



POLITEKNIK
NEGERI JEMBER

2022

PEDOMAN MAGANG

PROGRAM DIPLOMA TIGA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

PEDOMAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA TIGA



**POLITEKNIK NEGERI JEMBER
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
2022**

KATA PENGANTAR


Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahNya sehingga Buku Pedoman Magang Politeknik Negeri Jember sudah terbit dengan perbaikan sesuai dengan perkembangan dunia usaha/industri dan tuntutan kurikulum Politeknik Negeri Jember.

Magang merupakan salah satu metode pembelajaran di Politeknik Negeri Jember yang dilakukan baik itu pada Program Diploma Tiga dilaksanakan pada semester 5.

Buku Pedoman Magang ini berisi tentang Konsep Kegiatan Magang yang memuat tentang persyaratan Magang, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, pedoman penulisan laporan maupun evaluasi dan kelulusan.

Diharapkan Buku Pedoman Magang ini dapat menjadi pedoman dan acuan bagi mahasiswa maupun dosen dan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Magang sehingga memudahkan dalam persiapan, pelaksanaan maupun penilaian kegiatan.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sejak persiapan hingga selesainya Buku Pedoman ini disampaikan ucapan terima kasih dan semoga Buku Pedoman Magang ini bermanfaat bagi mahasiswa dan seluruh civitas akademika.

Jember, 7 Juni 2022
Direktur,

Saiful Anwar, S.Tp, MP
NIP. 19691225 199702 1 005



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Jalan Mastrip Kotak Pos 164 Jember 68101 Telp (0331) 333532-34; Faksimile 333531
Email : politeknik@polije.ac.id; Laman : www.polije.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Nomor: **7679** /PL17/SK/EP/2022
TENTANG

PEDOMAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA TIGA
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER,

- Menimbang : a. Agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kewirausahaan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya, maka diperlukan Pedoman Magang Program Diploma Tiga;
- : b. Bahwa sehubungan dengan itu, maka perlu diterbitkan Buku Pedoman Magang Program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jember dengan Peraturan Direktur sebagai penetapannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 234/O/1998 tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Jember;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 191/O/2002 tentang perubahan nama Politeknik Pertanian Negeri Jember menjadi Politeknik Negeri Jember;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10784/M/KP/2019 tentang pengangkatan dan pemberhentian Direktur Politeknik Negeri Jember Periode tahun 2019-2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JEMBER TENTANG PEDOMAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA TIGA POLITEKNIK NEGERI JEMBER
- Kesatu : Pedoman Magang Program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jember yang naskahnya tercantum dalam lampiran peraturan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Pedoman Magang Program Diploma Tiga ini berlaku untuk semua unsur pelaksana pendidikan dan mahasiswa Politeknik Negeri Jember;
- Ketiga : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata kekurangan dan/atau kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jember
Pada tanggal: **07 JUN 2022**
Direktur

Saiful Anwar, S.TP, MP
NIP. 196912251997021005

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya buku Pedoman Magang program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jember tahun 2022.

Buku Pedoman Magang program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jember berisi tentang konsep dasar, persyaratan peserta, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, pedoman penulisan proposal dan laporan, evaluasi dan kelulusan.

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan informasi penting dalam pelaksanaan Magang mahasiswa semester 5 (lima) program Diploma Tiga dan unsur pelaksana Magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan Magang di Politeknik Negeri Jember.

Semoga Buku Pedoman Magang ini dapat memberikan manfaat, terutama bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Magang dan unsur pelaksana Magang di Politeknik Negeri Jember.

TIM PENYUSUN
PEDOMAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA TIGA
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

Saiful Anwar
Abi Bakri
Surateno
Wahyu Kurnia Dewanto
Michael Joko Wibowo
Asep Samsudin
Ratih Ayuninghemi
Irma Wardati
Yossi Wibisono
Nurkholis
Dewi Kurniawati
Enik Rukiati
Yogiswara
Dahlia Indah Amareta
Ahmad Robiul Awal Udin
Indra Kartikawati

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	iii
PRAKATA.....	iv
SUSUNAN TIM PENYUSUN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Umum.....	1
1.3 Tujuan Khusus.....	2
1.4 Manfaat.....	2
BAB 2. KONSEP DASAR.....	4
BAB 3. PERSYARATAN PESERTA MAGANG.....	7
BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG.....	8
4.1 Persiapan.....	8
4.2 Pelaksanaan.....	10
4.3 Pelaporan.....	11
BAB 5. PEMBIMBING MAGANG.....	12
5.1 Pembimbing Magang.....	12
5.2 Teknis Pelaksanaan Supervisi Magang.....	13
BAB 6. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN	
MAGANG	15
6.1 Format Proposal Magang.....	15
6.2 Laporan Magang.....	16
6.3 Format Laporan Magang.....	16
6.4 Halaman Sampul.....	18
6.5 Standar Kertas.....	19
6.6 Ketentuan Halaman Tambahan.....	19
6.7 Penyelesaian Laporan	20

BAB 7. EVALUASI DAN KELULUSAN.....	21
7.1 Evaluasi.....	21
7.2 Sanksi.....	22
LAMPIRAN.....	23
1. Form Proposal Magang	24
2. Form Lembar Pengesahan Magang.....	25
3. Format Nilai Akhir Magang Program Diploma Tiga.....	26
4. Formulir Verifikasi Lokasi Magang.....	27
5. Formulir Berita Acara Supervisi.....	28
6. Lembar Rekomendasi Untuk Evaluasi Lokasi Magang.....	29

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Polije diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, maka Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri. Salah satu kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah Magang dengan bobot 20 sks atau setara **900** jam atau 6 bulan yang didalamnya sudah termasuk pembekalan maksimal 1 bulan dan penyusunan laporan maksimal 1 bulan. Magang Program Diploma Tiga dilaksanakan pada semester 5 (lima). Kegiatan ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa Polije yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus di dunia industri sesuai bidang keahliannya. Selama Magang mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan untuk menyelesaikan serangkaian tugas sesuai dengan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang. Mahasiswa wajib hadir di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang kegiatan setiap hari kerja serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

1.2 Tujuan Umum

Tujuan Magang secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan

perusahaan/industri/instansi/lembaga dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat Magang. Selain itu, tujuan Magang adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (*gap*) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.3 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Magang ini adalah:

- a. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarinya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.4 Manfaat

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
 - 1) Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - 2) Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat.

b. Manfaat untuk Polije:

- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
- 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan Tridharma.

c. Manfaat untuk Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang:

- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
- 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

BAB 2. KONSEP DASAR

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar bekerja praktis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang diharapkan dapat menjadi sarana penerapan keterampilan dan keahlian mahasiswa. Mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak hanya bersifat kognitif dan afektif, namun juga psikomotorik yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan lokasi Magang. Pengalaman kerja yang akan diperoleh mahasiswa tersebut antara lain:

- a. Memahami perencanaan, proses produksi dan kualitas produk yang dihasilkan;
- b. Memahami metode yang diterapkan kembangkan, baik dari aspek teknologi maupun organisasi dan atau manajerial;
- c. Mengenal segmen pasar dari produk yang dihasilkan;
- d. Memahami permasalahan yang dihadapi dan strategi atau cara mengatasi permasalahan; dan
- e. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif mahasiswa yang mengarah pada penumbuhan budaya kewirausahaan.

Magang merupakan salah bentuk Proses Belajar Mengajar (PBM) yang dilaksanakan di perusahaan/industri/instansi di luar kampus Polije. Tingkat kedalaman dan keluasan materi kegiatan Magang mengacu pada Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa: Rumusan capaian pembelajaran dan tingkat kedalaman materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).

Rumusan capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNi mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (mengacu Lampiran Permendikbud Nomor 3 tahun 2020).

1. Semua lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi wajib memiliki sikap:
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
 - c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
 - j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2. Keterampilan umum lulusan Program Diploma Tiga
 - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
 - c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;

- d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
 - e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
 - f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
 - h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran ditetapkan sebagai berikut:
- a. Lulusan program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.

BAB 3. PERSYARATAN PESERTA MAGANG

Persyaratan umum mahasiswa peserta Magang adalah mahasiswa aktif semester 5 (lima) untuk Program Diploma Tiga.

Adapun persyaratan khusus peserta Magang adalah:

- a. Berbadan sehat;
- b. Menyiapkan proposal kegiatan Magang atau sebutan lain sesuai kekhasan program studi;
- c. Wajib mengikuti pembekalan Magang; dan
- d. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh lokasi Magang (termasuk pembiayaan jika ada) dan disiapkan oleh peserta Magang.

BAB 4. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Persiapan

A. Survei lokasi.

- 1) Survei lokasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk meninjau kelayakan lokasi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan Magang;
- 2) Survei dilakukan sebelum pelaksanaan Magang dan dilakukan oleh koordinator bidang Magang di masing-masing program studi;
- 3) Survei dilakukan untuk mengetahui kesediaan industri/instansi sebagai lokasi Magang, waktu pelaksanaan serta jumlah mahasiswa yang bisa diterima, termasuk kompetensi yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Magang;

B. Penetapan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang

- 1) Penetapan lokasi Magang dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan dan kemampuan lokasi Magang baik berasal dari hasil survei maupun hasil evaluasi pelaksanaan Magang sebelumnya;
- 2) Pertimbangan kelayakan yang dimaksud pada butir satu disesuaikan dengan karakteristik program studi dan dibuktikan dengan isian formulir verifikasi lokasi Magang yang paling sedikit memuat jenis/bidang usaha, jumlah tenaga kerja, ketersediaan pembimbing yang relevan, daya tampung dan kesesuaian dengan kompetensi lulusan program studi;
- 3) Penetapan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang dilakukan oleh Koordinator Magang dan Ketua Program Studi dengan persetujuan Ketua Jurusan;
- 4) Koordinator Magang mengumumkan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang yang sudah diverifikasi dan layak dijadikan lokasi Magang kepada mahasiswa;
- 5) Penetapan akhir Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang dikoordinasikan antar jurusan dengan jadwal yang ditetapkan paling lambat 6 bulan sebelum semester pelaksanaan Magang dimulai.

C. MoU dengan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang

- 1) MoU (*memorandum of understanding*) merupakan nota kesepahaman yang menjelaskan persetujuan antara Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang dengan Polije, khususnya tentang lokasi Magang;
- 2) Tata cara dan pelaksanaan MoU dilakukan oleh Polije melalui unit kerja yang melayani kerjasama berkoordinasi dengan Jurusan/Program Studi dan Koordinator Magang.

D. Pendaftaran Magang

Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang ke Koordinator Bidang Magang sesuai dengan persyaratan Magang yang sudah ditetapkan.

E. Pembagian Kelompok Magang

Pembagian kelompok ditetapkan oleh koordinator bidang dapat dengan mempertimbangkan jumlah dan kualifikasi mahasiswa yang disesuaikan dengan daya tampung dan jenis Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang.

F. Proposal.

- 1) Proposal Magang dibuat oleh mahasiswa secara berkelompok terdiri dari 3-4 orang mahasiswa;
- 2) Proposal Magang dikoordinasikan dengan koordinator bidang Magang dan disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang;
- 3) Proposal Magang ditulis sesuai format yang ditentukan dan teknik penulisannya mengacu pada pedoman penulisan karya tulis ilmiah Polije;
- 4) Proposal Magang dikirim ke Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang oleh Panitia Magang atau mahasiswa.

G. Pembekalan Magang.

- 1) Sebelum pemberangkatan ke Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan Magang dengan durasi paling lama 1 bulan;
- 2) Pembekalan berisi tentang materi untuk penentuan capaian pemberlajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal Magang;
- 3) Pembekalan Magang dilakukan di kampus Polije dengan pemateri dari dosen dan/atau praktisi perusahaan/industri/instansi.
- 4) Nilai pembekalan merupakan salah satu komponen penilaian untuk kegiatan Magang;

H. Pemberangkatan ke Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang.

- 1) Mahasiswa berangkat ke lokasi Magang sesuai waktu yang sudah disetujui lokasi Magang;
- 2) Mahasiswa wajib membawa surat pengantar pelaksanaan Magang dari Wakil Direktur Bidang Akademik.

4.2 Pelaksanaan

- a. Mahasiswa diterima oleh Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang;
- b. Mahasiswa memperoleh pengarahan/penjelasan dari Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang;
- c. Mahasiswa melakukan orientasi lokasi Magang, serta pengayaan materi apabila diperlukan;
- d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang sesuai jadwal yang telah disepakati;
- e. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Magang dengan durasi waktu yang sudah ditentukan;
- f. Dalam pelaksanaan kegiatan Magang, setiap mahasiswa wajib dibimbing oleh Pembimbing Lapangan;

- g. Pembimbing Lapang mengarahkan dan menunjukkan setiap kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan program yang tercantum dalam BKPM Magang dan/atau kegiatan yang relevan dengan bidang program mahasiswa yang bersangkutan;
- h. Dosen pembimbing melaksanakan supervisi kegiatan Magang sebanyak satu kali pada setiap Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang;
- i. Pada kondisi khusus seperti pelaksanaan ujian Magang yang melibatkan dosen pembimbing dan pembimbing lapang di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang, maka supervisi dilaksanakan pada saat ujian Magang di lokasi.

4.3 Pelaporan

Laporan yang harus disusun oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Catatan kegiatan harian mahasiswa sesuai karakteristik program studi, yang diketahui oleh ketua program studi;
- b. Laporan praktik kerja lapang sesuai format penulisan laporan Polije.

BAB 5. PEMBIMBINGAN MAGANG

5.1 Pembimbing Magang

Pembimbing Magang mahasiswa terdiri dari satu dosen pembimbing Program Studi/Jurusan masing-masing di tingkat Politeknik Negeri Jember dan pembimbing lapang (pembimbing dari perusahaan lokasi Magang).

Pembimbing Lapang adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktik. Dosen Pembimbing Magang Program Studi/Jurusan adalah dosen yang mengajar di Program Studi/Jurusan masing-masing yang ditetapkan oleh Direktur.

5.1.1 Tugas Dosen Pembimbing Magang

Tugas Dosen Pembimbing Magang secara rinci adalah sebagai berikut :

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa Magang dalam penyusunan Laporan Magang;
- b. Memandu mahasiswa dalam mempersiapkan praktik kerja lapang untuk menyusun rencana kegiatan di Perusahaan/ Industri/ Instansi/ Lembaga tempat Magang dengan berkoordinasi dengan pembimbing lapang atau penanggungjawab di lapang;
- c. Melakukan supervisi;
- d. Mengevaluasi dan memberikan penilaian;
- e. Memproses/mengesahkan berita acara ujian.
- f. Pembimbing Magang diusulkan oleh koordinator Magang yang disetujui ketua program studi dan Ketua Jurusan.

5.1.2 Tugas Pembimbing Lapang

Mengarahkan kegiatan kerja di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang dibutuhkan bimbingan/arahan teknis dari pembimbing lapang. Pembimbing Lapang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membimbing, memandu dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik kerja lapang di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan mahasiswa;
- b. Menandatangani Buku Kegiatan harian Magang;
- c. Mengupayakan situasi yang kondusif antara mahasiswa dengan manajemen/pimpinan Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang, karyawan dan masyarakat di lingkungan perusahaan;
- d. Memfasilitasi mahasiswa peserta Magang untuk dapat terlibat langsung dalam membantu kegiatan operasional tanpa mengganggu kegiatan yang sedang berjalan;
- e. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang sesuai dengan parameter penilaian;
- f. Mengirim nilai kepada Panitia Magang dalam amplop tertutup; dan
- g. Menandatangani lembar pengesahan laporan Magang.

Rincian tugas pembimbing lapang dilampirkan dalam surat pengantar pemberangkatan Magang. Pembimbing lapang berhak mendapatkan surat tugas dan atau surat keputusan / keterangan pembimbingan jika diperlukan;

5.2 Teknis Pelaksanaan Supervisi Magang

Tugas Supervisi Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan pembimbing lapang sebelum melaksanakan supervisi untuk memastikan dapat bertemu langsung pada saat supervisi;
- b. Memantau dan menilai kinerja mahasiswa peserta di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang;
- c. Mengontrol mahasiswa melalui Pembimbing Lapang terkait dengan :
 - 1) Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan yang ditunjukkan dengan catatan kegiatan (*logsheet*) harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapang;
 - 2) Saran, pembinaan dan evaluasi dari pembimbing lapang;

- d. Melaporkan hasil pemantauan (*monitoring*) dengan mengisi **berita acara supervisi** kepada koordinator bidang Magang dan ketua program studi untuk menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan Magang.

BAB 6. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

6.1. Format Proposal Magang

Format proposal Magang mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Tujuan

Tujuan Umum

Tujuan Khusus

II. PELAKSANAAN

2.1 Waktu Pelaksanaan

2.2 Pelaksanaan Pembimbingan

2.3 Pelaksanaan Magang di Lapang

III. PENUTUP

6.2 Laporan Magang

Setelah menyelesaikan Magang setiap mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Magang di buat perorangan dan diketik sesuai ketentuan pedoman Karya Tulis Ilmiah;
2. Laporan kegiatan Magang untuk Diploma Tiga berupa laporan kegiatan tanpa pembahasan;
3. Laporan Magang yang telah selesai dibuat harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapang, dan Koordinator Magang di jurusan masing-masing (Format lihat lampiran);
4. Batas penyerahan laporan akhir Magang maksimal 1 bulan setelah Magang dinyatakan selesai.

6.3 Format Laporan Magang

Format Laporan Magang pada Program Diploma Tiga di Politeknik Negeri Jember (Polije) mengacu pada sistematika Penulisan Laporan yang telah ditetapkan seperti tercantum di bawah ini. Format dalam sistematika Laporan Magang mengikuti *format Pedoman Karya Tulis Ilmiah* yang diterbitkan oleh Politeknik Negeri Jember.

LAPORAN HASIL KEGIATAN MAGANG – DIPLOMA TIGA

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PRAKATA

HALAMAN RINGKASAN

HALAMAN DAFTAR ISI

HALAMAN DAFTAR TABEL (Jika ada)

HALAMAN HALAMAN DAFTAR GAMBAR (Jika ada)

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

1.2.3 Manfaat Magang

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.4 Metode Pelaksanaan

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Kondisi Lingkungan

BAB 3. berisi Judul Topik Rangkaian Kegiatan di Lokasi Magang

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

BAB 4. berisi Salah Satu Judul Kegiatan di Lokasi Yang Diminati

(digunakan sebagai judul laporan Magang, menguraikan secara rinci salah satu sub bab dari BAB 3)

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA









LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran memuat :

- Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Perusahaan
- Rangkuman Kegiatan Harian Magang (*Logbook* Kegiatan)
- Daftar Hadir Magang disahkan Pembimbing Lapang
- Data Pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan kompetensi Prodi
- Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama Magang

6.4 Halaman Sampul

Halaman sampul menggunakan kertas tebal (*hard cover*), jenis kertas BC dan warna sampul disesuaikan dengan jurusan, sebagai berikut :

JURUSAN	WARNA SAMPUL (Kode Warna)	CONTOH WARNA
Produksi Pertanian	Hijau (Tulisan Hitam) (#55 6B 2F)	
Teknologi Pertanian	Merah (Tulisan Hitam) (#FF 00 00)	
Peternakan	Coklat (Tulisan Hitam) (#8B 45 13)	
Manajemen Agribisnis	Kuning (Tulisan Hitam) (#FF FA CD)	
Teknologi Informasi	Abu-abu (Tulisan Hitam) (#D3 D3 D3)	
Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata	Ungu (Tulisan Perak) (#80 00 80)	
Kesehatan	Putih (Tulisan Hitam) (#FF FF FF)	
Teknik	Biru Muda (Tulisan Hitam) (#00 BF FF)	

Catatan : Untuk Magang maka pita pemisah berwarna hitam

6.5 Standar Kertas

1. Jenis Kertas : HVS A4 (21 cm x 29.7 cm) 80 gram
2. Kertas Pembatas : Jenis Doorslagh A4, warna kuning muda dengan logo Polije
3. Standar Huruf Teks: Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1,5 justifikasi kiri kanan.
4. Judul Tabel : Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1 justifikasi tengah atas.
5. Judul Gambar : Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1 justifikasi tengah bawah.
6. Judul Bab : Times New Roman (TNR), ukuran 12, spasi 1, Bold, justifikasi tengah.
7. Judul Sub Bab : Times New Roman (TNR), dengan ukuran 12, spasi 1,5 antara judul bab teks 3, Bold, justifikasi kiri
8. Judul pada cover : Times New Roman (TNR), ukuran 14, spasi 1, Bold.
9. Penulisan Sumber : Times New Roman (TNR), dengan ukuran 12, cetak miring, spasi 1.
10. Standar Margin
 - a) Atas : 4,0 cm
 - b) Bawah : 3,0 cm
 - c) Kiri : 4,0 cm
 - d) Kanan : 3,0 cm

6.6 Ketentuan Halaman Tambahan

Ketentuan penyusunan laporan Magang seperti susunan halaman pembukaan adalah sebagai berikut :

- a. Halaman judul (lihat contoh lampiran)

Tidak boleh ada kata-kata lain selain yang ditentukan, posisi gambar/tulisan simetris di tengah dan huruf untuk **JUDUL** berukuran 14 pt, sedang yang lainnya 12 pt dengan Font **TIMES NEW ROMAN**.

- b. Halaman Pengesahan (lihat contoh lampiran)
- c. Halaman Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia
- d. Halaman Kata Pengantar
- e. Halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran dan Daftar Gambar
- f. Semua halaman ini diberi nomor dengan angka Romawi kecil (ii, iii, iv dst)

6.6 Penyelesaian Laporan

Laporan Magang harus segera diselesaikan setelah melakukan revisi saat bimbingan dan dijilid setelah kembali dari Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang untuk mahasiswa Program Diploma Tiga.

Mahasiswa peserta Magang wajib mengisi Surat Pernyataan penyelesaian Laporan Magang dan setiap Mahasiswa diwajibkan menyerahkan 4 laporan setelah melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing.

BAB 7. EVALUASI DAN KELULUSAN

7.1 Evaluasi

Kegiatan Evaluasi Magang yang diterapkan di Politeknik Negeri Jember (Polije) untuk Program Diploma Tiga adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi berupa Demonstrasi/Verifikasi Kegiatan di lokasi Magang;
- b. Batas penyerahan laporan akhir Magang maksimal 1 bulan setelah Magang dinyatakan selesai;
- c. Tim Penilai terdiri dari Pembimbing Lapang dan Dosen Pembimbing;
- d. Bobot penilaian kegiatan Magang mengikuti pedoman sebagai berikut:
 - 1) Nilai pembekalan: 20%
 - 2) Pembimbing Lapang: 30% (terdiri dari unsur: penguasaan materi, aktifitas, kerjasama, kedisiplinan);
 - 3) Dosen Pembimbing: 30% (terdiri dari unsur: penguasaan materi, inovasi, bahasa dan tata penulisan);
 - 4) Laporan: 20%;

Sistem penilaian menggunakan nilai angka, yang selanjutnya pada nilai akhir Magang dikonversi dalam bentuk huruf mutu oleh Dosen Pembimbing. Skala penilaian yang digunakan berkisar antara 1 - 100, sedangkan konversi nilai angka menjadi huruf mutu disajikan pada Tabel 7.1 di bawah ini.

Tabel 7.1 Konversi Nilai Angka Menjadi Huruf Mutu

Huruf Mutu	Angka Mutu	Skor Penilaian
A	4.00	> 80
AB	3.50	76 – 80
B	3.00	71 – 75
BC	2.50	66 – 70
C	2.00	56 – 65
D	1.00	46 – 55
E	0.00	<46

Khusus komponen nilai dari Pembimbing Lapang, jika sampai pelaksanaan ujian, nilai Pembimbing Lapang belum masuk atau belum diterimakan, maka nilai Pembimbing Lapang diisi sama dengan nilai rata-rata Dosen Pembimbing dan nilai hasil ujian.

7.2 Sanksi

Mahasiswa dapat dijatuhkan sanksi harus mengulang kegiatan Magang pada tahun akademik berikutnya, apabila :

1. Mahasiswa tidak mengikuti pembekalan Magang.
2. Kehadiran mahasiswa di Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang kurang dari 90 % tanpa ijin yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dianggap tidak memenuhi syarat pelaksanaan Magang oleh pembimbing lapang/perusahaan tempat Magang.

LAMPIRAN

**[KEMENTERIAN ...]
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL

Nama Mahasiswa
NIM

Telah melaksanakan Magang dan dinyatakan lulus

Pada Tanggal:.....

Tim Penilai

Pembimbing Lapang (Eksternal)

Dosen Pembimbing (Internal)

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

.....
NIP.

NILAI AKHIR MAGANG PROGRAM DIPLOMA TIGA

Nama Mahasiswa :

N I M :

Program Studi :

Jurusan :

Lokasi Magang : 1.

2.

Judul Laporan Magang :

.....

.....

Penilaian

NO.	PENILAI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1.	Pembekalan		20 % x =
2.	Pembimbing Lapang (Eksternal)		30 % x =
3.	Dosen Pembimbing (Internal)		30 % x =
4.	Laporan		20 % x =
JUMLAH			
NILAI MAGANG (ANGKA)			
NILAI MAGANG (HURUF)			

Jember,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Menyetujui
Koordinator Magang Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR VERIFIKASI LOKASI MAGANG

Bahwa sesuai hasil survei lokasi yang telah dilaksanakan untuk kegiatan Magang program studi Jurusan Politeknik Negeri Jember di:

1. Lokasi :
2. Alamat :
3. Telpon :
4. Email :
5. Tanggal :
6. Narahubung :

Telah didapatkan informasi awal mengenai data calon lokasi Magang dengan data sebagai berikut:

No.	Rincian*	Kondisi Riil	Layak/Tidak
1.	Jenis/bidang usaha		
2.	Struktur Organisasi Manajemen		
3.	Jumlah tenaga kerja		
4.	Ketersediaan pembimbing yang relevan		
5.	Daya tampung peserta Magang		
6.	Kesesuaian dengan kompetensi lulusan program studi		
7.			
8.			
9.			

* Bisa ditambahi sesuai dengan kebutuhan program studi

Maka lokasi Magang ini **layak/tidak layak*** untuk penempatan Magang pada tahun akademik.....

Ketua Program Studi

Jember,

Koordinator Magang

.....

Menyetujui

Ketua Jurusan

.....

FORMULIR BERITA ACARA SUPERVISI

Pada hari ini tanggal..... di.....
, telah dilaksanakan supervisi Magang
 mahasiswa program studi Jurusan
 Politeknik Negeri Jember atas nama:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

dengan pembimbing lapang:

1. Nama :
2. Divisi/Departemen :
3. Jabatan :

Catatan selama pelaksanaan supervisi Magang

Demikian berita acara supervisi Magang ini dibuat dan diketahui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapang.

Pembimbing Lapang

.....
 Dosen Pembimbing

.....

.....

LEMBAR REKOMENDASI UNTUK EVALUASI LOKASI MAGANG

Bahwa berdasarkan pengamatan selama kegiatan supervisi Magang yang dilaksanakan di:

1. Lokasi Magang :

2. Tanggal :

Ada beberapa hal yang dapat kami sampaikan mengenai lokasi Magang tersebut:

No.	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	

Maka lokasi Magang ini **layak/tidak layak*** untuk penempatan Magang pada tahun selanjutnya.

Jember,
Supervisor/Dosen Pembimbing

.....