

PEDOMAN MAGANG INDUSTRI



Disusun oleh,

Tim Pengelola Magang DTMI

PROGRAM STUDI S1 TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR
PROGRAM STUDI S1 TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI
DEPARTEMEN TEKNIK MESIN INDUSTRI
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBERR
2021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Panduan Magang Industri Departemen Teknik Mesin Industri (DTMI), Fakultas Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember ini dapat terselesaikan. Panduan ini selanjutnya akan menjadi rujukan bagi pelaksanaan magang bagi mahasiswa DTMI Vokasi ITS.

Magang Industri DTMI merupakan media efektif sebagai tolok ukur awal keberhasilan proses pembelajaran dalam mencapai *learning outcome*. Hasil ini akan diuji dilapangan ketika mahasiswa melakukan magang industri, sehingga akan tampak seberapa besar disparitas capaian pembelajaran mahasiswa dengan kompetensi yang disyaratkan oleh industri. Dengan melakukan kegiatan magang industri ini diharapkan akan ada *feedback* bagi mahasiswa dan institusi untuk berbenah diri bersama untuk meningkatkan kualitas pendidikan vokasi. Panduan ini dibuat sebagai salah satu upaya untuk memberikan informasi bagi mahasiswa untuk mengenal dunia industri lebih awal.

Dengan selesainya buku ini, maka mahasiswa bisa memahami tahapan dan prosedur dalam pelaksanaan magang industri DTMI. Panduan ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan magang industri.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN MAGANG INDUSTRI	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Pengertian Magang Industri	7
1.3 Tujuan Magang Industri.....	7
1.4 Panduan Umum.....	7
BAB II PROSEDUR MAGANG INDUSTRI.....	9
2.1 Persyaratan.....	9
2.2 Aturan Magang Industri.....	9
2.3 Lingkup Tugas dalam Magang Industri.....	9
2.4 Pelaksanaan Magang Industri	9
2.5 Kewajiban Peserta Magang Industri.....	10
2.6 Mekanisme Pengajuan Magang Industri.....	11
2.7 Pembimbing	13
2.8 Evaluasi	13
2.9 Pembatalan Magang Industri.....	13
2.10 Penjelasan Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan MAGANG DTMI ITS	13
Tahap I Pendaftaran.....	13
Tahap II Pembuatan Proposal	14
Tahap III Pelaksanaan Magang	14
Tahap IV Evaluasi	15
BAB III PEDOMAN PEMBUATAN LUARAN	18
3.1 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....	18
3.2 Target Luaran Magang	19
1. Video Dokumentasi Kegiatan Magang.....	19
2. Rekomendasi (Desain/Analisis Data) system yang dikerjakan saat magang	19
3. SOP pekerjaan/maintenance.....	19
BAB IV PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI	20
4.1 Ketentuan penulisan Proposal dan Laporan	20
A. Format Penulisan Proposal/Laporan Magang.....	22
B. Pembuatan Proposal Penelitian	23
C. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang	24

D. Format Penulisan Laporan Magang.....	26
4.2 Penyerahan Laporan Magang DTMI ITS	29
4.3 Template Format Laporan.....	29
4.4 Pengaturan Warna Sampul	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pengajuan Magang Industri..... 11

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Halaman Depan **Error! Bookmark not defined.**
Lampiran 2. Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan **Error! Bookmark not defined.**
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing **Error! Bookmark not defined.**

BAB I

PENDAHULUAN MAGANG INDUSTRI

1.1 Latar Belakang

Pendidikan Vokasi diciptakan berdasarkan suatu konsep ketenagakerjaan yang mengarah pada pelaksanaan pembangunan khususnya melalui industrialisasi. Salah satu tantangan terhadap hasil pendidikan adalah menyiapkan lulusan yang memuaskan bagi pengguna jasa. Oleh karena itu peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan prioritas kunci dalam peningkatan mutu, relevansi maupun effisiensi pendidikan.

Menyikapi hal tersebut Departemen Teknik Mesin Industri (DTMI) Fakultas Vokasi ITS menerapkan program keterkaitan & kesepakatan (*Link & Match*), yaitu mengaitkan (*to link*) proses pendidikan dengan dunia kerja dan mengedepankan (*to match*) proses pendidikan dengan kebutuhan tenaga terampil yang sesuai dengan bursa ketenagakerjaan

1.2 Pengertian Magang Industri

Magang Industri merupakan bagian dari proses belajar yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum. Magang Industri juga merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Magang Industri, mahasiswa dilatih untuk mengenal atmosfer dunia kerja, memberi ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan berpraktek serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Selain itu Magang Industri juga menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi dalam rangka mencapai ketampilan/keahlian tertentu. 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.

1.3 Tujuan Magang Industri

Magang Industri ditujukan:

1. Agar mahasiswa memiliki internalisasi sikap professional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi IDUKA.
2. Agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus
3. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/atau pengetahuan, keterampilan umum
4. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.
5. Agar kehadiran mahasiswa peserta magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Magang.
6. Pada mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1.4 Panduan Umum

- a. Magang dilaksanakan selama 4-6 bulan dengan bobot setara 14 SKS (setara minimal 640 jam)
- b. Mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing internal yang merupakan dosen internal Departemen Teknik Mesin Industri Fakultas Vokasi dan pembimbing eksternal dari pihak bisnis/industry/instansi.

- c. Selama magang mahasiswa secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai ketentuan perusahaan/instansi.
- d. Pada waktu pelaksanaan magang mahasiswa tidak harus cuti.
- e. Mahasiswa bisa mendapatkan ijin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra sebagai tempat magang.
- f. Mitra tempat lokasi magang dapat memberikan sertifikat kompetensi dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

PROSEDUR MAGANG INDUSTRI

2.1 Persyaratan

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa DTMI ITS yang masih aktif.
- b. Mahasiswa semester V/VI pada saat pengajuan permohonan Magang DTMI ITS
- c. Telah lulus minimal 72 SKS Mata Kuliah (SKS Lulus)
- d. Mengikuti prosedur Magang DTMI ITS yang berlaku

2.2 Aturan Magang Industri

Berikut beberapa aturan Magang Industri yang perlu diperhatikan:

1. Magang Industri sebaiknya dilaksanakan pada semester 6 (enam) untuk TRKE atau 7 (tujuh) untuk TRM.
2. Magang Industri memiliki beban akademik sebanyak 14 (empat belas) SKS, dilaksanakan selama minimal 4 bulan.
3. Pelaksanaan pada jam kerja penuh/full time (8 jam perhari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu).
4. Penempatan lokasi kerja berdasarkan usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Koordinator Magang Industri.
5. Tidak hanya berdasarkan usulan mahasiswa saja, ITS juga memberikan kesempatan Magang Industri bagi mahasiswa yang belum mendapatkan kesempatan di perusahaan. Hanya saja Koordinator Magang Industri lebih mengutamakan apabila mahasiswa dapat melaksanakan Magang Industri di perusahaan.
6. Kegiatan Magang Industri ini dapat dilaksanakan pada semester aktif, artinya dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
7. Mahasiswa tidak boleh mengajukan ijin kepada perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kuliah di kampus selama menjalani kegiatan Magang Industri. Selama magang, perkuliahan akan dilakukan secara daring (*online*) sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh Koordinator Magang Industri. Jika ada hal berbenturan antara perkuliahan dan magang, wajib dikomunikasikan dengan Dosen pengampu mata kuliah, Ka Prodi dan perusahaan untuk mendapat keputusan terbaik.

2.3 Lingkup Tugas dalam Magang Industri

Lingkup tugas dalam Magang Industri meliputi:

1. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu fakultas.
2. Lingkup pekerjaan Magang bukan hanya mencakup studi, namun **harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret**, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.
3. Jika terdapat **pedoman khusus dari Perusahaan** terkait lingkup tugas dalam magang, maka pedoman khusus tersebut perlu **dikoordinasikan dengan para pembimbing (Dosen & Industri)**

2.4 Pelaksanaan Magang Industri

1. Mahasiswa mendaftarkan diri melalui form pendaftaran Magang DTMI ITS kepada pihak penanggung jawab Magang. Pendaftaran ini dapat dilakukan secara kelompok maupun perorangan.
2. Setelah pendaftaran, mahasiswa Magang melakukan verifikasi kesesuaian pendaftar dengan persyaratan umum. Jika persyaratan umum telah dipenuhi, maka mahasiswa akan menerima **informasi**

mengenai langkah selanjutnya yang harus dilakukan.

3. **Mahasiswa mencetak proposal dan surat pengantar** (diproses oleh admin akademik) dengan terlebih dahulu memasukkan nama perusahaan tujuan Magang DTMI ITS.
4. Mahasiswa mengirimkan proposal dan surat pengantar yang telah dicetak.
5. Proses dapat dilanjutkan jika **perusahaan yang dituju mengirimkan balasan persetujuan Magang DTMI ITS**. Jika perusahaan yang dituju mengirimkan surat penolakan, maka mahasiswa mengulang proses input nama perusahaan (alternatif yang lain) dan mengirimkan proposal beserta surat pengantar permohonan magang DTMI ITS seperti prosedur sebelumnya. **Kewajiban mahasiswa untuk memonitor surat jawaban melalui komunikasi dengan pihak perusahaan.**
6. Mahasiswa yang **telah diterima Magang DTMI ITS di perusahaan**, dibuktikan dengan surat balasan penerimaan dari perusahaan tempat magang. Selanjutnya mahasiswa mengisi form dengan Pendaftaran melalui **ADKESMA HMDM dan SIM MAGANG di MyITS Student Connect Magang**.
7. Mahasiswa mengikuti pembekalan/Pra magang yang diadakan sebelum keberangkatan menuju lokasi magang. **Mahasiswa wajib menghubungi Koordinator Magang sebelum berangkat magang.**
8. Setelah proses magang berjalan maksimal 2 pekan, Koordinator Magang (Kaprodi) akan melakukan penentuan Dosen Pembimbing.
9. Mahasiswa **WAJIB MENDAPATKAN SURAT PERNYATAAN KESEDIAN** dari Dosen Pembimbing **MAKSIMAL 1 PEKAN** setelah penentuan Dosen Pembimbing oleh Koordinator Magang.
10. Mahasiswa melaksanakan Magang DTMI ITS.
11. Selama pelaksanaan Magang DTMI ITS, mahasiswa wajib mengikuti perkembangan informasi, mengisi *logbook* dengan format terlampir dan **melaksanakan asistensi dengan para pembimbing secara berkala, mengisi MyITS Student Connect MAGANG.**
12. Monitoring lanjutan (penyusunan laporan untuk perusahaan) dan evaluasi dapat dilakukan selama masa Magang DTMI ITS berlangsung sampai dua minggu setelah pelaksanaan Magang DTMI ITS berakhir. Nilai magang dan laporan juga perlu memerhatikan jadwal akademik (pengumpulan nilai di ITS).
13. Pembimbing eksternal memberikan nilai melalui form penilaian yang disediakan jika di perusahaan belum memiliki template khusus. Jika terdapat template dari perusahaan cukup menggunakan dokumen dari perusahaan.

2.5 Kewajiban Peserta Magang Industri

Berikut beberapa kewajiban peserta Magang Industri:

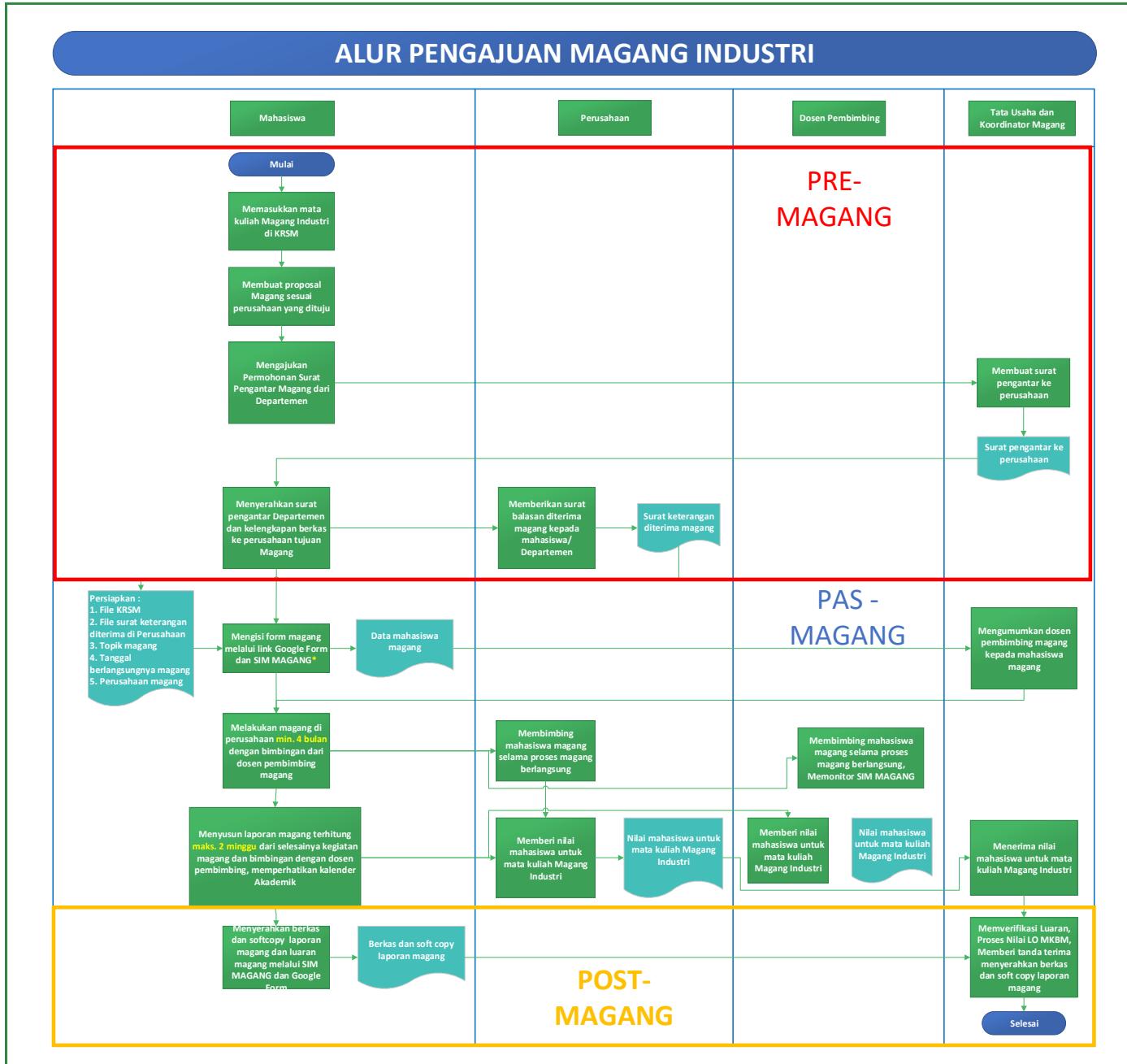
1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik–baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
7. Menjaga nama baik almamater
8. Laporan mingguan harus mendapat pengesahan pembimbing lapangan tiap satu minggu sekali dan

diserahkan ke pembimbing diklat / SDM satu bulan sekali.

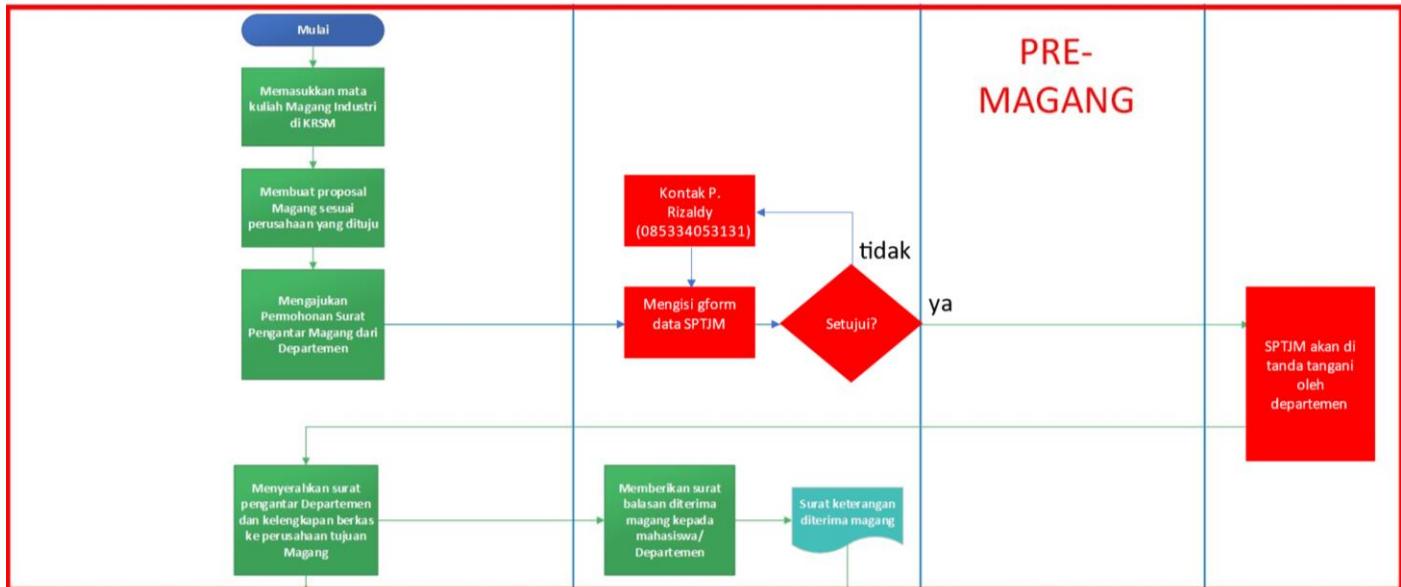
9. **Menyusun dan mempresentasikan laporan** kepada para pembimbing.
10. Memastikan **laporan Magang adalah karya Original** Mahasiswa, bukan hasil plagiasi.

2.6 Mekanisme Pengajuan Magang Industri

Gambar 1 menunjukkan mekanisme pengajuan Magang Industri:



Gambar 1. Alur Pengajuan Magang Industri



Gambar 2. Alur Pre-Magang untuk MBKM

Catatan Penting:

1. Magang Industri merupakan satu diantara kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa S1 Terapan Departemen Teknik Mesin Industri. Mata kuliah Magang Industri merupakan mata kuliah yang diperuntukkan mahasiswa pada semester 6 (enam) atau 7 (tujuh).
2. Pada proses pengajuan Magang Industri, mahasiswa wajib memasukkan mata kuliah Magang Industri kedalam KRSM (Kartu Rencana Studi Mahasiswa).
3. Proses bimbingan Magang Industri dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, dengan minimal pertemuan sebanyak 5 (lima) kali tatap muka.
4. Magang Industri dilakukan selama min. 4 (empat) bulan selama hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dalam satu minggu sebanyak lima hari kerja dan 8 jam kerja perhari.
5. Pengelolaan Magang Industri dilaksanakan oleh Departemen Teknik Mesin Industri.

2.7 Pembimbing

Bimbingan dan pengarahan peserta Magang DTMI ITS di Industri di laksanakan oleh pembimbing yang ditunjuk oleh Industri terkait. Secara umum tugas pembimbing meliputi:

1. Membantu kelancaran pelaksanaan Magang DTMI ITS.
2. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan Magang DTMI ITS.
3. Memberi penilaian pada peserta Magang DTMI ITS.

Penilaian magang dilakukan oleh pembimbing eksternal dari industri dimana mahasiswa melaksanakan magang. Penilaian industri sekurang-kurangnya memuat tujuh aspek yaitu: (seperti pada lampiran)

1. perilaku
2. kerajinan
3. kemauan belajar
4. tanggung jawab
5. hasil kerja
6. ketepatan waktu
7. buku laporan
8. Untuk kelancaran pelaksanaan Magang pihak DTMI ITS akan mengadakan koordinasi dengan pihak Industri.

2.8 Evaluasi

Evaluasi Magang didasarkan pada evaluasi oleh Dosen Pembimbing dengan mempertimbangkan penilaian Pembimbing Lapangan.

Peserta Magang diwajibkan membuat laporan Magang yang merupakan kumpulan dari laporan kegiatan harian, laporan kegiatan mingguan dan detail laporan kegiatan mingguan dengan format sesuai dengan lampiran. Bilamana dianggap perlu perusahaan dapat meminta laporan tambahan

2.9 Pembatalan Magang Industri

Prosedur pembatalan Magang DTMI ITS hanya berlaku apabila prosedur umum pelaksanaan Magang DTMI ITS telah melewati tahap dimana surat permohonan kepada perusahaan dikirimkan. Adapun prosedur pembatalan yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir Magang dan melampirkan dokumen pendukung setelah berkonsultasi dengan Koordinator Magang. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah dokumen yang mampu membuktikan bahwa alasan pengunduran diri dapat diterima. Contohnya untuk pengunduran diri yang disebabkan oleh kondisi kesehatan mahasiswa harus dilengkapi dengan surat dokter.
2. Pengunduran diri hanya dapat diproses jika telah disetujui oleh Koordinator Magang DTMI ITS.

2.10 Penjelasan Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan MAGANG DTMI ITS

Ketika melaksanakan magang, mulai dari melakukan pendaftaran sampai dengan menyelesaikan magang, hendaknya mahasiswa perlu **MEMPERHATIKAN** dengan **SAKSAMA** 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.

Tahap I Pendaftaran / Pra Magang

1. Mengikuti sosialisasi Magang oleh Kepala Departemen di Fakultas Vokasi-ITS

2. Mengumpulkan formulir pendaftaran dilampiri transkrip sebagai bukti telah mencapai SKS lulus minimal 72
3. Meminta Surat Pengantar untuk mendatangi instansi/ perusahaan yang direncanakan sebagai lokasi Magang
4. Mengisi formulir pendaftaran yang telah ditentukan
5. Jika terdapat keperluan nama Dosen Pembimbing yang perlu dilaporkan kepada perusahaan sebelum magang, maka Menggunakan Nama Mashuri, S.Si., M.T. sebagai pembimbing sementara sebelum ditetapkan Pembimbing Magang sebenarnya pada tahap berikutnya.
6. Penentuan dosen pembimbing oleh Koordinator Magang DTMI setelah mahasiswa dinyatakan diterima magang.

Tahap II Pembuatan Proposal

1. Jika Mitra yang direncanakan berpotensi bersedia untuk menjadi lokasi Magang, maka mahasiswa dapat melanjutkan pada pembuatan proposal (diawali dengan komunikasi non formal/tanpa surat).
2. Pembimbingan pembuatan proposal bersama koordinator magang DTMI.
3. Setelah bimbingan selesai, proposal magang disahkan dengan ditandatangani oleh Kepala Departemen (contoh lembar pengesahan proposal magang seperti pada Lampiran).
4. Mahasiswa mengisi Form Pendaftaran Magang, kemudian berkoordinasi ke pihak Administrasi Departemen 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 perusahaan 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/screenshot email/sejenisnya yang sah dari Mitra sebagai pertanggungjawaban. Kemudian surat penolakan di serahkan ke Kepala Departemen. 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 perusahaan mau menerima magang atau tidak). Contoh surat penolakan magang pada Lampiran 9.

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 bukti melakukan kegiatan di Mitra dan bukti pembimbingan Laporan Magang (Lampiran 10 dan Lampiran 11) untuk di tandatangani oleh pihak Mitra dan pembimbing Departemen Magang (Form harus asli bukan photocopy).
4. Form 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 Teknik Mesin Industri, 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 diserahkan ke TU Departemen. Contoh bukti penyerahan Laporan magang dari Ruang Baca Departemen dan Perpustakaan Pusat ITS dapat dilihat pada Lampiran 14.

Tahap IV Evaluasi

Evaluasi Magang didasarkan pada evaluasi oleh Dosen Pembimbing dengan mempertimbangkan penilaian Pembimbing Lapangan.

Evaluasi Pembimbing Lapangan dilakukan secara online melalui halaman web, dengan memberikan item penilaian 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 perusahaan)	0-100	KU6
11	Kemampuan mengimplementasikan TIK/Peralatan terkait	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 PL

	No	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%

	No	Item	Kompetensi	<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 mengimplementasi kan TIK	0-100	KU4	<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86 %

*)Kehadiran

**) Ketepatan Waktu

SKB: sangat kurang baik; KB: kurang baik ; CB: cukup baik;

B: baik; BS: Baik sekali; SBS: sangat baik sekali

Kemudian untuk penilaian Dosen Pembimbing didasarkan atas beberapa kriteria antara lain harus ada 3 jenis luaran (minimal), proposal Proyek Akhir (Proposal Penelitian) dan Ringkasa Eksekutif. Bobot untuk setiap jenis penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3: Kriteria Penilaian Dosen Pembimbing

Kriteria	Bobot SKS (setara)	Skor
Luaran 1	3	0-100
Luaran 2	3	0-100
Luaran 3	3	0-100
Proposal Penelitian/Proyek Akhir	2	0-100
Ringkasan Eksekutif	2	0-100
Presentasi Akhir di Tempat Magang	1	0-100
Total	14	

Catatan: dijelaskan pada BAB IV buku pedoman ini

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

$$\text{Nilai Angka Magang} = \frac{\text{Nilai Akhir PL} + \text{Nilai Akhir Dosen}}{2}$$

Adapun jenis luaran dapat berupa:

1. Video Dokumentasi Kegiatan Magang
2. Rekomendasi (Desain/Analisis) system yang dikerjakan saat magang
3. SOP pekerjaan/maintenance

BAB III

PEDOMAN PEMBUATAN LUARAN

3.1 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Akhir dari tahapan kuliah Magang ini mahasiswa wajib membuat luaran sebagai bahan penilaian yang mempunyai kompetensi sesuai dengan CPL Departemen Teknik Mesin Industri. 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 Teknik Mesin Industri 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 Teknik Mesin Industri 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

3.2 Target Luaran Magang

Mahasiswa setelah melaksanakan Magang untuk memperoleh nilai dari Dosen Pembimbing harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

Minimal menghasilkan 3 (tiga) luaran

1. Proposal Penelitian (bisa untuk Proyek Akhir) *opsional
2. Ringkasan Eksekutif
3. Presentasi Akhir di tempat magang

Adapun jenis luaran dapat berupa hal-hal berikut:

1. Video dokumentasi kegiatan magang
2. Desain/analisis/rekomendasi system yang dikerjakan saat magang
3. SOP pekerjaan/maintenance

Penjelasan dari Luaran diatas sebagai berikut:

1. Video Dokumentasi Kegiatan Magang

Ketentuan video

- a. Durasi antara 5-10 menit
- b. Gabungan gambar, suara dan subtitle
- c. Jika ada larangan dokumentasi dari Perusahaan, bisa menggunakan foto di depan perusahaan dan materi company profile saat awal magang.

2. Rekomendasi (Desain/Analisis Data) system yang dikerjakan saat magang

Desain : gambar ulang system yang terinstall di industry, atau juga saran perbaikan desain.

Analisis : analisis data yang diambil saat magang sehingga muncul insight/pelajaran yang bisa diambil dari data yang ada di industry tersebut

No	Luaran	Keterangan
1	Desain	Gambar ulang system yang terinstall di industry, rekomendasi usulan perbaikan desain.
2	Analisis Data	Analisis data yang diambil saat magang sehingga muncul <i>insight</i> /pelajaran yang bisa diambil dari data yang ada di industry tersebut sebagai evaluasi/rekomendasi

3. SOP pekerjaan/maintenance

Standard Operational Procedure (SOP) yang berlaku di tempat magang serta yang dilakukan mahasiswa saat magang. SOP bisa berupa SOP alat maupun maintenance.

BAB IV

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

4.1 Ketentuan penulisan Proposal dan Laporan

COVER LUAR (Format pada Lampiran 1a)

COVER DALAM (Format pada Lampiran 1a)

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 Perusahaan / Instansi
 - 1.4.2 Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1.4.3 Manfaat Bagi Departemen Teknik Mesin Industri ITS

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

- 2.1. Gambaran Umum Perusahaan
 - 2.2. Visi dan Misi
 - 2.2.1 Visi
 - 2.2.2 Misi
 - 3. Produk yang Dihasilkan dari Perusahaan/Instansi

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

Alamat KTP

No Telp/HP

NO Help, III
E-mail

BAB VI PENUTUP

Magang maui menerima

DAFTAR PUSTAKA

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

A. 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 : 2.5 cm
- Tepi bawah : 2.5 cm
- Tepi kiri : 3 cm
- Tepi kanan : 2.5 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 Proposal Penelitian

Cover Judul

Ringkasan (dalam Bahasa Indonesia)

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat

BAB II Tinjauan Pustaka

2.1 Gambaran Umum terkait Materi Penelitian

2.2 Teori Penunjang

2.3 Studi Hasil Penelitian Sebelumnya

BAB III Metodologi Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran Biodata Mahasiswa/Tim Peneliti

C. 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

- Alasan mahasiswa Teknik Mesin Industri harus Magang
- Alasan mahasiswa memilih Magang di tempat tersebut (sesuai dengan tempat magang masing-masing mahasiswa)

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 Teknik Mesin Industri serta memperkenalkan metode Teknik Mesin Industri 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 Perusahaan

2.4 Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

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 disertai foto dokumentasi (*logbook*)

Hari ke-	Waktu (Datang dan Pulang)	Peserta 1			Peserta 2		
		Jam Mula i	Jam Selesia i	Kegiatan	Jam Mula i	Jam Selesia i	Kegiatan
1	3 Juni 2017 (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 Teknik Mesin Industri 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 berisi tentang laporan apa saja yang dilakukan selama kegiatan magang.
- Merupakan penjelasan detail masing-masing kegiatan yang ada di log book dengan ditambahkan teori pendukung serta spesifikasi teknis dan utilitasnya.
- Hasil pelaksanaan tugas khusus juga bisa dimasukkan pada Bab ini dengan memberi sub-Bab.

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 Perusahaan
- b) LAMPIRAN 2: Form K
- c) LAMPIRAN 3: Form L
- d) LAMPIRAN 4: Data
- e) LAMPIRAN 5: *Hasil magang*

D. Format Penulisan Laporan Magang

1. Jenis dan ukuran kertas:

Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm)

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

3. Laporan dijilid soft cover dan delaminating.

4. Print bolak balik

5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing Tempat magang harus tanda tangan terlebih dahulu.

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

7. Jarak tepi (margin):

E. Tepi atas : 2.5 cm

F. Tepi bawah : 2.5 cm

G. Tepi kiri : 3 cm

H. Tepi kanan: 2.5 cm

8. Jenis huruf:

Times New Roman, Normal, ukuran 12 (isi) dan 14 (judul).

9. Jarak spasi: 1.15 (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 genap dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (*footer*) kanan dan dimulai dengan nomor halaman genap.

– Halaman dengan nomor genap diletakkan pada lembar kanan dan halaman genap pada lembar kiri. Bila suatu bab berakhir pada halaman bernomor genap, 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. **Menggunakan Software Reference Manager** semisal **MENDELEY/Zotero** 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

4.2 Penyerahan Laporan Magang DTMI ITS

Setelah melaksanakan Magang DTMI ITS, mahasiswa diharuskan menyerahkan Laporan Magang DTMI ITS kepada Departemen/Program Studi. **Waktu yang diberikan untuk membuat laporan adalah dua Minggu** setelah selesai melaksanakan Magang. Sebelum dijilid, mahasiswa harus terlebih dahulu merevisi laporannya (jika terdapat revisi dari pembimbing). Untuk setiap kelompok yang Magang DTMI ITS pada industri/perusahaan dibuat dalam 1 buku, kecuali ada permintaan dari industri/perusahaan.

Sebelum menyerahkan Laporan, pastikan bahwa Laporan telah mendapat pengesahan dari Industri/Perusahaan dan dari VOKASI ITS (Koordinator magang dan Ketua Departemen. Dalam hal pengesahan oleh pihak VOKASI ITS, mahasiswa diharuskan sudah mendapat nilai evaluasi dari industri/perusahaan. Hasil evaluasi (nilai) pelaksanaan magang yang dilakukan oleh Pihak Industri dapat dikirimkan melalui pos atau dibawa oleh Mahasiswa/Pelaksana magang (**dalam ampolo tertutup**).

4.3 Template Format Laporan

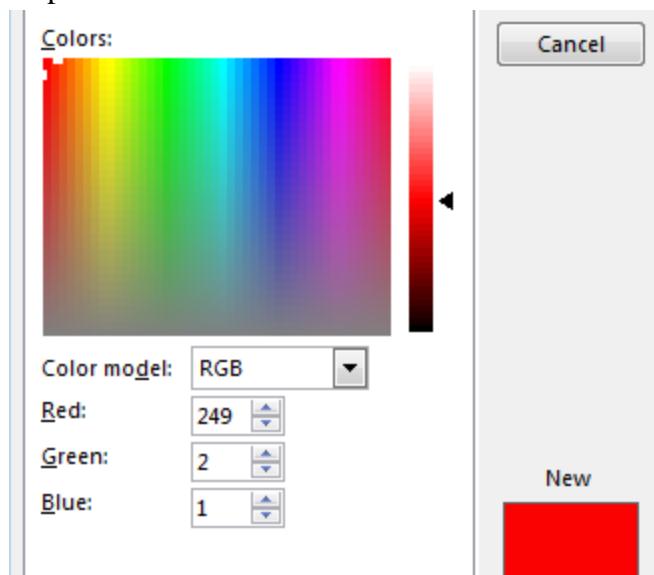
Bahwa semua yang tertera dalam panduan ini telah dibuat dalam bentuk template. Diharapkan mahasiswa dalam membuat laporan mengikuti template yang ada dengan tidak mengubah bentuk dan format agar ada keseragaman. (pada lampiran)

- └ Template Cover / Halaman Depan
- └ Template Lembar Pengesahan
- └ Template Laporan Kegiatan Mingguan
- └ Template Laporan Detail Kegiatan Mingguan

4.4 Pengaturan Warna Sampul

Untuk menyeragamkan pelaporan, maka warna sampul untuk laporan magang diatur dengan kode RGB sebagai berikut:

Departemen Teknik Mesin Industri



LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Cover Luar Proposal Magang (latar belakang biru ITS)

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 Perusahaan/ Instansi)

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 Perusahaan/ Instansi Terkait Permohonan Mahasiswa Magang

Lampiran 8. Contoh Surat Balasan dari Perusahaan/ Instansi

Lampiran 9. Contoh Surat Penolakan Magang dari Perusahaan/ Instansi

Lampiran 10. Form Bukti Kegiatan di Perusahaan / Instansi

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

Lampiran 12. Form Penilaian dari Pembimbing Perusahaan

Lampiran 13. **Form Penilaian** dari Pembimbing Departemen

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 Proposal Magang, untuk cover luar background biru ITS

**PROPOSAL
MAGANG**

PT. PERTAMINA EP
Jl. Veteran 6-8 Surabaya

Penulis:
Hanif Akmal Arsyi
NRP: 10211810013025

**DEPARTEMEN TEKNIK MESIN INDUSTRI
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2020**



LEMBAR PENGESAHAN

Proposal Magang di

**PT Pertamina EP
Jl. Veteran 6 – 8 Surabaya**

Surabaya, 8 Juni 2020

Pemohon Magang

Pemohon I

Pemohon II

Saudara 1

NRP. 10XXXXXXXXXXXXXX

Saudara 2

NRP. 10XXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui,

Kepala Departemen Teknik Mesin Industri FV-ITS

Dr. Ir. XXXXXXXX.

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX



Lampiran 2a. Contoh Cover Laporan Magang, untuk cover luar background biru ITS

**LAPORAN
MAGANG**

**PT. PERTAMINA EP
Jl. Veteran 6-8 Surabaya**

Penulis:
Hanif Akmal Arsyi
NRP: 10211810013025

**DEPARTEMEN TEKNIK MESIN INDUSTRI
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2020**



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang di

**PT Pertamina EP
Jl. Veteran 6 – 8 Surabaya**

Surabaya, 8 Juni 2020

Peserta Magang

Peserta I

Peserta II

Saudara 1

NRP. 10XXXXXXXXXXXXXX

Saudara 2

NRP. 10XXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui,

Menyetujui,

Kepala Departemen Teknik Mesin Industri
Fakultas Vokasi - ITS

Pembimbing Magang

Dr. Ir. XXXXXXXX.
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dr. Ir. XXXXXXXX.
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang di

PT Pertamina EP
Jl. Veteran 6 – 8 Surabaya

Surabaya, 8 Juni 2020

Peserta Magang

Peserta I

Peserta II

Saudara 1

NRP. 10XXXXXXXXXXXX

Saudara 2

NRP. 10XXXXXXXXXXXX

Mengetahui,

Menyetujui,

Direktur Teknik & Operasional / Yang
menangani Magang

Pembimbing Lapangan

Dr. Ir. XXXXXXXX.

Ir. XXXXXXXX.

Lampiran 3. **Form Pengajuan Surat Permohonan Magang**

FORM PENGAJUAN PROGRAM MAGANG

Yth. Kepala Departemen Teknik XXXXX
Fakultas Vokasi – ITS Surabaya
di Lingkungan ITS

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NRP :

Memohon untuk diperkenankan melaksanakan program magang sebagai bagaian dari perkuliahan di Departemen Teknik XXXXX. Bersama ini saya lampirkan pula dokumen proposal magang yanaga kan dilaksanakan di:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Website^[SEP] :
Nomor Telp/Fax :
Periode Pelaksanaan :

Demikian surat pengajuan magang saya, atas ijin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Surabaya, 8 Juni 2020
Peserta Magang

Saudara 2
NRP. 10XXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 6. Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang

FORM PEMBIMBINGAN PROPOSAL MAGANG

NAMA MAHASISWA :

NRP :

LABORATORIUM :

MITRA TUJUAN :

DOSEN PEMBIMBING MAGANG :

Tanggal	Ran Kegiatan	Bukti	
		Dosen Pembimbing	Mahasiswa

*) 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
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO OTOMASI
Kampus ITS Sukolilo - Surabaya 60111
Telp. : 031-5947319, Fax: 031- 5947319, PABX: 1276
<http://www.its.ac.id/teo>

Nomor : B/521/TT2.VI.8.3/TU.00.09/2019
Lampiran : 1 exp
Perihal : Mahasiswa Magang

4 Juli 2019

Yth. :HRD. PT. Indolakto
Jl.Raya Lebaksari No. 25 Karang Kepuh, Karang Jati
Pandaan – Pasuruan
Jawa Timur

Untuk memenuhi kurikulum di Departemen Teknik Eektro Otomasi Fakultas Vokasi - ITS , maka dengan ini kami mohon untuk mengijinkan Mahasiswa – Mahasiswa Departemen Teknik Elektro Otomasi untuk melaksanakan magang di PT. Indolakto yang pelaksanaannya mulai 01 Agustus 2019 – 31 Januari 2020. Adapun nama – nama Mahasiswa tersebut adalah :

No	Nama	NRP
1	Bayu Aji Anggara Mukti	10311700010004
2	Dimas Firmansyah	10311700010011
3	Mizan Al Aqaid	10311700010019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Departemen
Dr. Joko Susila, MT
NIP. 196606061991021001

Pengantar/antar nlf

Lampiran 8. Contoh Surat Balasan dari Mitra



Surabaya, 16 Juli 2018

NO. QSK-601/IC/VII/18

Kepada Yth,
KaDep Teknik Elektro Otomasi
Fakultas – Vokasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
Kampus ITS Sukolilo - Surabaya
Attn : Ir. Joko Susilo, MT

Perihal : Persetujuan Siswa Magang

Dengan hormat,

Menunjuk surat permohonan magang dengan No. 045065/IT2.VI.8.3/TU.00.09/2018 tertanggal 09 Juli 2108 kepada kami, dengan ini kami menyampaikan persetujuan atas permohonan magang dengan nama mahasiswa sebagai berikut :

1. Nama : Alfan Rizky Pratama
NRP : 10311600000089
Nama : Tariq Aziz Alfiansyah
NRP : 10311600000012
2. Waktu Magang : Juli 2018 – Desember 2018

Demikian kami disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Lampiran 9. Contoh Surat Penolakan Magang dari Mitra



PT. DELTA JAYA ENGINEERING

Jl. Jawa 116-118 Wadungasih, Buduran, Sidoarjo - East Java

T. 031. 8071213 F. 031.8067825

mail@deltajaya.com

www.deltajaya.com



No : 26/SK/DJE/VI/2019

Lampiran : -

Hal : Mahasiswa Magang

Kepada yth :

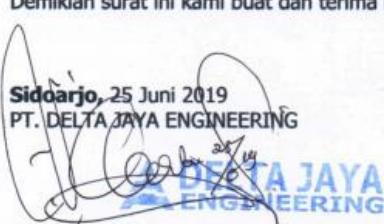
Bapak Ir. Joko Susila, MT
Kepala Departemen Teknik Elektro
Fakultas Vokasi, ITS
Surabaya

Dengan hormat,

Menanggapi Surat No. 46475/IT2.VI.8.3/TU.00.09/2019, tertanggal 14 Juni 2019, Perihal Mahasiswa Magang dengan ini kami menginformasikan, berkaitan dengan hal tersebut setelah memperhatikan dan pertimbangan oleh team engineer, dengan sangat menyayal kami **belum bisa** memberikan kesempatan kepada mahasiswa tersebut untuk melakukan magang di perusahaan kami.

Hal tersebut dikarenakan bahwa perusahaan PT. Delta Jaya Engineering bergerak dalam bidang industri *manufacture* Panel Listrik sedangkan Mahasiswa yang akan melakukan magang dari Departemen Teknik Elektro Otomasi yang tidak sesuai dengan karakteristik di perusahaan kami

Demikian surat ini kami buat dan terima kasih atas perhatiannya.

Sidoarjo, 25 Juni 2019
PT. DELTA JAYA ENGINEERING

Albertus K.
HRD Manager

www.deltajaya.com



Electrical Switchboard Manufacturer
Mechanical and Electrical Engineering
General Supplier

Authorized Distributor :
WAMGROUP  SUPERLOK 

Lampiran 10. Form Bukti Kegiatan Magang

FORM BUKTI KEGIATAN MAGANG (Log Book)

Tahun :

Periode Magang : bulan sampai bulan

Tempat Magang :

No	Pekan ke	Kegiatan	Keterangan

Tempat, Tanggal

Dosen Pembimbing Industri

(Nama Terang, TTD dan Stempel)

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

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

No	Tanggal	Materi Yang Dibahas	Tanda Tangan Pembimbing
----	---------	---------------------	----------------------------

*) Minimal bimbingan laporan MAGANG dilakukan sebanyak 5x

Surabaya,20....

Dosen Pembimbing MAGANG,

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

Lampiran 12. Form Penilaian dari Pembimbing Lapangan / Mitra

Nama Mahasiswa :

NRP :

Nama Mitra/Industri :

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 Alat		<56%	56-60%	61-65%	66-75%	75-85%	≥86%
	Jumlah Nilai		$Nilai Akhir PL = \sum Nilai/11$					

*)Kehadiran **) Ketepatan Waktu

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

ABSENSI KEHADIRAN MAGANG

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

Surabaya,20..

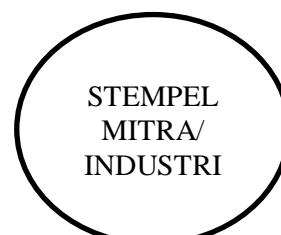
Pembimbing Magang,

(.....)

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

Nama Mahasiswa :

NRP :

Nama Mitra/Industri :

Unit Kerja :

Nama Pembimbing Lapangan:

Waktu Magang :

	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		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

$$\text{Nilai Angka Magang} = \frac{\text{Nilai Akhir PL} + \text{Nilai Akhir Dosen}}{2}$$

Surabaya,20....

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 Kriwindini
2) Albertus Eko Putro Haryanto

NRP : 1) 1313030002 2) 1314030014

Dosen Pembimbing : Dr. Vito Rotheram, S.S., M.C.

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

Surabaya, 27 Juli 2016
Petugas


RUANG BACA
STATISTIKA
FMIPA - ITS
MARSUDIYANA, S.Sos
NIP. 19710714200112 1 002

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
KAMPUS ITS, SUKOLILO, SURABAYA 60111
TELP. 031-5921733 FAX. 031-5937774

Telah Terima 1 Eks. Laporan Kerja Praktek dari :

Nama : 1. Novi Kriwindini NRP : 1313030002
2. Albertus Eko Putro Haryanto NRP : 1314030014
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 Luaran Laporan Magang

**BUKTI PENGUMPULAN LUARAN LAPORAN MAGANG
UNTUK KAPRODI**

DEPARTEMEN TEKNIK MESIN INDUSTRI FAKULTAS VOKASI – ITS

Telah diterima poster laporan Magang di

Mahasiswa I:

Nama :

NRP :

Mahasiswa II :

Nama :

NRP :

Surabaya,

Yang Menerima,

(.....)

gunting disini-----

BUKTI PENGUMPULAN POSTER LAPORAN MAGANG

UNTUK MAHASISWA

DEPARTEMEN TEKNIK MESIN INDUSTRI FAKULTAS VOKASI ITS

Telah diterima poster laporan Magang di

Mahasiswa I:

Nama :

NRP :

Mahasiswa II :

Nama :

NRP :

Surabaya,

Yang Menerima,

(.....)