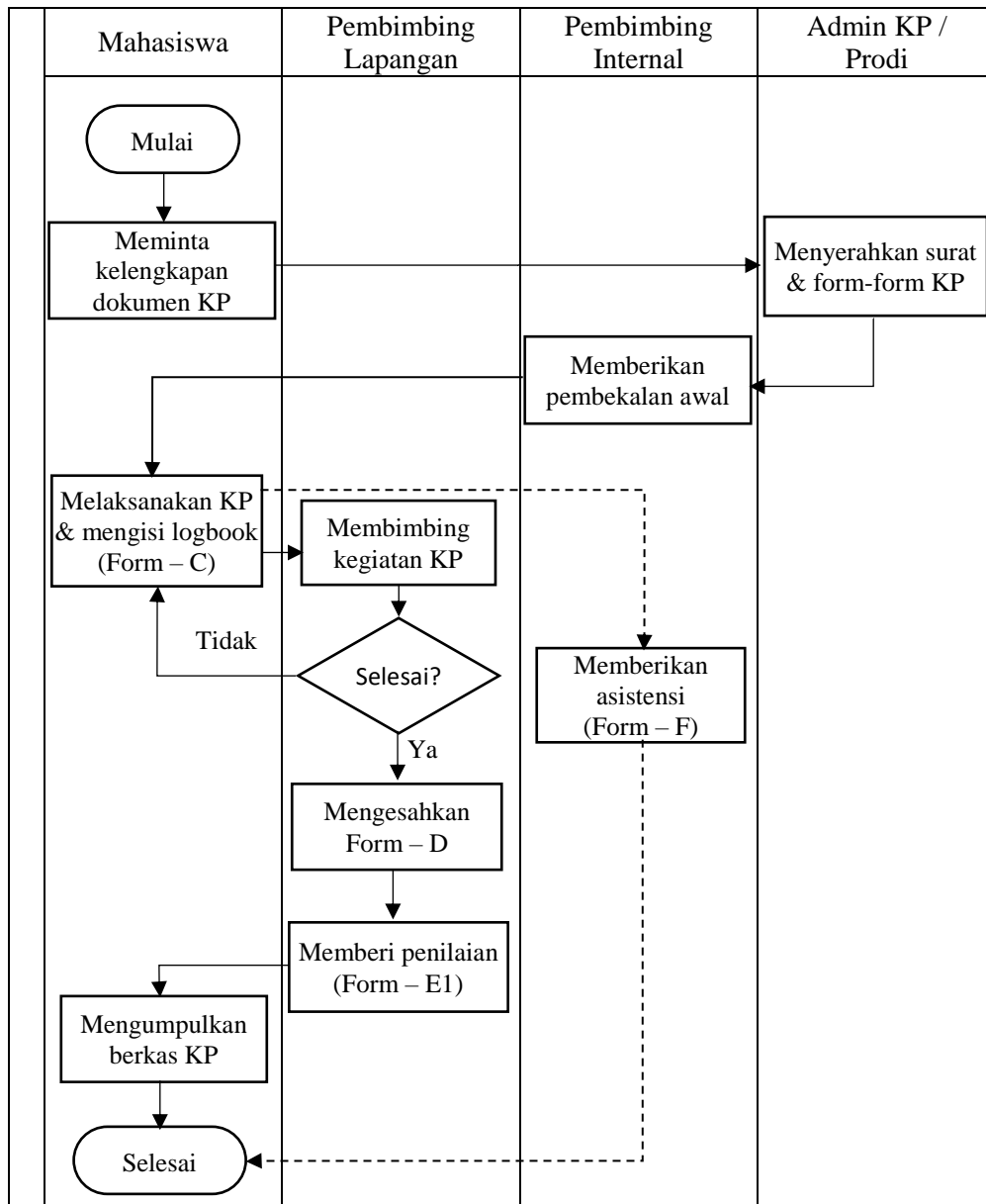
Nilai KP dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan seluruh dokumen KP termasuk Laporan KP yang telah disahkan dan mengikuti seminar KP. Komponen penilaian mata kuliah KP terdiri atas lima komponen dengan rincian sebagai berikut:

- Penilaian seminar KP (10%)
- Penilaian pembimbing lapangan (50%)
- Penilaian pembimbing internal (25%)
- Penilaian laporan KP (15%)

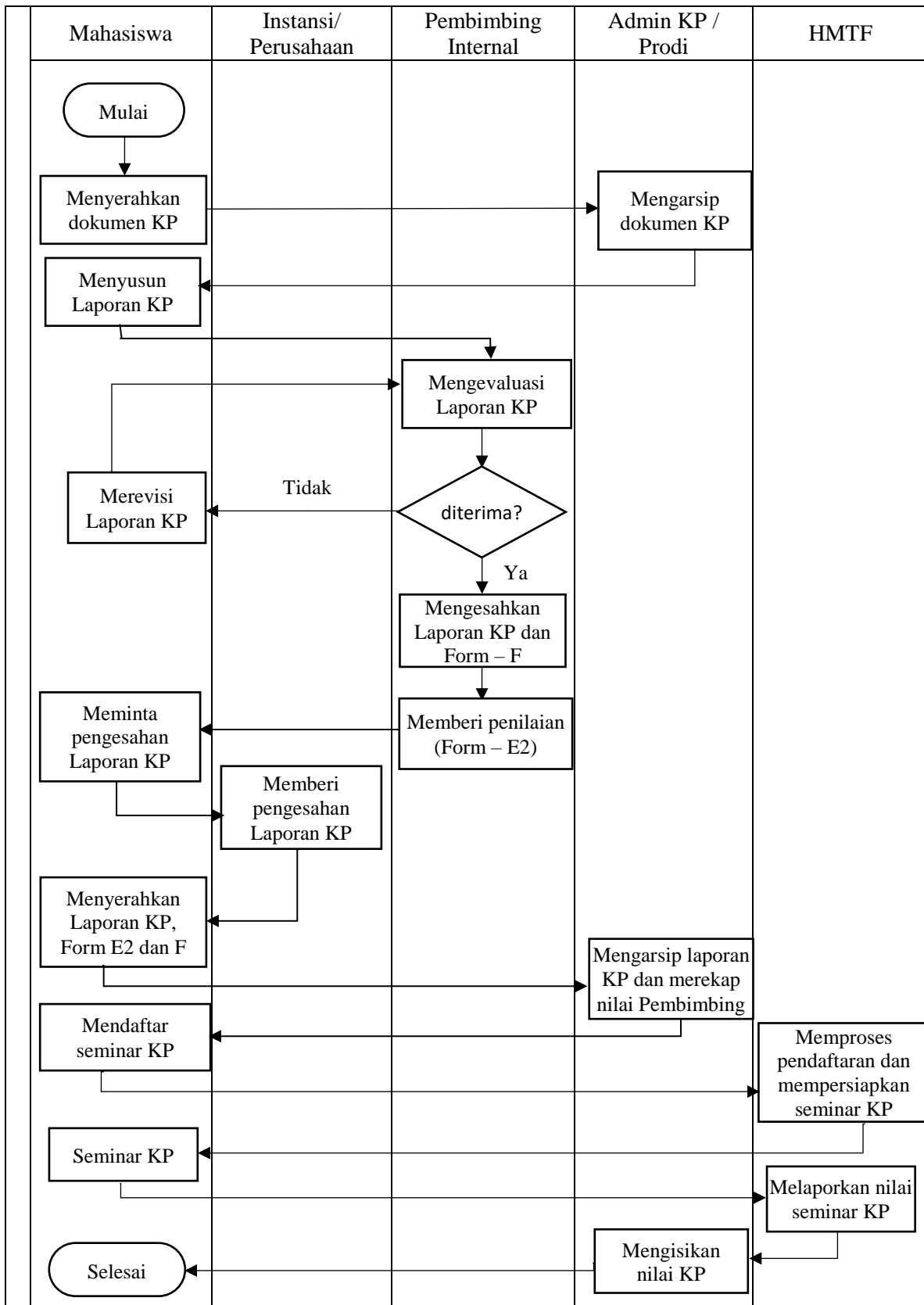
Aspek penilaian selama pembimbingan internal meliputi : sikap, kinerja, persoalan yang dipilih, sistematika penulisan, analisis kasus, dan penguasaan teknik fisika.



Gambar 2.1 Diagram alir pengajuan KP



Gambar 2.2 Diagram alir pelaksanaan KP



Gambar 2.3 Diagram alir pelaporan dan seminar KP

BAB III

PROSES PELAKSANAAN MAGANG

Program Magang di PSTF dapat diselenggarakan dalam bentuk skema Magang BUMN maupun skema Magang non-BUMN (secara mandiri). Keduanya dikelola oleh Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir Mahasiswa (PK2M). Melalui magang, mahasiswa diberi kesempatan bekerja di sebuah perusahaan dengan melaksanakan tupoksi secara profesional sesuai jam kerja kantor (minimal 8 jam/hari, 5 hari/minggu). Periode magang bervariasi dan fleksibel sesuai permintaan perusahaan dan kesediaan mahasiswa.

3.1 Konversi Mata Kuliah Magang

Berdasarkan periode magang, PSTF menyediakan dua jenis konversi mata kuliah untuk magang, yaitu:

- a. Magang 3 – 4 bulan
 - Konversi sks magang maksimum adalah 9 sks
 - Mata kuliah yang dapat dikonversi adalah: mata kuliah KP (2 sks), mata kuliah pilihan (4 sks), mata kuliah pilihan pengayaan (3 sks)
- b. Magang 5 – 6 bulan
 - Konversi sks magang maksimum adalah 18 sks
 - Mata kuliah yang dapat dikonversi adalah: mata kuliah KP (2 sks), mata kuliah pilihan (4 sks), mata kuliah pilihan pengayaan (3 sks), mata kuliah Wawasan Teknologi dan Aplikasi (3 sks), beberapa mata kuliah wajib yang terkait dengan topik Program Magang (6 sks)

Konversi mata kuliah untuk magang harus seijin dosen wali. Mata kuliah yang dikonversi adalah MK pada semester berjalan jika mahasiswa sudah mengambil sks MK terkait atau MK pada semester berikutnya jika mahasiswa belum mengambil sks MK terkait. Hal ini bergantung pada periode Magang yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, peran dosen wali sangat penting untuk mengarahkan mahasiswa calon peserta magang. Dalam hal ini termasuk keputusan pengambilan cuti untuk magang jika diperlukan.

Usulan konversi mata kuliah magang selanjutnya akan diproses oleh Prodi untuk ditetapkan secara resmi oleh Kepala Departemen. Selain itu, Prodi juga akan menetapkan Tim Pembimbing Internal melalui Surat Tugas dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SK Dekan. Tim pembimbing internal terdiri atas dosen wali dan dosen pengampu mata kuliah konversi magang. Dalam hal ini,

dosen wali bertindak sebagai koordinator tim pembimbing internal.

3.2 Prosedur Pengajuan Magang

Pengajuan Magang diatur dengan prosedur seperti yang ditunjukkan pada diagram alir Gambar 3.1 untuk skema Magang BUMN dan Gambar 3.2 untuk skema Magang mandiri (non-BUMN), dengan rincian sebagai berikut:

- a) Mendaftar dan mengumpulkan berkas pendaftaran ke Admin Magang saat dibuka pendaftaran program magang oleh PSTF sesuai surat dari PK2M. Untuk skema Magang BUMN, PK2M menerima permintaan magang melalui Forum Human Capital Indonesia (FHCI) dan berperan aktif dalam menentukan jumlah peserta magang untuk ITS. Untuk skema Magang mandiri, PK2M menerima permintaan magang langsung dari perusahaan/instansi yang membutuhkan.

Berkas pendaftaran yang perlu disiapkan adalah:

- Formulir Rencana Studi (FRS)
 - Curriculum Vitae (CV)
 - Pakta Integritas tidak mundur jika diterima
 - Proposal magang untuk skema magang mandiri
- b) Meminta arahan dosen wali jika status pengajuan magang diterima berdasarkan pengumuman dari PK2M. Dosen wali selanjutnya mengusulkan konversi sks dari program magang dengan mengisi Form – G2 sebagai dasar pertimbangan Prodi menetapkan tim pembimbing internal dalam bentuk Surat Tugas (Form – H).
 - c) Memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh PK2M.
 - d) Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh PK2M.

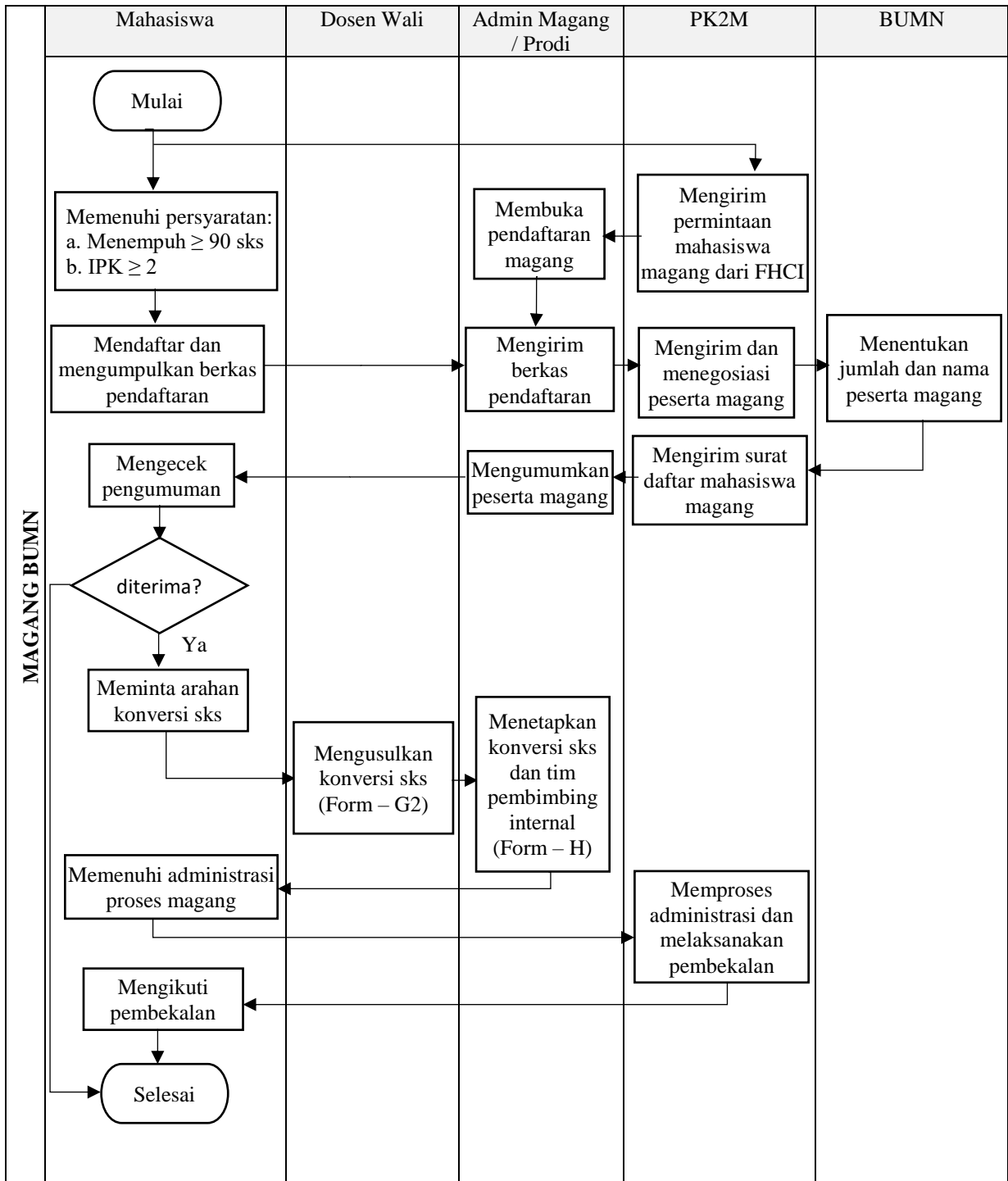
3.3 Pelaksanaan Program Magang

Kegiatan yang *harus dilakukan* mahasiswa pada tahap pelaksanaan dapat dilihat pada Gambar 3.3, yaitu:

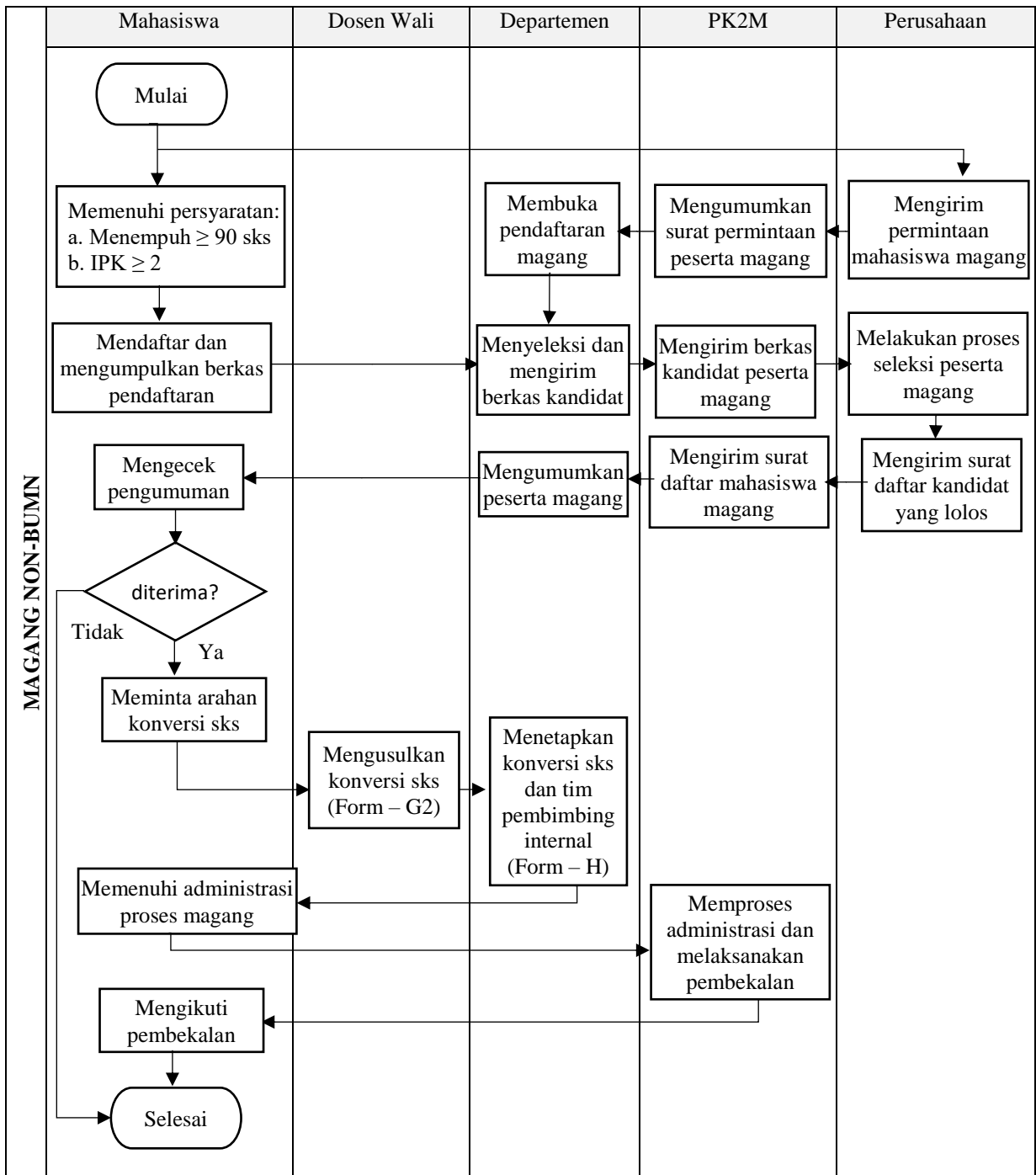
- a) Melaksanakan Magang di instansi tempat Magang dan melaporkan kegiatan mingguan di Form – D sesuai arahan pembimbing lapangan. Pengisian harus dalam tulisan tangan.
- b) Pada akhir kegiatan di instansi tempat Magang, pembimbing lapangan selanjutnya mengisi form nilai pembimbing lapangan di Form – E1. Jika perusahaan/instansi memiliki form penilaian tersendiri, maka form tersebut yang digunakan.
- c) Melakukan asistensi dengan tim Pembimbing Internal minimal delapan kali (dicatat pada Form

- F), khususnya terkait topik khusus yang akan dibahas dalam Laporan Magang. Draft Laporan Magang dianjurkan untuk ditulis setiap hari selama masa Magang.

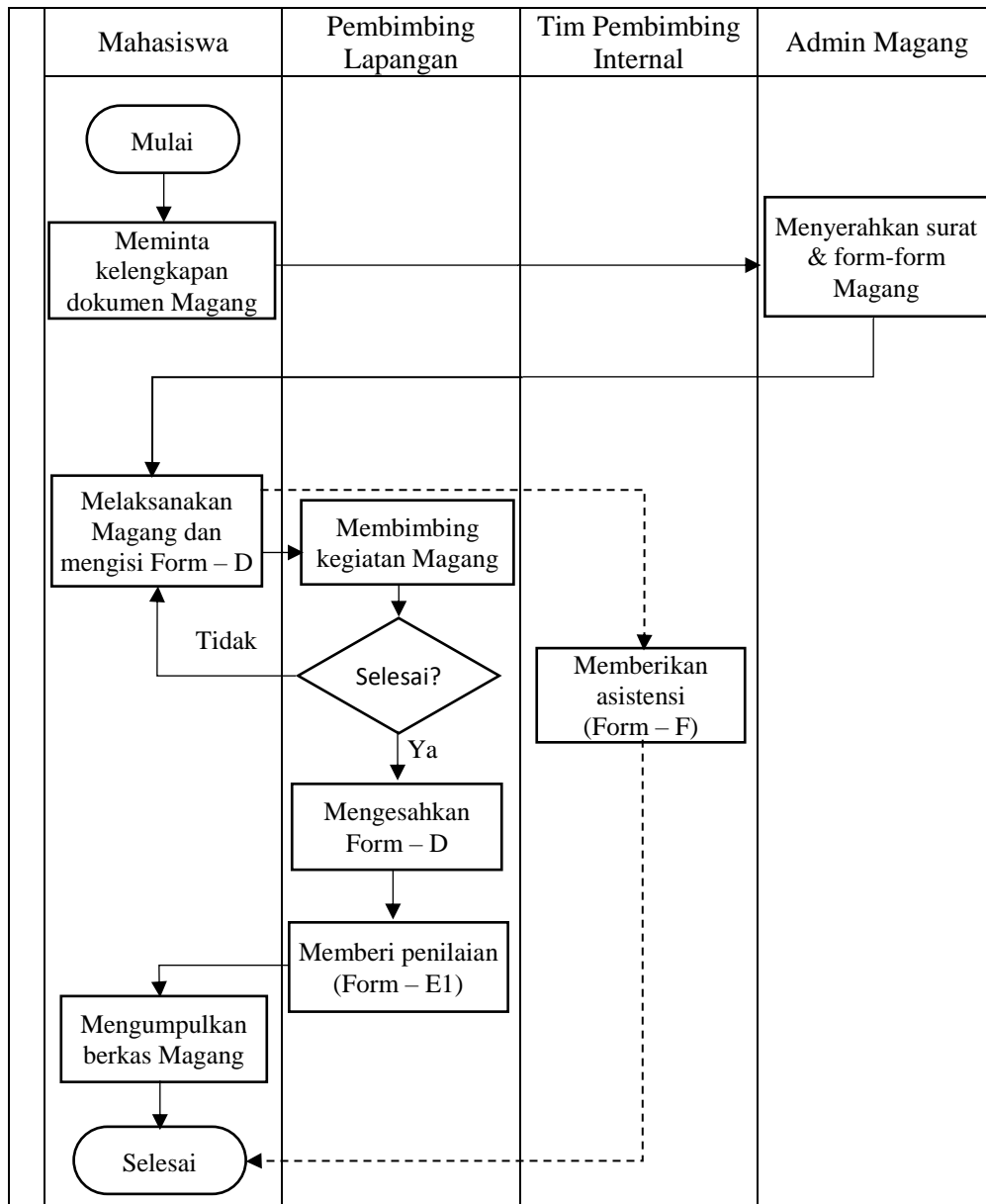
d) Form-form Magang yang telah diisi kemudian diserahkan ke Admin Magang melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.



Gambar 3.1 Diagram alir pengajuan Magang BUMN



Gambar 3.2 Diagram alir pengajuan Magang non-BUMN



Gambar 3.3 Diagram alir pelaksanaan Magang

3.4 Pelaporan dan Seminar Program Magang

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang di lapangan, selanjutnya tahap akhir kegiatan seperti yang dideskripsikan pada Gambar 3.4, yaitu:

- e) Menyusun Laporan Magang dengan mengacu pada Form – D dan template Laporan KP/Magang yang telah disediakan sesuai arahan tim Pembimbing Internal. Proses bimbingan dicatat dalam Form – F.
- f) Mengirimkan Laporan Magang yang telah disetujui tim Pembimbing Internal ke perusahaan untuk diminta pengesahan dan sekaligus sebagai arsip dokumen perusahaan
- g) Mengumpulkan Laporan Magang paling lambat minggu ke-9 semester berjalan dan

menyerahkan Form – E2 yang telah diisi oleh Tim Pembimbing Internal pada amplop tertutup.

h) Mendaftar dan melaksanakan Seminar Magang yang diselenggarakan Prodi.

3.5 Penilaian Program Magang

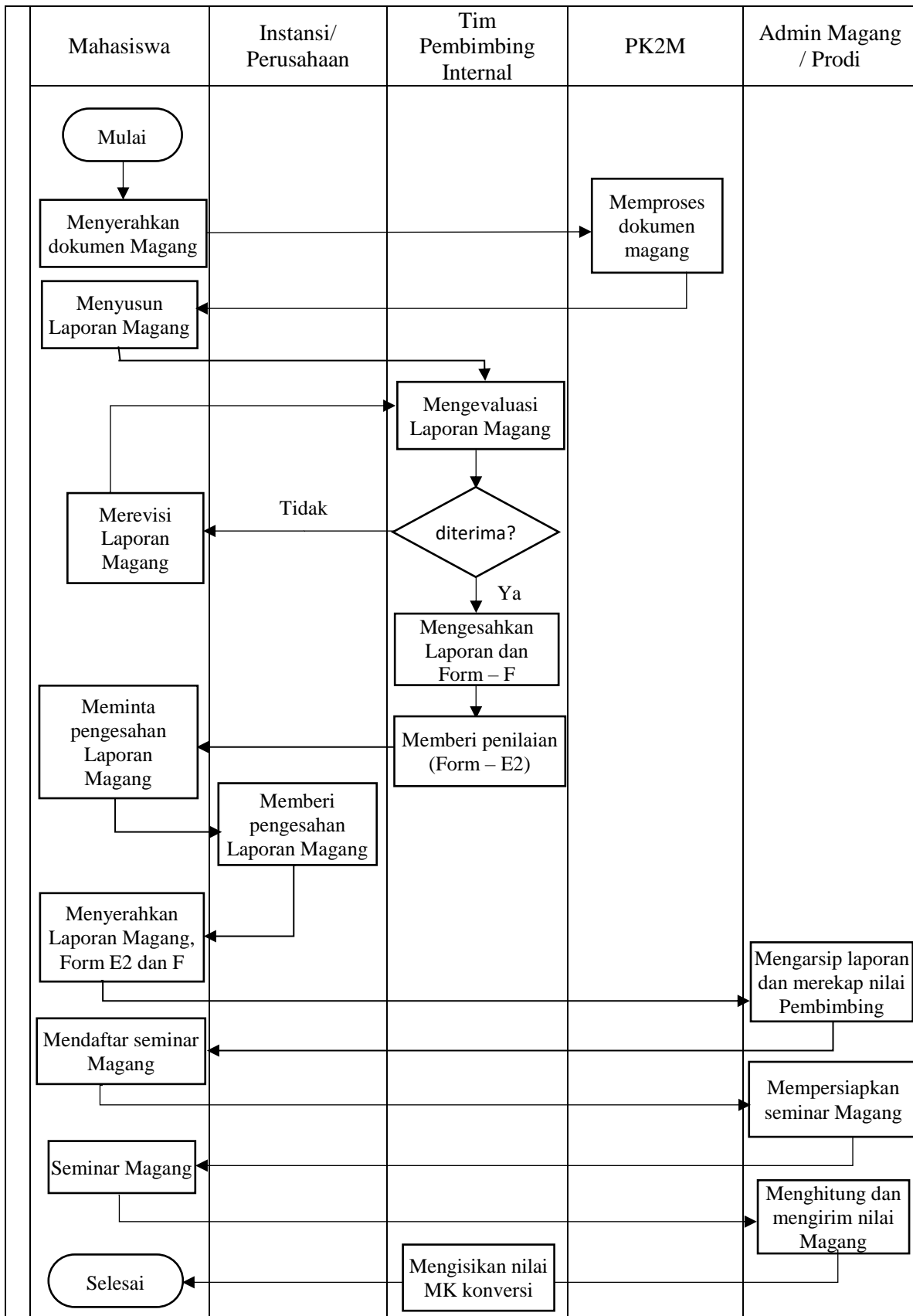
Nilai Magang dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan seluruh dokumen Magang termasuk Laporan Magang yang telah disahkan dan mengikuti seminar Magang. Komponen penilaian mata kuliah Magang terdiri atas lima komponen dengan rincian sebagai berikut:

- Penilaian seminar Magang (10%)
- Penilaian pembimbing lapangan (50%)
- Penilaian pembimbing internal (25%)
- Penilaian laporan Magang (15%)

Setiap anggota tim pembimbing internal memberikan nilai magang pada Form – E2. Selanjutnya semua nilai tersebut akan dirata-rata untuk menghasilkan nilai magang pada komponen penilaian pembimbing internal. Aspek penilaian selama pembimbingan internal meliputi :

- Sikap
- Kinerja
- Persoalan yang dipilih
- Sistematika penulisan
- Analisis kasus
- Penguasaan teknik fisika

Perhitungan nilai magang dilakukan oleh Prodi. Selanjutnya Prodi mengirimkan Form Rekapitulasi Nilai Magang (Form – I) ke semua dosen pengampu mata kuliah konversi magang untuk dimasukkan sebagai nilai mata kuliah terkait.



Gambar 3.4 Diagram alir pelaporan dan seminar Magang

LAMPIRAN

ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

BAGIAN AWAL :

- **Halaman Muka (cover)**
- **Halaman Judul**
- **Halaman Pengesahan**
- **Kata Pengantar**
- **Daftar isi**
- **Daftar Tabel, Gambar, dll**

BAGIAN ISI :

- **BAB I Pendahuluan**
Berisi latar belakang, ruang lingkup, dan penjelasan singkat profil perusahaan
- **BAB II Pelaksanaan Kerja Praktek**
Berisi penjelasan Logbook dan daftar kegiatan, hasil pekerjaan secara umum yang dilakukan sesuai logbook, disertai bukti hasil pekerjaan seperti foto atau dokumentasi lainnya
- **BAB III Hasil Pembelajaran**
Berisi tujuan tugas khusus, metode, pengumpulan data, dan analisis
- **BAB IV Kesimpulan dan Saran**
Berisi hasil kesimpulan seluruh pekerjaan, baik secara umum maupun tugas khusus

BAGIAN AKHIR :

- **Daftar Pustaka**
Hanya yang terkait dan disitasi dalam bagian isi laporan
- **Lampiran**
 - Lembar kegiatan (Form – C dan Form – D)
 - Data perusahaan yang diacu pada Bab I
 - Teori dasar yang digunakan pada Bab III
 - dsb



**PERMOHONAN PENGAJUAN
KERJA PRAKTEK**
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

**FORM
A**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Kepada Yth.

Kepala Departemen Teknik Fisika FTIRS-ITS

Dengan ini saya mengajukan permohonan surat pengantar pengajuan kerja praktek sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____

NRP : _____

No. Telepon : _____

Tanggal Usulan Kerja Praktek : _____ sd _____

Tempat Usulan Kerja Praktek :

Nama Perusahaan/ Institusi : _____

Alamat Lengkap : _____

Nama Contact Person (CP) : _____

Jabatan/Posisi CP : _____

Surabaya, _____

(_____)

Lampiran:

Proposal Kerja Praktek/Magang

Bukti Kehadiran Seminar Kerja Praktek/Magang

Foto Copy Kartu Mahasiswa

Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)



**PERMOHONAN PELAKSANAAN
KERJA PRAKTEK
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS**

**FORM
B**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Kepada Yth.

Kepala Departemen Teknik Fisika FTIRS-ITS

Dengan ini saya mengajukan permohonan surat pengantar pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____

NRP : _____

Tanggal Pelaksanaan Kerja Praktek : _____ sd _____

Tempat Kerja Praktek :

Nama Perusahaan/ Institusi : _____

Alamat Lengkap : _____

Nama Contact Person (CP) : _____

Jabatan/Posisi CP : _____

Telepon CP (jika ada) : _____

Badan Hukum : PT Kantor Pemerintah

Lainnya : _____

Surabaya, _____

(_____)

Lampiran:

Bukti Penerimaan Kerja Praktek



LOGBOOK
KERJA PRAKTEK
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

FORM
C

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP : s/d

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	TTD/Paraf Pembimbing Lapangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



LOGBOOK
KERJA PRAKTEK
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

FORM
C

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	TTD/Paraf Pembimbing Lapangan
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



LOGBOOK
KERJA PRAKTEK
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

FORM
C

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	TTD/Paraf Pembimbing Lapangan
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



**DAFTAR PROGRAM KEGIATAN
KERJA PRAKTEK / MAGANG**
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

**FORM
D**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP / Magang : s/d

Minggu ke-	Uraian Kegiatan	Komentar Pembimbing Lapangan
1		
2		
3		
4		
dst		

....., 20

Pembimbing Lapangan

Ttd dan
Stempel



**PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
KERJA PRAKTEK / MAGANG
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS**

**FORM
E-1**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP / Magang : s/d

NO	MATERI PENILAIAN	NILAI ^{*)}											
		Kurang		Cukup		Cukup Baik		Baik		Baik Sekali		Istimewa	
1	Pemahaman terhadap pekerjaan	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
2	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
3	Keterampilan bekerja	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
4	Disiplin kerja	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
5	Kemampuan bekerja sama	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
6	Kemampuan belajar / mengambil keputusan	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
7	Kemampuan berkomunikasi	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
8	Sikap dan perilaku profesional	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
9	Kerajinan dan ketekunan	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100
10	Kemampuan berorganisasi	41	55	56	60	61	65	66	75	76	85	86	100

**) Mohon lingkari nilai yang diberikan*

....., 20

Pembimbing Lapangan



**PENILAIAN PEMBIMBING INTERNAL
KERJA PRAKTEK / MAGANG
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS**

**FORM
E-2**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP / Magang : s/d
Judul Laporan :

NO	MATERI PENILAIAN	NILAI (0 - 100)
PEMBIMBINGAN		
1	Sikap	
2	Kinerja	
3	Persoalan yang dipilih	
4	Analisis kasus	
5	Penguasaan teknik fisika	
6	Penyajian presentasi	
LAPORAN		
1	Penyusunan kalimat	
2	Tata tulis	

....., 20
Pembimbing Internal

NIP.



**MONITORING ASISTENSI
KERJA PRAKTEK / MAGANG**
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

FORM F

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP / Magang : s/d

Tanggal	Topik Bimbingan (Permasalahan)	Komentar Pembimbing Internal ^{*)}

^{*)} Dari hasil komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung (email, chatting, dll).
Untuk program magang, komunikasi bisa dari salah satu dosen atau lebih (anggota tim Pembimbing Internal)
yang terkait dengan topik bimbingan / permasalahan.

....., 20

Pembimbing Internal / Koordinator

Ttd

NIP.



**PERSETUJUAN KEGIATAN PENGGANTI
KERJA PRAKTEK**
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

**FORM
G-1**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

TF 181701

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

selaku Dosen Wali dari Mahasiswa berikut:

Nama :

NRP :

dengan ini menyetujui Mahasiswa tersebut untuk mengikuti kegiatan Tugas Pengganti Kerja Praktek dengan rincian sebagai berikut:

Instansi :

Lokasi :

Durasi : s/d

Usulan Tema :

Surabaya,
Dosen Wali

(_____)

NIP.



**PERSETUJUAN KONVERSI PROGRAM
MAGANG**
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

**FORM
G-2**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIP : _____

selaku Dosen Wali dari Mahasiswa berikut:

Nama : _____

NRP : _____

dengan ini menyetujui Mahasiswa tersebut untuk mengikuti kegiatan Magang dengan rincian sebagai berikut:

Instansi : _____

Lokasi : _____

Durasi : _____ s/d _____

Usulan Konversi Mata Kuliah (MK) :

No	Kode MK	Nama MK	SKS
1	TF181701	Kerja Praktek	2
2	TF1818__		
3	TF1818__		
4	TF1818__		
5			
6			
7			
Total SKS			

Surabaya,
Dosen Wali

(_____)

NIP.



**SURAT TUGAS TIM PEMBIMBING
INTERNAL MAGANG
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS**

**FORM
H**

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

Kepala Departemen Teknik Fisika – Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem ITS dengan ini menunjuk tenaga pendidik berikut,

No	Nama	NIP

Untuk melaksanakan TUGAS PEMBIMBINGAN – PROGRAM MAGANG bagi mahasiswa,

Nama : _____
NRP : _____

yang mengikuti kegiatan Magang dengan rincian sebagai berikut:

Instansi : _____

Durasi : _____ s/d _____

Konversi Mata Kuliah (MK) :

No	Kode MK	Nama MK	SKS
1	TF181701	Kerja Praktek	2
2	TF1818_ _		
3	TF1818_ _		
4	TF1818_ _		
5			
6			
7			

Surabaya,
Kepala Departemen Teknik Fisika,

(_____)

NIP.



REKAPITULASI NILAI MAGANG
PRODI S1 DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FTIRS ITS

FORM
I

Nomor Revisi: 00

Kurikulum 2018-2023

Nama Mahasiswa :
NRP :
Nama Perusahaan :
Unit Kerja :
Waktu KP / Magang : s/d

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Total
1	Pembimbing Lapangan	50		
2	Pembimbing Internal	25		
3	Laporan Magang	15		
4	Seminar Magang	10		
	JUMLAH			

Surabaya,
Sekretaris Departemen I

(_____)

NIP.

**PAKTA INTEGRITAS
PROGRAM MAGANG MAHASISWA ITS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIM :
Departemen :
Perguruan Tinggi :
No. Kontak :
Alamat Email :

Menyatakan **BERSEDIA** dan **SETUJU** menjalankan **MAGANG** sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini :

1. Melaksanakan magang selama 6 (enam) bulan dan mematuhi seluruh aturan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
2. Tidak mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima magang di Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi disesuaikan dengan pelanggaran yang dilakukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Surabaya,

Materai Rp.6000,-

(.....)
NRP.

Mengetahui,

Dosen Wali

Kepala Departemen

(.....)
NIP.

(Dr. Suyanto, S.T., M.T.)
NIP 197111113 199512 1 002

SURAT REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Suyanto, ST, MT
NIP : 197111113 199512 1 002
Jabatan : Kepala Departemen Teknik Fisika ITS

Dengan ini memberikan rekomendasi terhadap mahasiswa calon peserta Magang di ITS selama 6 bulan yang dikoordinir oleh PK2M ITS, dengan identitas sebagai berikut:

Nama Lengkap :
NRP :
Departemen :
Perguruan Tinggi :
No. Kontak :
Alamat Email :

Kelengkapan berkas sebagai persyaratan administrasi kegiatan Magang di ITS terlampir.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Kepala Departemen

(Dr. Suyanto, S.T., M.T.)
NIP 197111113 199512 1 002