

PANDUAN PROGRAM KAMPUS BERDAMPAK INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

PANDUAN MAGANG KEPROFESIAN



Hak cipta pada

Pengarah

Prof. Dr.rer.nat. Agus Rubiyanto, M.Eng.Sc.

Prof. Erma Suryani S.T., M.T., Ph.D.

Penanggung Jawab

Rifqi Aulia Tanjung, S.T., M.T.

Tim Penyusun

Amalia Rizqi Utami, S.T., M.T.

Amalia Nur Kumalaningrum, S.Si., M.AgrSc.

Riki Herliansyah, S.Si., M.Stats., Ph.D., CDS.

Anggis Rizky Wiyaringtyas, M. Ds.

Memik Dian Pusfitasari, ST., MT.

Diniar Mungil Kurniawati, S.T., M.T.

Yuvita Lira Vesti Arista, S.T.P., M.Si.

Amanda Dwi Wantira, S.Tr.Log., M.T., CPLM.

Vika F. Insanittaqwa, S.Kom., M.Kom.

Dr.-Eng. Devy Setiorini Sa'adiyah, S.T., M.S.

Ir. Oryza Lhara Sari, S.T., M.T.

Ir. Rulliannor Syah Putra, S.T., M.Ars.

Menasita Mayantasari, S.Si., M.T.

Ir. Destyariani Liana Putri, S.T., M.T.

Elizabeth Desfelia Ciciolini Sidabutar, S.T., M.T.

Desain, Tata Letak, dan Ilustrasi

Dian Fatikha Rizki Aminoto

Ade Rizka Fitri Rachmawati

Alya Juniar

Imelda Marcelle Junita

Maulina Nurhandini

Terbit Pertama: Juli 2025

Dikeluarkan oleh

Institut Teknologi Kalimantan

Isi buku ini menggunakan huruf Nunito Sans 11/6 pt. Spasi antarbaris 1,2. Margin halaman 0,7 inci kanan-kiri, 0,5 inci atas-bawah. Gutter 0,2 inci. SIL Open Font License (OFL) 1.1. Institut Teknologi Kalimantan. Panduan Program Kampus Berdampak Institut Teknologi Kalimantan, Balikpapan. 2025. vi, 72 hlm.; 21 x 29,7 cm

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Panduan Magang Keprofesian sebagai bagian dari Program Pembelajaran di Luar Program Studi di Institut Teknologi Kalimantan (ITK). Panduan ini disusun untuk mendukung pelaksanaan program Magang Berdampak yang diluncurkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia, yang menekankan kontribusi nyata mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan mitra magang. Program magang keprofesian bertujuan memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menerapkan kompetensi akademik dalam konteks kerja nyata, sekaligus mengembangkan kemampuan komunikasi, kolaborasi, pemecahan masalah, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Melalui program ini, mahasiswa juga diharapkan memahami etika, budaya kerja, serta dinamika industri atau profesi yang diminati, dan membangun jejaring profesional sebagai bekal karier pasca-kampus. Panduan ini memuat mekanisme pelaksanaan magang keprofesian mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga rekognisi hasil pembelajaran dalam bentuk SKS dan SK2PM, serta menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendukung keberhasilan program ini di ITK.

Kami menyadari bahwa panduan ini belum sempurna. Oleh karena itu, kami sangat terbuka dengan kritik dan saran yang membangun demi peningkatan kualitas panduan di masa yang akan datang. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat bagi pelaksanaan Magang Keprofesian di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan.

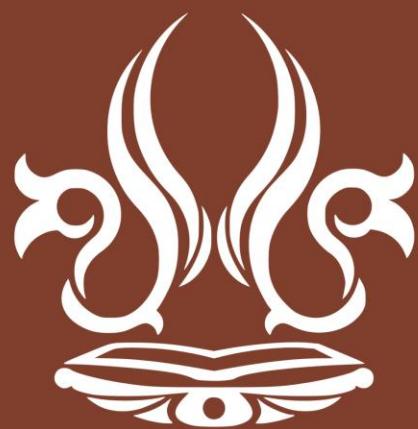
Balikpapan, Juli 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 TUJUAN DAN MANFAAT.....	4
2.1 Tujuan.....	5
2.2 Manfaat.....	5
BAB 3 RUANG LINGKUP.....	7
BAB 4 SYARAT DAN KETENTUAN PIHAK TERKAIT	10
4.1. Mahasiswa.....	11
4.2. Mitra.....	11
4.3. Pembimbing Magang	12
4.4. Koordinator PLP.....	15
4.5. Dosen Pengaji.....	16
BAB 5 WAKTU DAN PELAKSANAAN	19
5.1 Waktu	20
5.2 Pelaksanaan.....	20
5.3 Pendaftaraan Magang.....	20
5.4 Pelaksanaan Magang.....	24
5.5 Pelaksanaan Seminar Hasil Magang.....	25
BAB 6 LUARAN.....	28
BAB 7 RECOGNISI DAN PELAPORAN	31
7.1 Rekognisi	32
7.2 Pelaporan	32
7.3 Penilaian.....	33

7.4	Monitoring	35
7.5	Evaluasi	36
BAB 8 KODE ETIK.....	37	
8.1	Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan Mitra Magang	38
8.2	Etika Berpakaian di Perusahaan Mitra Magang	38
8.3	Sanksi Terhadap Pelanggaran	39
LAMPIRAN.....	40	
1.	Format Cover Laporan Akhir	41
2.	Formulir Pendaftaran Magang	45
3.	Lembar Rencana Rekognisi	46
4.	Persetujuan Rencana Rekognisi	47
5.	Log Sheet Harian	48
6.	Lembar Konsultasi Bimbingan.....	49
7.	Lembar Konsultasi Bimbingan.....	50
8.	Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Magang	51
9.	Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	52
10.	Formulir Penilaian Dosen Pembimbing.....	53
11.	Formulir Penilaian Dosen Pengudi	54
12.	Berita Acara Seminar Hasil.....	55
13.	Bukti Tanda Terima Pengumpulan Laporan.....	56
14.	Jadwal Seminar Hasil.....	57
15.	Lampiran Laporan Akhir	58



I. DEFINISI

Bab ini membahas tentang definisi dari kegiatan magang
keprofesian



Magang keprofesian merupakan aktivitas pembelajaran melalui pengalaman praktik kerja secara langsung di dunia industri atau instansi terkait sesuai bidang dan keilmuan yang ditekuni oleh mahasiswa. Magang keprofesian dirancang untuk menjembatani kesenjangan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja. Magang keprofesian ini memiliki beberapa karakteristik diantaranya terstruktur, terbimbing, dan terukur. Terstruktur dalam hal ini memiliki struktur pembelajaran yang jelas sesuai dengan kurikulum yang dirancang dengan tujuan, kegiatan, dan evaluasi yang terencana. Terbimbing memiliki maksud dimana mahasiswa yang melakukan magang keprofesian akan mendapatkan bimbingan dan arahan baik dari kampus maupun dari mentor atau supervisor di tempat magang. Dan terukur berarti hasil magang nantinya akan dievaluasi melalui laporan, presentasi, atau penilaian kinerja berdasarkan program yang telah dirancang selama magang.

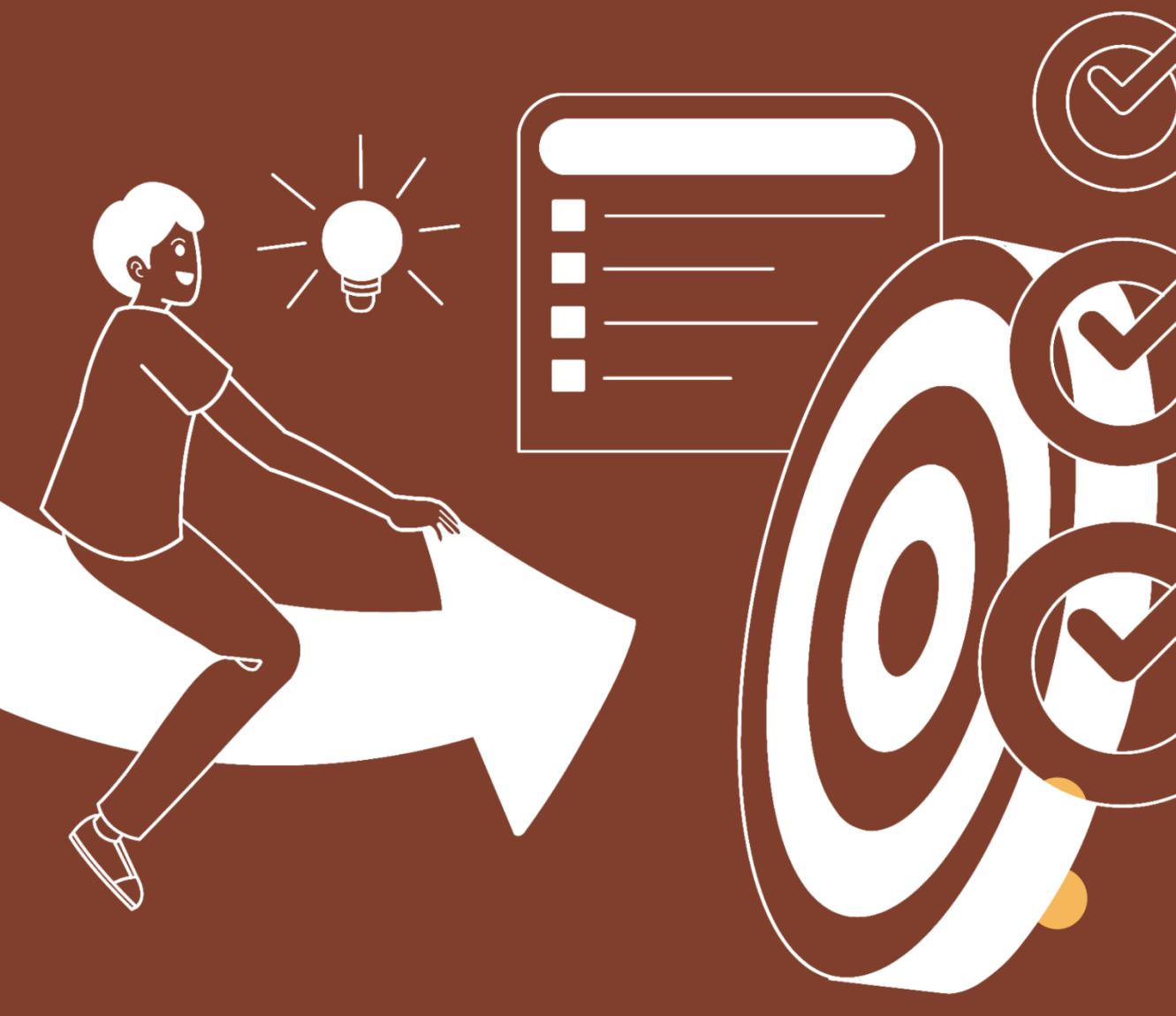
Pada dasarnya magang keprofesian berbeda dengan kerja paruh waktu karena fokus utamanya adalah pada pembelajaran dan pengembangan keterampilan, bukan semata-mata pada pekerjaan dan penghasilan. Magang keprofesian ini diharapkan mampu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata. Selain itu kemampuan komunikasi, kerja tim, problem solving, adaptasi di lingkungan kerja bisa diasah dengan baik pada kurun waktu yang diberikan selama program magang keprofesian dilakukan. Tidak hanya itu, mahasiswa diharapkan mampu memahami budaya, etika dan dinamika industri atau profesi yang diminati dan memperluas relasi dengan para profesional di bidang terkait, yang dapat bermanfaat untuk karirnya pasca kelulusan dari kampus.

Mengacu pada program magang berdampak yang diluncurkan secara resmi oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemendikti Saintek) RI pada tanggal 16 Juni 2025, maka magang

keprofesian inipun dirancang sejalan dengan magang berdampak tersebut dimana magang yang dilakukan mahasiswa harus mampu memberikan kontribusi secara signifikan dalam memecahkan permasalahan yang dialami oleh mitra magang. Program magang keprofesional berdampak ini pada akhirnya diharapkan bukan hanya mempersiapkan mahasiswa sebagai lulusan yang siap menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja nantinya dan menjadi bagian integral dari transformasi pendidikan tinggi menuju ekosistem yang lebih dinamis dan responsif terhadap perubahan zaman.

II. TUJUAN DAN MANFAAT

Bab ini membahas tentang tujuan dan manfaat yang ada dalam program ini



2.1 Tujuan

Tujuan dari kegiatan Magang Keprofesian antara lain:

1. Mahasiswa memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan yang relevan dengan program studinya sehingga dapat membantu dalam menentukan rencana kariernya pasca kampus nantinya.
2. Mahasiswa memiliki pengalaman praktik dalam menghubungkan dan menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus ke dalam situasi di dunia kerja sesungguhnya sehingga memiliki gambaran nyata tentang ruang lingkup pekerjaan sesuai program studi dan lingkungan kerjanya.
3. Mahasiswa memiliki pemahaman yang komprehensif tentang tanggung jawab profesional dan etika melalui adaptasi dengan budaya kerja di instansi kerja tempat magang
4. Mahasiswa memiliki kemampuan komunikasi efektif, pemecahan masalah, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja dalam tim.
5. Mendorong kontribusi nyata mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan di instansi kerja tempat magang melalui penerapan ilmu, inovasi, serta kolaborasi lintas sektor yang berdampak langsung bagi mitra magang khususnya dan bagi pembangunan dan kesejahteraan sosial.

2.2 Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan Magang keprofesian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memperoleh umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder dan isu kontemporer.
- b. Program magang diharapkan meningkatkan kualitas lulusan dan kerjasama dengan industri atau organisasi mitra lainnya.
- c. Mengikuti pembaharuan informasi dan teknologi yang diterapkan oleh mitra

- d. Membantu pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terutama IKU 1, IKU 2, dan IKU 6

2. Bagi Mitra Magang

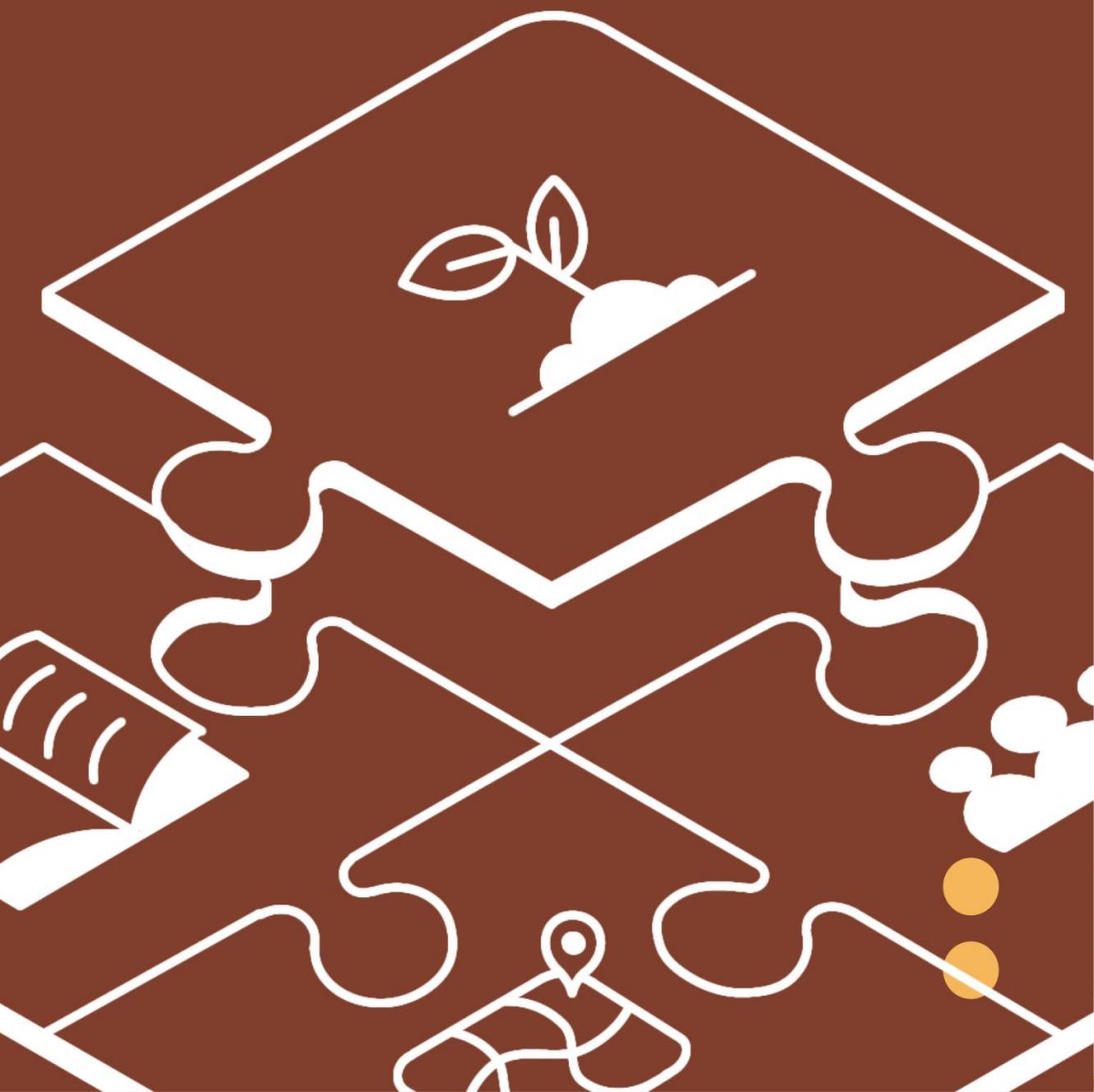
- a. Hasil analisa problem solving yang dilakukan oleh mahasiswa selama Magang dapat menjadi masukan bagi Mitra Magang untuk melakukan perbaikan.
- b. Dapat menjalin kerjasama dengan ITK dalam bidang lain yang saling memberikan manfaat baik bagi Mitra Magang maupun ITK.
- c. Identifikasi calon karyawan sejak dini dan dapat melakukan proses rekrutmen lebih efisien dengan menjadikan program magang sebagai sarana seleksi awal terhadap calon karyawan potensial.
- d. Berkontribusi langsung dalam penguatan ekosistem pendidikan tinggi nasional

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam menyelesaikan permasalahan di Mitra Magang.
- b. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- c. Mendapatkan kesempatan untuk direkrut langsung oleh mitra magang jika menjalankan seluruh rangkaian program dengan baik.

III. RUANG LINGKUP

Bab ini membahas tentang skema dan bidang fokus yang ada dalam program ini



Secara umum ruang lingkup atau bidang kajian dalam pelaksanaan Magang Keprofesian disesuaikan dengan program studi, yakni :

1. Magang keprofesian merupakan implementasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi dalam pemecahan permasalahan (*problem solving*) yang ada di mitra magang dengan bidang kerja sesuai dengan rumpun keilmuan program studi
2. Lingkup pekerjaan magang tidak hanya mencakup studi, tetapi harus memberikan suatu hasil kerja nyata seperti analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu permasalahan sistem informasi, kebijakan, perencanaan, dll.
3. Mitra magang keprofesian terdiri dari perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup) baik yang sudah atau belum melakukan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan ITK

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan administrasi, maka Magang Keprofesian diklasifikasikan menjadi 2 skema berikut ini:

1. Magang Keprofesian Berdampak

Merupakan kegiatan magang keprofesian yang difasilitasi dan diselenggarakan oleh suatu instansi penyelenggara magang atau yang bekerja sama dengan Kemendikti Saintek. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3-6 bulan atau setara dengan 10-20 sks. Khusus untuk program magang yang berafiliasi dengan Kemendikti Saintek, program magang dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan atau setara 20 sks. Kegiatan magang ini bersifat kompetitif dan terbuka untuk mahasiswa di seluruh Indonesia. Dalam hal ini, instansi telah mempersiapkan program magang secara terstruktur, melalui proses seleksi dan menyelenggarakannya sesuai waktu yang ditentukan oleh pihak

penyelenggara. Kegiatan magang keprofesian Berdampak ini merupakan mono atau multi aktivitas yang terkait dengan program studinya, atau program studi lainnya atau kombinasi keduanya dan dapat dikonversi ke mata kuliah umum, mata kuliah wajib, atau mata kuliah pilihan program studi.

2. Magang Keprofesian Mandiri

Merupakan kegiatan keprofesian yang dirancang oleh program studi bekerja sama dengan suatu instansi atau diusulkan mitra magangnya oleh mahasiswa. Kegiatan magang keprofesian mandiri ini dilaksanakan selama 3-6 bulan atau setara dengan 10-20 sks. Kegiatan magang ini direncanakan dan dilaksanakan rencana programnya berdasarkan kesepakatan antara program studi dan mitra magang, dan waktu pelaksanaannya ditentukan berdasarkan kesepakatan dengan instansi tempat magang. Pelaksanaan magang keprofesian mandiri dapat dilakukan dalam bentuk penempatan mahasiswa di area kerja tertentu berdasarkan program studi dari mahasiswa atau program studi lain sebagai pengayaan, atau kombinasi keduanya dan dapat dikonversi ke mata kuliah umum, mata kuliah wajib, atau mata kuliah pilihan program studi.

IV. SYARAT DAN KETENTUAN PIHAK TERKAIT

Bab ini membahas tentang syarat dan ketentuan bagi pihak terkait dalam program ini



4.1. Mahasiswa

Beberapa syarat yang harus diperhatikan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Magang adalah sebagai berikut:

Syarat peserta:

1. Mahasiswa aktif dan paling rendah terdaftar pada semester 4
2. Jumlah sks lulus minimal 60 sks dan IPK minimal 3.00 atau sesuai ketentuan mitra.
3. Tidak sedang menjalani sanksi akademik dan non akademik
4. Memenuhi syarat yang ditentukan oleh mitra magang dan dinyatakan lulus atau diterima magang (dibuktikan dengan *Letter of Acceptance* (LoA))
5. Bersedia mengikuti, melaksanakan, dan menyelesaikan seluruh rangkaian program magang hingga selesai.
6. Kemampuan bahasa asing, setidaknya bahasa Inggris atau kemampuan bahasa sesuai dengan negara yang dituju jika mahasiswa menginginkan magang keprofesian di luar negeri (dibuktikan dengan sertifikat kemampuan bahasa dengan nilai minimal menyelesaikan negara yang dituju).

4.2. Mitra

Syarat Mitra

1. Memiliki struktur organisasi yang jelas dan rekam jejak yang baik
2. Terdapat kegiatan/aktivitas dari instansi yang dijadikan penempatan magang dan bersedia menjadi mitra magang (dibuktikan dengan surat kesediaan menjadi mitra)
3. Memiliki *Memorandum of Understanding* (MoU)/ perjanjian kerjasama dengan ITK atau program studi. Jika di awal program magang diinisiasi belum ada MoU, maka MoU dapat diproses beriringan dengan proses berjalannya magang.

4. Memiliki SDM yang akan mendampingi pelaksanaan magang mahasiswa sebagai pembimbing lapangan.
5. Memiliki sarana dan prasarana penunjang, serta bersedia memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan dan perjanjian kerjasama.

Tugas dan Kewajiban

1. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program Magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
2. Menjamin proses Magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU).
3. Menyediakan Pembimbing Lapangan yang mendampingi Peserta Magang.
4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan kepada Peserta Magang.
5. Pembimbing Lapangan mendampingi dan menilai kinerja Peserta Magang dan Bersama Dosen Pembimbing memberikan penilaian.

4.3. Pembimbing Magang

Mahasiswa Magang dibimbing oleh 1 (satu) Dosen Pendamping dan 1 (satu) Pembimbing Lapangan (mentor). Dosen Pendamping memiliki peran yang penting dalam pelaksanaan Magang baik dalam pembimbingan secara akademik maupun koordinasi dengan Mahasiswa Magang dan Mitra Magang, serta wajib memantau secara berkelanjutan selama pelaksanaan Magang. Adapun mentor memiliki peran dalam mendampingi dan mengarahkan mahasiswa magang secara langsung selama pelaksanaan magang.

4.3.1. Dosen Pendamping

1. Kriteria

- a. Memiliki disiplin ilmu yang sesuai materi Magang yang diajukan Peserta Magang.
- b. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
- c. Dosen pembimbing memiliki syarat sekurang – kurangnya bergelar Magister (Strata-2) dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- d. Memiliki komitmen memberikan bimbingan dan melakukan pendampingan (dibuktikan dengan surat pernyataan komitmen)
- e. Mendapatkan rekomendasi untuk menjadi dosen pendamping magang (khusus untuk program magang berdampak Kemendikti Saintek - dan dibuktikan dengan surat rekomendasi Pimpinan PT).
- f. Memiliki pengalaman pendampingan (khusus untuk program magang berdampak Kemendikti Saintek - dibuktikan dengan daftar riwayat hidup (curriculum vitae) dan dokumen pengalaman/portofolio pendampingan)
- g. Setiap 1 (satu) dosen pendamping mendampingi maks 5 (lima) mahasiswa

2. Tugas dan Kewajiban

- a. Bersama mahasiswa mendiskusikan mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan magang yang akan diikuti
- b. Memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat Magang.
- c. Bersama Koordinator Pengelola Magang memantau jalannya pelaksanaan magang dan memastikan bahwa program yang dirancang selama magang sesuai dengan mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan magang.
- d. Memberikan bimbingan penulisan Laporan Magang secara teknis dan substansial.

- e. Bila memungkinkan Dosen Pendamping melakukan kunjungan ke Mitra Magang untuk monitoring dan evaluasi.
- f. Koordinasi dengan mentor tentang progres mahasiswa Magang selama pelaksanaan Magang.
- g. Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap mahasiswa Magang.
- h. Memastikan mahasiswa magang menyelesaikan seluruh kewajiban setelah magang selesai termasuk laporan kegiatan magang tepat waktu.

3. Penggantian Dosen Pendamping dapat dilakukan apabila:

- a. Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia).
- b. Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas di luar kampus lebih dari empat bulan.
- c. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.
- d. Dosen pendamping dinilai lalai dalam melaksanakan tugas bimbingan.

4.3.1.1. Pembimbing Lapangan (Mentor)

1. Kriteria

- a. Mentor memiliki syarat sekurang-kurangnya bergelar Sarjana (Strata 1) dan/atau pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun.
- b. Pernah melakukan supervisi.
- c. Memiliki kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis kepada peserta Magang sesuai dengan kompetensinya.
- d. Setiap 1 (satu) mentor mendampingi maksimal 10 (sepuluh) mahasiswa

2. Tugas dan Kewajiban

- a. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka.

- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan tentang topik atau studi kasus yang diangkat oleh Mahasiswa Magang.
- c. Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan Magang.
- d. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi Mahasiswa Magang di lapangan selama kegiatan Magang.
- e. Berkoordinasi dengan Dosen pendamping untuk memastikan ketercapaian CPMK dari mata kuliah yang akan dikonversi dari pelaksanaan magang
- f. Melakukan evaluasi dan penilaian kepada Mahasiswa Magang berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditentukan.

3. Penggantian Pembimbing Lapangan

Penggantian Pembimbing Lapangan dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan Mitra Magang dengan tidak melalaikan tugas dan kewajiban Pembimbing Lapangan.

4.4. Koordinator PLP

1. Kriteria

- a. Menyatakan kesediaan sebagai Koordinator PLP
- b. Mendapatkan penugasan resmi dari PT (ditunjukkan dengan SK penugasan)
- c. Memahami seluk beluk program magang dan proses rekognisi dari program magang

2. Tugas dan Kewajiban

- a. Memastikan mahasiswa magang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh PT dan mitra magang

- b. Validasi rencana rekognisi magang yang diusulkan oleh mahasiswa
- c. Bersama dengan dosen pendamping memantau jalannya pelaksanaan magang dan memastikan bahwa program yang dirancang selama magang sesuai dengan mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan magang.
- d. Mengusulkan dosen penguji rekognisi magang dan menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi magang di PT
- e. Memberikan laporan kepada Program Studi terhadap jalannya magang yang dilakukan oleh mahasiswa.
- f. Melakukan rekapitulasi nilai hasil seminar magang
- g. Melakukan input nilai ke gerbang ITK khusus untuk MK Konversi Magang Keprofesian

4.5. Dosen Penguji

Dosen penguji merupakan dosen yang ditugaskan oleh PT untuk melakukan penilaian/pengujian terhadap mahasiswa yang melaksanakan program magang. Dosen penguji dibagi menjadi 2 (dua) yaitu dosen penguji seminar hasil magang dan dosen penguji terstruktur. Dalam pelaksanaannya, dosen penguji seminar hasil magang akan mengevaluasi keseluruhan hasil yang diperoleh mahasiswa selama magang, sedangkan Dosen penguji terstruktur akan mengevaluasi hasil magang yang berkaitan dengan ketercapaiannya dengan Mata Kuliah yang telah diusulkan oleh mahasiswa sebagai rekognisi dari program magang yang telah diikuti

4.5.1. Dosen Penguji Seminar Hasil Magang (SHM)

1. Kriteria

- a. Dosen Penguji SHM berjumlah 2 (dua) orang untuk setiap peserta Magang.
- b. Dosen Penguji SHM merupakan dosen ITK yang memiliki syarat minimal bergelar Magister (Strata-2)
- c. Dosen Penguji SHM memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- d. Dosen Penguji SHM memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan materi magang yang diajukan mahasiswa.
- e. Jika Dosen Penguji berhalangan hadir dengan kondisi yang tidak memungkinkan saat dilaksanakan Seminar Hasil Magang, maka Koordinator Program Studi melalui Koordinator Pengelola Magang berhak mengganti dan menentukan Dosen Penguji yang baru.

2. Tugas dan Kewajiban

- a. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan Koordinator Pengelola Magang
- b. Mengevaluasi Laporan magang yang telah disusun oleh mahasiswa dan memberikan imbal balik untuk perbaikan laporan magang mahasiswa
- c. Memberi nilai Magang terhadap mahasiswa Magang yang diuji secara objektif sesuai dengan rubrik penilaian yang berlaku.
- d. Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil Magang

4.5.2. Dosen Penguji Terstruktur

1. Kriteria

- a. Dosen Penguji Terstruktur merupakan dosen ITK yang memiliki syarat minimal bergelar Magister (Strata-2)

- b. Dosen Penguji terstruktur memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Dosen Penguji terstruktur merupakan dosen yang memiliki kompetensi dan keilmuan sesuai dengan MK yang diusulkan mahasiswa sebagai rekognisi magang
- d. Setiap 1 (satu) dosen penguji terstruktur bertugas untuk 1 (satu) MK yang di rekognisi dari program magang dalam 1 periode
- e. Setiap 1 (satu) MK yang di rekognisi) diuji oleh 1 (satu) dosen penguji terstruktur. Namun jika dirasa dibutuhkan lebih dari 1 (satu) dosen penguji, maka Koordinator Pengelola Magang dapat menunjuk sejumlah dosen yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi

2. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji Terstruktur

- a. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan Koordinator Pengelola Magang
- b. Mengevaluasi laporan magang di bagian tugas yang diberikan di awal pelaksanaan magang sebagai bentuk rekognisi MK dan memberikan imbal balik untuk perbaikan tugas magang mahasiswa
- c. Memberi nilai Magang terhadap mahasiswa Magang yang diuji secara objektif sesuai dengan rubrik penilaian yang berlaku.
- d. Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil Magang
- e. Melakukan input nilai ke gerbang ITK

V.

WAKTU DAN PELAKSANAAN

Bab ini membahas tentang waktu dan pelaksanaan dalam program ini



5.1 Waktu

1. Pelaksanaan Magang memiliki durasi minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan.
2. Pelaksanaan Magang dilakukan secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai kesepakatan dengan mitra magang (biasanya 5 (lima) hari kerja per minggu 8 (delapan) jam per hari).
3. Mahasiswa dapat memperoleh izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu selama pelaksanaan magang, setelah melalui diskusi dan kesepakatan dengan mitra magang.

5.2 Pelaksanaan

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus memenuhi ketentuan berikut:

1. Mahasiswa telah menerima surat penerimaan magang dari mitra magang
2. Mahasiswa dapat melakukan rekognisi kegiatan magang dalam bentuk konversi mata kuliah dan/atau SK2PM
3. Sebelum program magang dilaksanakan, mahasiswa, program studi, dan mitra magang wajib menandatangani kontrak program magang yang di dalamnya termasuk mencantumkan rekognisi yang disepakati oleh semua pihak yang terlibat.
4. Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang diatur baik dalam panduan magang keprofesian ITK maupun yang ditentukan oleh mitra magang berdasarkan kontrak yang ditandatangani

5.3 Pendaftaraan Magang

Prosedur Pengajuan Magang diklasifikasikan berdasarkan Mitra Magang yaitu :

A. Magang Keprofesian Berdampak

Tahapan seleksi mahasiswa sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar melalui laman program
2. Persetujuan dari Koordinator Program Studi dan Pimpinan Perguruan Tinggi
3. Seleksi administrasi oleh Belmawa yaitu memeriksa kesesuaian data Mahasiswa pendaftar berdasarkan persyaratan program yang dilakukan oleh Institut Teknologi Kalimantan.
4. Mitra melaksanakan seleksi kualifikasi, hanya mahasiswa yang lolos seleksi administrasi yang bisa diakses oleh mitra
5. Mahasiswa akan mendapatkan informasi penawaran/penerimaan peserta magang
6. Mahasiswa melakukan konfirmasi menerima/menolak penawaran dari mitra melalui platform dalam waktu maksimal 24 jam, jika dalam waktu tersebut mahasiswa tidak melakukan konfirmasi, maka status penawaran akan hangus
7. Penetapan hasil seleksi Mahasiswa Program Magang Berdampak dengan Keputusan Direktur Belmawa
8. Hasil seleksi Mahasiswa Program Magang Berdampak dapat dilihat melalui laman Program Magang Berdampak.

B. Magang Keprofesian Mandiri

1. Melakukan survey awal untuk menentukan Mitra Magang. Mekanisme survey awal disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing program studi.
2. Mahasiswa diskusi dengan dosen wali mengenai keinginan untuk mengajukan Magang.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Pusat Pembelajaran diluar Prodi dengan membawa :
 - Form Pendaftaran Magang (Form. MKP-001) yang telah diisi dan ditandatangani.

- Fotokopi KTM.
 - Transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ITK.
4. Pusat Pembelajaran diluar Prodi melakukan verifikasi data dan kemudian mengumumkan kepada mahasiswa hasil verifikasi tersebut. Apabila mitra belum memiliki PKS/MoU dengan ITK, maka Pusat Pembelajaran diluar Prodi akan melakukan verifikasi data terkait perusahaan mitra Magang. Kemudian akan mengumumkan ke mahasiswa setelah berkoordinasi dengan pusat Kerjasama ITK.
 5. Mahasiswa membawa berkas pendaftaran pada poin 1 untuk diajukan kepada Koordinator Program Studi.
 6. Koordinator Program Studi melakukan verifikasi dan analisa kelayakan Mitra Magang.
 7. Koordinator Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa mengenai pengajuan Magang, jika disetujui maka Koordinator Program Studi menunjuk salah satu dosen program studi untuk menjadi Dosen Pendamping Magang serta mengumumkannya kepada mahasiswa.
 8. Mahasiswa menghadap ke Dosen Pendamping Magang untuk melakukan diskusi terkait pelaksanaan Magang termasuk rencana permasalahan yang akan dijadikan topik pada kegiatan Magang. Jika Peserta Magang melakukan penelitian Tugas Akhir di Mitra Magang, maka Dosen Pendamping Magang secara otomatis akan menjadi Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Pelaksanaan Tugas Akhir mengikuti ketentuan Tugas Akhir yang berlaku.
 9. Setelah memenuhi persyaratan pendaftaran Magang, mahasiswa mengajukan semua persyaratan yang sudah lengkap kepada Tenaga Kependidikan Akademik Fakultas.

10. Setelah berkas pengajuan Magang dinyatakan lengkap, Tenaga Kependidikan Akademik Fakultas akan memberikan Surat Pengantar Magang.
11. Mahasiswa membawa semua berkas yang disyaratkan oleh Mitra Magang ke Unit SDM di Mitra Magang atau yang bertanggungjawab pada kegiatan Magang.
12. Apabila sudah mendapatkan balasan dari Mitra Magang, maka mahasiswa dinyatakan sebagai Peserta Magang.
13. Koordinator Program Studi melakukan koordinasi terkait kesepakatan dengan Mitra Magang meliputi Pembimbing Lapangan (Mentor), Dosen Pendamping, judul/topik Magang atau kompetensi Magang, waktu pelaksanaan dan penyetaraan Magang dalam bentuk sks atau SK2PM yang dituliskan dalam Lembar Rencana Rekognisi yang ditandatangani oleh Dosen Pengampu/ Dosen Wali.
14. Formulir Persetujuan Rencana Rekognisi ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator Program Studi, koordinator PLP, dan Kapus Pembelajaran di luar Prodi.
15. Koorprodi melakukan koordinasi dengan Tim PDDikt ITK terkait penginputan mata kuliah di gerbang sebelum dilakukan FRS oleh Peserta Magang.
16. Peserta Magang menyerahkan Formulir Kesepakatan Konversi yang sudah ditandatangani kepada Pusat Pembelajaran diluar Prodi, Dosen Pendamping, Koordinator Program Studi serta Tenaga Kependidikan Akademik Fakultas untuk di arsip.
17. Melakukan pendaftaran magang di Gerbang MBKM.

5.4 Pelaksanaan Magang

Selama kegiatan Magang, peserta Magang melakukan:

- A. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing.
- B. Taat pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang, bertingkah laku sopan dan menjaga nama baik almamater ITK.
- C. Mahasiswa membuat dan mengisi *log sheet* harian (Form. MKP-003), Form Konsultasi Bimbingan dengan Dosen Pembimbing (Form. MKP-004A) dan Pembimbing Lapangan (Form. MKP-004B) di Mitra Magang. *Log sheet* harian wajib disetujui dan diparaf oleh Pembimbing Lapangan kemudian dilaporkan secara periodik kepada Dosen Pembimbing setiap 1 minggu sekali.
- D. Kegiatan bimbingan dengan Dosen Pembimbing dilakukan setiap 2 pekan yang dilakukan melalui media luring (tatap muka) ataupun media daring.
- E. Mahasiswa menyusun laporan magang sesuai dengan format dan sistematika yang telah ditentukan.
- F. Penyusunan Laporan Magang wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan Mitra Magang.
- G. Meminta surat keterangan selesai Magang atau Sertifikat Magang serta Formulir Penilaian dari Pembimbing Lapangan (Form. MKP-006) jika telah menyelesaikan kegiatan Magang.

5.5 Pelaksanaan Seminar Hasil Magang

Berikut adalah prosedur pelaksanaan Seminar Hasil Magang yang harus dilakukan oleh Peserta Magang:

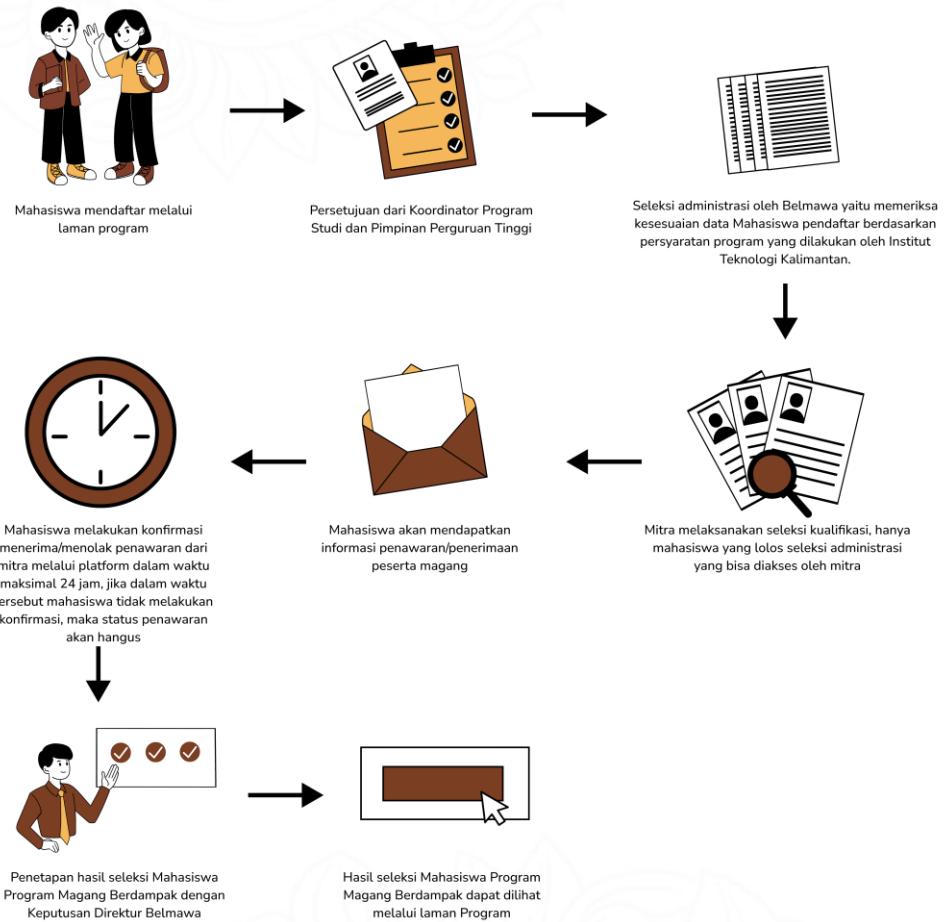
1. Peserta Magang yang melaksanakan Magang wajib melakukan seminar hasil magang berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama satu semester tersebut.
2. Setelah selesai melaksanakan kegiatan magang, peserta wajib melapor dan melakukan kegiatan bimbingan dengan Dosen Pendamping Magang terkait hasil Magang dan penyusunan Laporan magang.
3. Batas maksimal pelaksanaan Seminar Hasil Magang adalah minggu ke 18 perkuliahan.
4. Peserta magang mendaftar pelaksanaan Seminar Hasil Magang kepada tenaga kependidikan akademik Fakultas dengan melampirkan:
 - Log sheet harian (Form. MKP-003)
 - Form Konsultasi Bimbingan (Form. MKP-004A)
 - Form pendaftaran seminar hasil (Form. MKP-005)
 - Lembar penilaian dan pembimbingan lapangan (Form. MKP-004B dan Form. MKP-006)
 - Surat balasan penerimaan magang dari mitra
 - Surat keterangan selesai kegiatan dari mitra
 - Draft Laporan Akhir
5. Koordinator Program Studi mengumumkan jadwal Seminar Hasil Magang beserta nama Dosen Pengaji yang telah dibuat oleh Tenaga Kependidikan

Akademik Fakultas. Jika memungkinkan Pembimbing Lapangan dapat turut hadir dalam Seminar Hasil Magang atau bisa dilakukan dengan *teleconference*.

6. Seminar hasil magang dilaksanakan maksimal 1,5 jam termasuk sesi tanya jawab.
7. Dosen Pendamping dan Dosen Penguji bertindak sebagai Tim Penguji Seminar hasil magang memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja dan tingkat pemahaman peserta magang dalam seminar hasil magang dengan menggunakan form penilaian.
8. Kelulusan mahasiswa dalam seminar hasil magang ditentukan oleh kesepakatan dari tim penguji seminar hasil magang berdasarkan penilaian secara objektif.
9. Koordinator program studi merekap dan mengolah hasil penilaian Dosen Pendamping, Dosen Penguji, dan Pendamping Lapangan (Mentor).
10. Setelah dinyatakan lulus seminar hasil magang, mahasiswa diharuskan memperbaiki laporan magang jika terdapat revisi atau usulan perbaikan. Jika revisi tidak dilakukan dalam kurun waktu 2 (dua) minggu setelah seminar hasil magang, maka akan dilakukan pengurangan nilai sebesar 10% dari total nilai yang diperolehnya.
11. Apabila seminar hasil magang dinyatakan tidak lulus, maka peserta magang tersebut wajib mengulang seminar hasil magang dengan jadwal pelaksanaan ditentukan oleh dosen pembimbing maksimal 1 minggu setelah dilakukan seminar hasil magang sebelumnya.
12. Setelah draft laporan magang direvisi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang dan Dosen Penguji, mahasiswa mencetak dan menggandakan laporan magang dalam bentuk hard file (buku) maupun digital (soft file)

13. Batas maksimal waktu pengumpulan laporan magang adalah 2 minggu setelah mahasiswa melakukan seminar hasil magang.

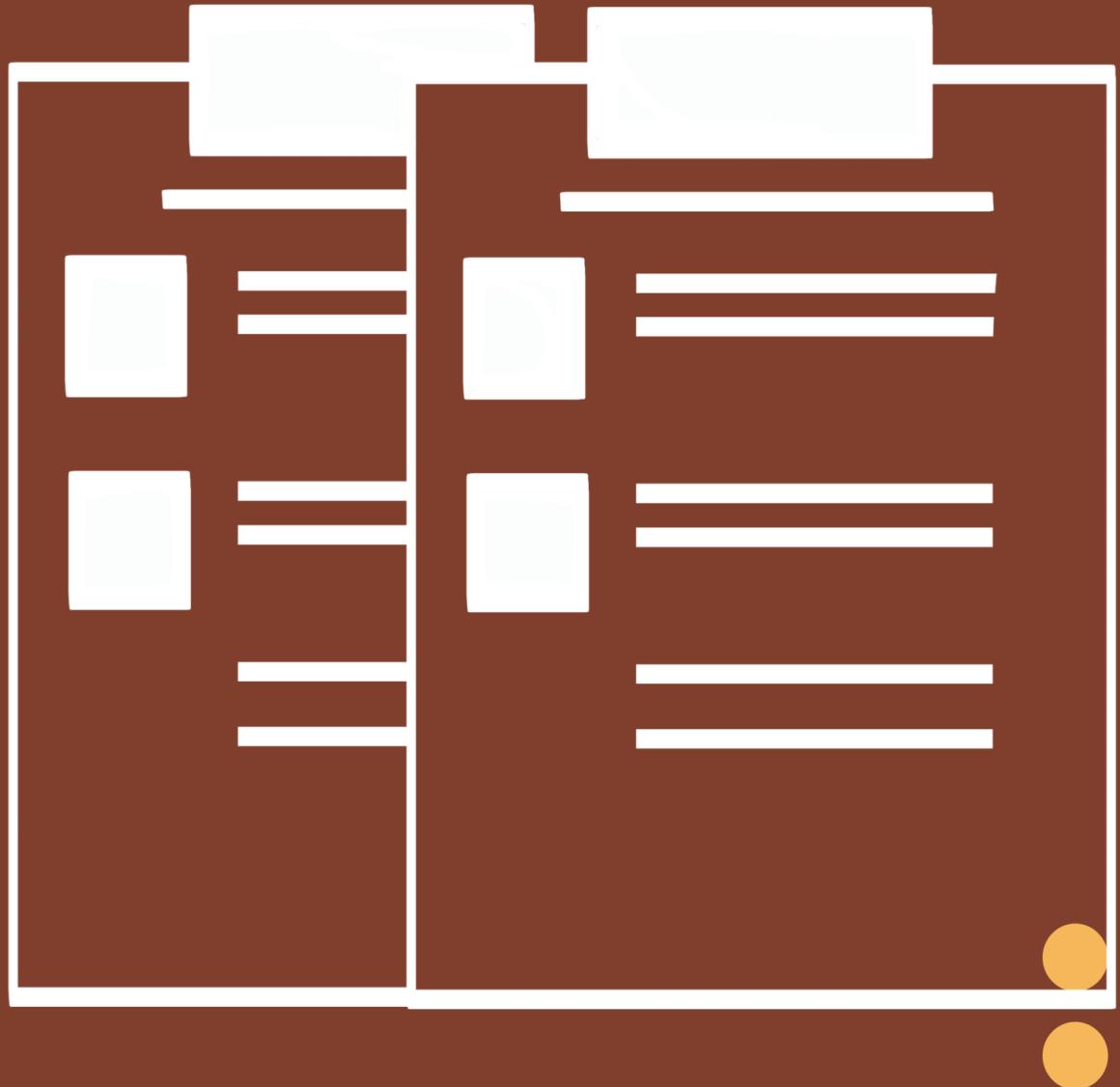
14. Nilai Magang akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan semua rangkaian kegiatan Magang tersebut.



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan Magang Keprofesian

VI. LUARAN

Bab ini membahas tentang luaran dalam program ini



Luaran magang ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan magang itu sendiri. Selain itu, luaran ini juga dapat menjadi sarana penyampaian informasi mengenai seluk beluk program magang yang dilaksanakan mahasiswa di mitra magang. Luaran disusun berdasarkan panduan magang keprofesian ITK dan/atau panduan laporan yang berasal dari mitra magang.

Luaran magang keprofesian antara lain :

a. Luaran wajib

1. Laporan akhir
2. Video dokumenter yang berisi testimoni pelaksanaan magang disertai dengan narasi berdurasi **5-10 menit** dan diunggah ke media ITK (**Youtube Prodi**).

Ketentuan video:

Video dibuat sebagai dokumentasi kegiatan magang mahasiswa di industri yang dapat menjadi referensi, inspirasi, dan arsip akademik bagi civitas kampus.

Ketentuan pembuatan video:

- a. Durasi video 5-10 menit
- b. Jenis video reportase (memuat footage aktivitas magang dan testimoni)
- c. Video diunggah pada laman Youtube masing-masing program studi
- d. Menggunakan footage asli selama kegiatan magang
- e. Video wajib bersifat informatif, positif, dan sesuai etika akademik
- f. Konten tidak melanggar peraturan dari perusahaan mitra magang
- g. Hindari konten yang mengandung unsur SARA, politik, dan pornografi
- h. Sertakan subtitle (jika menggunakan bahasa asing atau suara tidak jelas)

- b. Luaran tambahan:** artikel ilmiah, model, kajian atau rekomendasi, prototype, dll sesuai dengan syarat rekognisi yang ditentukan di dalam kontrak magang.

VII. REKOGNISI DAN PELAPORAN

Bab ini membahas tentang alur rekognisi, pelaporan dan penilaian dalam program ini



7.1 Rekognisi

Program magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa akan memperoleh pengakuan dalam bentuk mata kuliah dan/ atau Sistem Kredit Kompetensi dan Prestasi Mahasiswa (SK2PM) dimana pengakuan jumlah SKS yang dapat diklaim akan disesuaikan dengan waktu pelaksanaan magang dengan rentang 10-20 sks dengan lama waktu magang 3-6 bulan. Mahasiswa dapat mengusulkan kegiatan magangnya dalam bentuk mata kuliah secara keseluruhan, sebagian atau seluruhnya diusulkan dalam SK2PM. Ketentuan SKS yang diakui sebagai SK2PM diatur lebih lanjut dalam panduan SK2PM. Sebagaimana yang telah diatur dalam panduan umum maka rencana rekognisi diatur menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Mata Kuliah

Rekognisi kegiatan magang sesuai dengan perhitungan SKS yang diperoleh diakui seluruhnya dalam bentuk SKS mata kuliah dengan skenario rekognisi terstruktur, bebas, atau *blended*.

2. Mata kuliah dan SK2PM

Rekognisi sks yang diperoleh sebagian diakui sebagai SKS mata kuliah dan sebagiannya lagi sebagai SK2PM

3. SK2PM

Rekognisi sks yang diperoleh seluruhnya diakui sebagai SK2PM

7.2 Pelaporan

Setelah program magang dilaksanakan, maka pelaporan harus dilakukan sebagai bentuk pertanggung jawaban dan bagian dari monitoring dan evaluasi. Tujuannya adalah dokumentasi proses, penilaian capaian, dan akuntabilitas program. Pelaporan dilakukan oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaporan Mahasiswa

Pelaporan mahasiswa terbagi menjadi 2 (dua) yaitu laporan bulanan dan laporan akhir. Laporan bulanan yang berisi rincian kegiatan yang dilakukan selama 1 (bulan) di tempat magang dan dilaporkan di setiap akhir bulan. Adapun laporan akhir paling lambat diserahkan kepada koordinator pengelola magang 1 (satu) minggu setelah program magang berakhir. Laporan akhir magang ini nantinya yang akan menjadi syarat pengajuan seminar hasil magang. Adapun laporan akhir magang final harus diselesaikan paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan seminar hasil magang dan dikumpulkan dalam bentuk *hardfile* di UPT Perpustakaan.

2. Pelaporan Mentor

Pelaporan Mentor diberikan dalam bentuk penilaian terhadap seluruh aktivitas mahasiswa magang.

3. Pelaporan Koordinator Pengelola Magang

Pelaporan Koordinator pengelola magang dilakukan dengan menyusun laporan kepada koordinator program studi berkaitan dengan rekapitulasi pelaksanaan dari seluruh mahasiswa yang melaksanakan magang setiap 1 (periode) kegiatan dari pra kegiatan hingga pasca kegiatan magang. Selanjutnya laporan ini dapat digunakan untuk perbaikan penyelenggaraan magang berikutnya dan pelaporan IKU.

7.3 Penilaian

Penilaian kegiatan magang dilakukan untuk mengevaluasi performa mahasiswa selama magang dilakukan. Penilaian magang dilakukan oleh Dosen Pendamping, Mentor, dan Dosen Penguji. Pada dasarnya proses penilaian ini dilakukan ketika mahasiswa melakukan seluruh atau sebagian kegiatan magangnya menjadi SKS mata kuliah. Komponen penilaian yang digunakan meliputi:

a. Performa selama magang

Penilaian terhadap capaian *hardskill* dan *softskill* yang dicapai oleh mahasiswa dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama magang. Penilaian ini akan diberikan oleh Mentor dan Dosen Pendamping. Dalam hal ini mentor akan menilai kinerja lapangan dan Dosen Pendamping dapat melakukan penilaian berdasarkan laporan bulanan yang diberikan.

b. Seminar hasil

Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam memaparkan hasil magang kepada Dosen Pendamping, Dosen Penguji, dan mahasiswa lainnya. Penilaian ini akan dilakukan oleh Dosen pendamping dan Dosen Penguji. Dalam pelaksanaannya, seminar hasil ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu Seminar hasil yang berkaitan dengan capaian keseluruhan kegiatan magang dan seminar hasil yang berkaitan dengan rekognisi mata kuliah yang diusulkan.

c. Laporan akhir

Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam menuliskan seluruh rangkaian kegiatan dan tugasnya dalam bentuk laporan. Penilaian ini akan diberikan oleh Dosen Pendamping, Mentor, dan Dosen penguji.

Komposisi Nilai Akhir untuk setiap mata kuliah yang diusulkan sebagai rekognisi magang:

Variabel Penilaian	% Nilai Akhir	Mentor	Dosen Pendamping	Dosen Penguji Seminar Hasil	Dosen Penguji Terstruktur
Performa (P)	35	70%P	30%P		

Seminar Hasil					
Seminar Hasil Magang (S)	10		40%S	60%S	
Terstruktur (T) *	20				100%T
Laporan Akhir (L)	35		20%L	20%L	60%L

Hanya saat mahasiswa melakukan rekognisi dalam bentuk mata kuliah prodi baik mata kuliah wajib atau pilihan selain mata kuliah magang keprofesian. Jika dalam pelaksanaannya, mahasiswa hanya memilih pengakuan dalam bentuk mata kuliah magang keprofesian maka porsi nilai seminar hasil terstruktur akan dilebur ke dalam porsi nilai Seminar Hasil Magang.

7.4 Monitoring

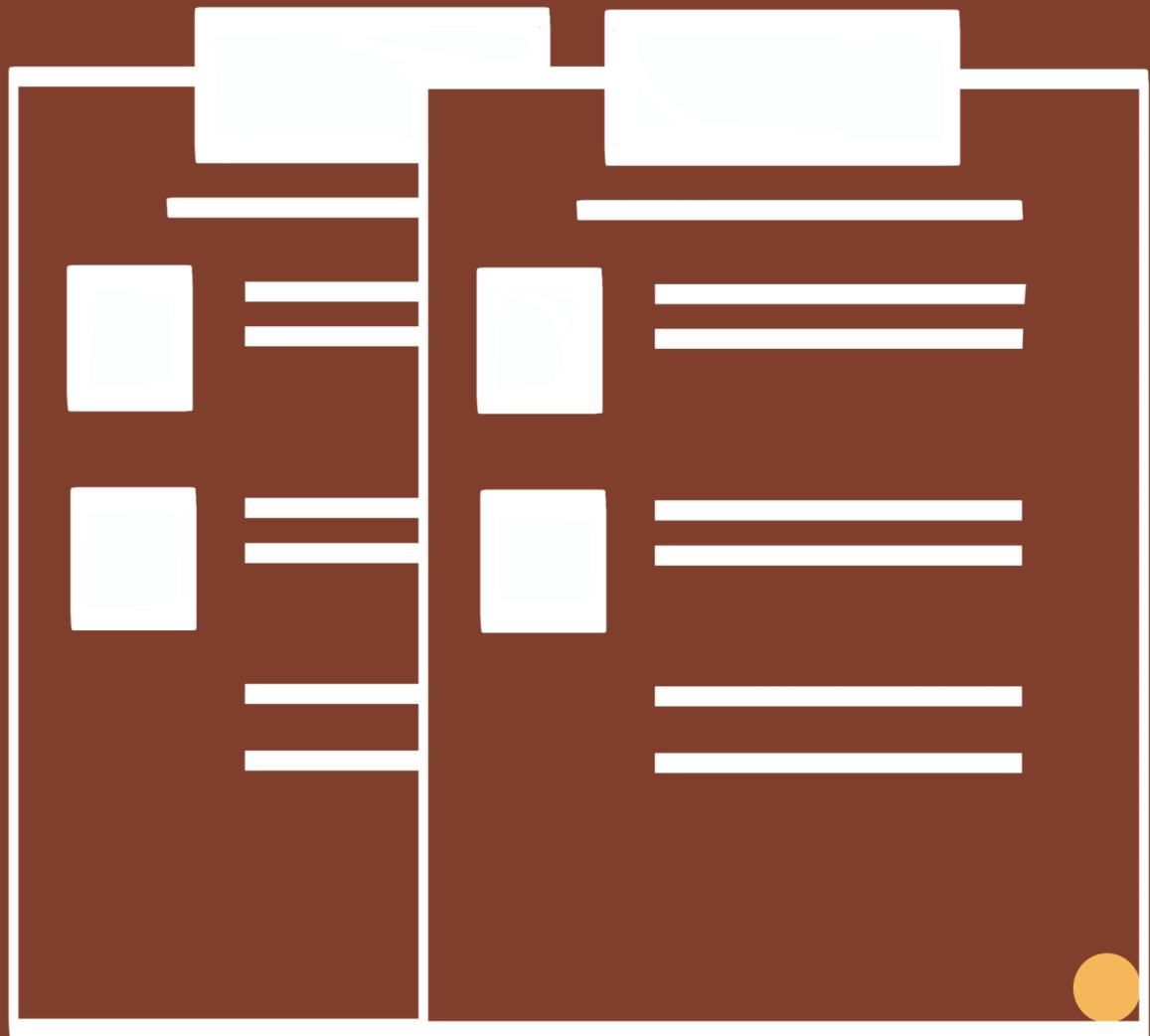
1. PT atau program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan magang, baik secara daring atau site visit sekurang-kurangnya 1x selama pelaksanaan magang
2. Mitra magang menyampaikan progress dari mahasiswa peserta magang di pertengahan pelaksanaan magang, progress ini bisa diberikan bersamaan dengan pelaksanaan monitoring pada poin (1)
3. Pada akhir pelaksanaan magang, mitra magang memberikan laporan dari seluruh rangkaian program magang yang telah disepakati dalam kontrak

7.5 Evaluasi

1. PT atau program studi bersama dengan mitra magang melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program magang.
2. Hasil pada poin no 1 akan dijadikan acuan untuk keberlanjutan program magang di masa yang akan datang dan perbaikan untuk kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan magang.

VIII. KODE ETIK

Bab ini membahas tentang kode etik, kewajiban, dan sanksi yang harus diperhatikan dalam program ini



8.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan Mitra Magang

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Magang dengan baik
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan Mitra Magang dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja Mitra Magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Magang.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater ITK.

8.2 Etika Berpakaian di Perusahaan Mitra Magang

1. Mahasiswa harus berpakaian formal dan sopan, menyesuaikan dengan etika berpakaian pada perusahaan Mitra Magang.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Hindari pakaian yang terlalu terbuka, seperti pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek.
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.

4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

8.3 Sanksi Terhadap Pelanggaran

Sanksi diberikan kepada mahasiswa magang yang melanggar aturan, etika dan/atau ketentuan yang diberikan selama pelaksanaan magang. ITK dapat membentuk komite pelanggaran jika terdapat pelanggaran sesuai kebutuhan. Komite pelanggaran terdiri dari Dosen pendamping, mentor, dosen penguji, Koordinator Pengelolaan magang, dan Kooprodi. Sanksi yang diberikan disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan dan atas rekomendasi komite. Sanksi yang diberikan dapat berupa:

- a. Teguran secara lisan dan/atau tertulis
- b. Pembatalan kepesertaan magang
- c. Pencabutan seluruh atau sebagian nilai Mata kuliah yang telah diakui
- d. Larangan mengikuti kegiatan pembelajaran di luar kampus dalam kurun waktu tertentu.
- e. Sanksi yang berlaku pada masyarakat, perguruan tinggi, dan/atau hukum

LAMPIRAN



1. Format Cover Laporan Akhir



LAPORAN (Arial Bold 16 pt)

**PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI
(Arial Bold 16 pt)**

***BENTUK KEGIATAN**

JUDUL (Arial 16 bold pt)

NAMA MAHASISWA (Arial Bold 12 pt)

NIM (Arial 12 pt)

PROGRAM STUDI (Arial 12 pt)

Jurusan (Arial 12 pt)

Fakultas (Arial 12 pt)

Institut Teknologi Kalimantan (Arial 12 pt)

Balikpapan, Tahun (Arial 12 pt)



LAPORAN (Arial Bold 16 pt)
PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI
(Arial Bold 16 pt)
***BENTUK KEGIATAN**

JUDUL (Arial 16 Bold pt)

NAMA MAHASISWA (Arial Bold 12 pt)
NIM (Arial 12 pt)

Dosen Pembimbing (Arial 12 pt)

Nama Pembimbing 1 dan Gelar (Arial bold 12 pt)
Nama Pembimbing 2 dan Gelar (Arial bold 12 pt)

PROGRAM STUDI (Arial 12 pt)
Jurusan (Arial 12 pt)
Fakultas (Arial 12 pt)
Institut Teknologi Kalimantan (Arial 12 pt)
Balikpapan, Tahun (Arial 12 pt)





Pas foto 4x6

Biodata Penulis (Arial bold 14 pt)

Nama (Arial 12 pt)

Tempat Tanggal Lahir (Arial 12 pt)

Alamat (Arial 12 pt)

Email (Arial 12 pt)

Punggung Buku

Ketebalan Menyesuaikan Jumlah Halaman



NIM

JUDUL PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI

FSTI/UF/PB/FR/TT - TAHUN

2. Formulir Pendaftaran Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-001

FORMULIR PENDAFTARAN

Nama :
Program Studi :
Jurusan :
Fakultas :
Rencana Mitra Magang
Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Jenis/Bidang :
Periode Magang : Bulan -, Tahun

Kepala Pusat Pembelajaran di Luar Prodi,

Koordinator Program Studi,

()
NIP/NIPH.

()
NIP/NIPH.

3. Lembar Rencana Rekognisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-002A

LEMBAR RENCANA REKOGNISI

Nama : Program Studi :

NIM : Jurusan :

Periode : Fakultas :

Judul Kegiatan :

Jenis Kegiatan : Pertukaran Mahasiswa Non-pertukaran Mahasiswa dengan jenis

Kode - Nama Mata Kuliah / Desripsi SK2PM	SKS MK / Poin SK2PM	Rencana Kegiatan Yang Direkognisi	TTD Dosen Pengampu / Wali

4. Persetujuan Rencana Rekognisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-002B

PERSETUJUAN RENCANA REKOGNISI

Rencana kegiatan pembelajaran di luar program studi untuk mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Periode :
Judul Kegiatan :
.....
.....

Jenis Kegiatan : [] Pertukaran Mahasiswa
[] Non-pertukaran Mahasiswa dengan jenis

Berdasarkan lembar rencana rekognisi, dapat direkognisi sebagai pembelajaran di luar program studi dalam bentuk Mata kuliah SKS dan SK2PM Poin.

OTORISASI

Dosen Pembimbing : Nama dan gelar (.....)

Koordinator PLP : Nama dan gelar (.....)

Koordinator Program Studi : Nama dan gelar (.....)

Kepala Pusat PLP ITK : Nama dan gelar (.....)

Tanggal Penetapan Pusat PLP ITK :

5. Log Sheet Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Nama :
Mentor/Pembimbing lapangan :
Bentuk Kegiatan :
Kegiatan Harian :
Topik Kegiatan :

Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan

Catatan Dosen Pembimbing:

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

()
NIP/NIPH.

6. Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form, MKP-004A

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

Nama :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Mitra :
Periode :
Bentuk Kegiatan :

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

()
NIP.

7. Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-004B

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

Nama :
NIM :
Mentor/Pembimbing Lapangan :
Mitra :
Periode :
Bentuk Kegiatan :

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Komunikasi	Paraf Mentor/Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Mentor/Pembimbing Lapangan

()

8. Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-005

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL

Nama :
Mitra
Nama :
Alamat :
Bidang :
Periode :
Judul Kegiatan :

Kelengkapan Pendaftaran :

1. Log sheet Harian (Form. MKP-003)	
2. Form Konsultasi Bimbingan (Form. MKP-004A dan Form. MKP-004B)	
3. Form Pendaftaran Seminar Hasil (Form. MKP-005)	
4. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan (Form. MKP-006)	
5. Surat Balasan Penerimaan Magang dari Mitra	
6. Surat Keterangan Selesai Kegiatan dari Mitra (jika ada)	
7. Draft Laporan Akhir	

Balikpapan,

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

Nama
NIP.

Nama
NIM.

9. Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Nama :
NIM :
Mitra :
Periode :

No	Aspek Penilaian		Bobot	Nilai	Jumlah
1	Seminar Hasil (25%)	Media Presentasi	5%		
		Komunikasi	10%		
		Penguasaan Materi	10%		
2	Laporan (25%)	Isi Naskah	15%		
		Sistematika	10%		
3	Kinerja (50%)	Inisiatif dan Mandiri	10%		
		Disiplin	10%		
		Kemampuan Teknis	10%		
		Kerjasama	10%		
		Berpikir kritis dan kreatif	10%		
JUMLAH			100%		

Keterangan :
Skala penilaian (0 – 100)

Balikpapan,
Pembimbing Lapangan

Nama

10. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-007

FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

Nama :
NIM :
Mitra :
Periode :

No	Aspek Penilaian		Bobot	Nilai	Jumlah
1	Seminar Hasil (40%)	Media Presentasi	5%		
		Komunikasi	10%		
		Penguasaan Materi	10%		
2	Laporan (30%)	Isi Naskah	15%		
		Sistematika	10%		
3	Kinerja (30%)	Inisiatif dan Mandiri	10%		
		Disiplin	10%		
		Kemampuan Teknis	10%		
		Kerjasama	10%		
		Berpikir kritis dan kreatif	10%		
JUMLAH			100%		

Keterangan :

Skala penilaian (0 – 100)

Balikpapan,
Dosen Pembimbing

Nama

11. Formulir Penilaian Dosen Penguji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

NIP.

Form. MKP-008

FORMULIR PENILAIAN DOSEN PENGUJI

Nama :
NIM :
Mitra :
Periode :

No	Aspek Penilaian		Bobot	Nilai	Jumlah
1	Seminar Hasil (60%)	Media Presentasi	10%		
		Komunikasi	20%		
		Penguasaan Materi	30%		
2	Laporan (40%)	Isi Naskah	25%		
		Sistematika	15%		
JUMLAH			100%		

Keterangan :
Skala penilaian (0 – 100)

Balikpapan,
Dosen Penguji

Nama
NIP.

12. Berita Acara Seminar Hasil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-009

BERITA ACARA SEMINAR HASIL

Pada hari, tanggal, pada pukul s/d WITA, telah dilaksanakan Seminar Hasil di Kampus Institut Teknologi Kalimantan atas nama :

Nama :
NIM :
Bentuk Kegiatan :
Mitra :
Periode :
Judul :

Berdasarkan hasil keputusan Tim Penguji Seminar Hasil Magang, mahasiswa tersebut dinyatakan :

Lulus

Tidak Lulus

No	Aspek Penilaian	Nilai	TTD
1	Mentor/Pembimbing Lapangan		
2	Dosen Pembimbing		
3	Dosen Penguji		
4			
5			
	Total		

Dengan Nilai Akhir

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Balikpapan,
Dosen Pembimbing

Nama
NIP.

13. Bukti Tanda Terima Pengumpulan Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-010

BUKTI TANDA TERIMA PENGUMPULAN LAPORAN

Nama :
NIM :
Mitra :
Periode :
Bentuk Kegiatan :

No	Unit Penerima	Penerimaan	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan
1	Dosen Pembimbing	<input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan Softcopy <input type="checkbox"/> Video Dokumenter		
2	Program Studi	<input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan Softcopy		
3	UPT Perpustakaan ITK	<input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan Hardcopy		

Balikpapan,

Yang Menyerahkan,

(.....)

NIM.

14. Jadwal Seminar Hasil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Form. MKP-011

JADWAL SEMINAR HASIL **PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20xx/20yy**

Nama :
NIM :
Mitra :
Periode :
Bentuk Kegiatan :

No	Mahasiswa (NIM)	Judul	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Dosen Penguji	Tanggal, Tempat, dan Waktu

15. Lampiran Laporan Akhir

LEMBAR PENGESAHAN

} [jarak : 2 x spasi 1,15; ukuran font 12]

(KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LUAR PRODI) pada

Program Studi S-1 [Nama Prodi]

Jurusan [Nama Jurusan]

Institut Teknologi Kalimantan

] } [jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font]
] Judul Kegiatan :

} [jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]
**[JUDUL KEGIATAN DENGAN HURUF
KAPITAL DALAM BAHASA INDONESIA]**

[minimal jarak : 2 x spasi 1.15; ukuran font 12]

Oleh :

[Nama mahasiswa]

NIM, [NIM]

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]

Disetujui oleh Tim Pengujian

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran font 12]

1. [Nama Dosen Pembimbing] Pembimbing I

2. [Nama Dosen Pengaji] Pengaji I

3. [Nama Dosen Pengaji] Pengaji II

[jarak : 3 x spasi 1,15; ukuran font 12]

BALIKPAPAN

[BULAN, TAHUN] [disesuaikan dengan periode Seminar Hasil]

KATA PENGANTAR

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

KATA PENGANTAR biasanya memuat rasa terima kasih penulis karena berhasil menyelesaikan kegiatan dan kepada siapa saja rasa terima kasih tersebut disampaikan. Untuk menjaga formalitas kegiatan, tidak boleh ada lembar persembahan. Tuliskan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan dan dengan kalimat yang formal.

Kata Pengantar boleh diakhiri dengan paragraf yang menyatakan bahwa penulis menerima kritik jika terdapat kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyusun

DAFTAR ISI

	[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Notasi	x
BAB 1 Pendahuluan	

dst

DAFTAR GAMBAR

		[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran <i>font</i> 12]
Gambar 2.1	Gambar 1	10
Gambar 2.2	Gambar 2	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Tabel I	10
Tabel 2.2	Tabel II	11

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

DAFTAR NOTASI



[jarak : 2 x spasi 1,5;bukuran font 12]

Notasi	Keterangan	Satuan
x	Laju alir	m/s
y	Percepatan	m/s^2
z	Daya	watt
Dan seterusnya		

BAB 1 PENDAHULUAN

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada PENDAHULUAN dituliskan latar belakang dan apa yang dikerjakan pada kegiatan magang secara umum. Pendahuluan juga berfungsi mengantarkan pembaca untuk membaca Laporan secara keseluruhan (karena bab ini mengandung Ikhtisar Laporan) Pendahuluan berisi :

1.1 Latar Belakang Masalah

Berisi tentang pemikiran atau alasan yang menjadikan ide topik selama mengikuti magang. Paragrafnya dibuat menjorok ke dalam. Sub bahasan dituliskan dengan huruf kapital di awal katanya (kecuali kata sambung).

1.2 Tujuan dan atau Manfaat

Tujuan kegiatan menggambarkan indikator-indikator yang hendak dicapai dalam magang.

Manfaat adalah hal positif yang dapat disumbangkan dari hasil kegiatan magang, baik bagi kepentingan dunia akademik maupun praktis.

1.3 Ruang Lingkup/Batasan(jika ada)/ Asumsi (jika ada)

Menyatakan ruang lingkup dan batasan-batasan dari objek penelitian serta asumsi-asumsi dasar yang dijadikan pijakan berfikir dan bertindak dalam melaksanakan magang.

BAB 2 PROFIL MITRA

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada bab ini, dituliskan “keadaan umum” tempat pelaksanaan magang. Pada bab ini biasanya berisi informasi mengenai :

2.1 Deskripsi Mitra

2.2 Visi dan Misi

2.3 Struktur Organisasi

2.4 Departemen/Unit Mitra

2.5 Laporan Kegiatan

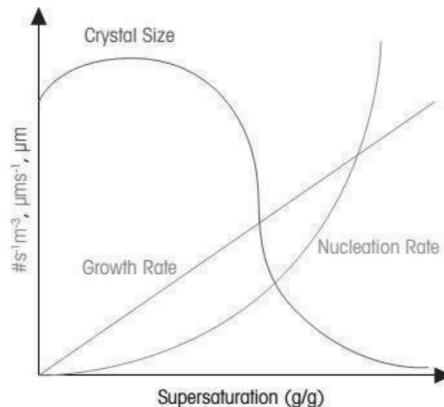
Penyajian informasi lainnya yang mendukung kegiatan magang

BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada bab ini, dituliskan landasan teori dari topik kegiatan magang. Dasar teori yang benar-benar menjadi landasan teori dari topik kegiatan magang harus dikupas secara mendalam, lengkap dengan referensinya.

1. Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 2.2 Hubungan antara supersaturasi dengan laju nukleasi, pertumbuhan kristal dan ukuran kristal (O'Sullivan dkk, 2012).

2. Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1 Perbandingan yield dan kemurnian kristal PA pada berbagai metode separasi (Gotama, 2014)

Nilai	HPCPC *)	Host-Guest Inclusion #)	Silica Gel Column Chrom. \$)
Yield	16%	17%	0,011%
Purity	98%	44%	98%

*) Li dkk (2011)

#) Tong dkk (2012)

\$) Xian dkk (2011)

3. Contoh penulisan persamaan matematika

$$P = F/A \quad (2.1)$$

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

Bab ini berisi analisis mengenai topik kegiatan magang yang telah dipilih. Analisis ini bisa berupa solusi dari permasalahan sesuai bidang keilmuan, yang ditemui pada saat kegiatan magang yang kemudian diangkat menjadi topik.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Pada Bab ini dituliskan kesimpulan dan arahan untuk pengembangan topik magang yang lebih jelas.

5.1 Kesimpulan

Jika kesimpulan diambil berdasarkan suatu uji statistik atau metodologi khusus maka harus dituliskan “Kesimpulan menjawab tujuan kegiatan”. Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan dan tidak merupakan pengulangan hasil pembahasan

5.2 Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijaksanaan, atau pun konsepsi. Saran hendaknya bersifat konkret, realistik, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

DAFTAR PUSTAKA

Contoh penulisan pustaka dalam karya ilmiah, baik proposal maupun laporan magang adalah sebagai berikut :

Format Umum :

Aisyah, Y. (2010), “Identifikasi Sifat Fisiko-Kimia Komponen Penyusun Minyak Nilam”, *Jurnal Hasil Penelitian Industri*, Vol. 23, No. 2, hal. 79-87.

PUSTAKA JURNAL

Satu Penulis, format sitasi : (Harunsyah, 2011)

Harunsyah. (2011), “Peningkatan Mutu Minyak Nilam Rakyat melalui Proses Pemurnian”, *Jurnal Tekhnologi Politeknik Negeri Lhokseumawe*, Vol. 11, No. 1, hal. 1-7.

Dua Penulis, format sitasi : (Al-Zoubi dan Malamatari, 2003)

Al-Zoubi, N., dan Malamatari, S. (2003), “Effects of Initial Concentration and Seeding Procedure on Crystallisation of Orthorhombic Paracetamol from Ethanolic Solution”, *International Journal of Pharmaceutics*, Vol. 260, No.1, hal. 123-125.

Lebih dari dua penulis, format sitasi : (Akrap dkk, 2010)

Akrap, M., Kuzmanic, N., dan Kardum, J.P. (2010), “Effect of Mixing on The Crystal Size Distribution of Borax Decahydrate in A Batch Cooling Crystallizer”, *Journal of Crystal Growth*, Vol. 312, No. 24, hal. 3.603- 3.608.

Li, X.C., Zhang, Q.W., Yin, Z.Q., Zhang, X.Q., dan Ye, W.C. (2011a), “Preparative Separation of Patchouli Alcohol from Patchouli Oil Using High Performance Centrifugal Partition Chromatography”, *The Journal of Essential Oil Research*, Vol. 23, No. 6, hal. 19-24.

Li, Y.C., Xian, Y.F., Ip, S.P., Su, Z.R., Su, J.Y., He, J.J., Xie, Q.F., Lai, X.P., dan Lin, Z.X. (2011b), “Anti-Inflammatory Activity of Patchouli Alcohol Isolated from Pogostemonis Herba in Animal Models”, *Fitoterapia*, Vol. 82, No. 8, hal. 1295-1301.
“Huruf a dan b jika penulis dan nama sama namun judul jurnal berbeda”

PUSTAKA BUKU

Satu Penulis, format sitasi : (Jones, 2002)

Jones, A.G. (2002), *Crystallization Process System*, Butterworth-Heinemann, Oxford.

Dua Penulis, format sitasi : (Randolph dan Larson, 1988)

Randolph, A.D., dan Larson, M.A., (1988), *Theory of Particulate Processes : Analysis and Techniques of Continuous Crystallization*, 2nd edition, Academic Press, San Diego.

Lebih dari dua penulis, format sitasi : (Tung dkk, 2009)

Tung, H., Paul, E.L., Middler, M., dan McCauley, J.A. (2009), *Crystallization of Organic Compounds : An Industrial Perspective*, John Wiley & Sons, Inc., New Jersey.

PUSTAKA ARTIKEL YANG DIRANGKUM/DIEDIT DALAM SEBUAH BUKU OLEH EDITOR

Satu Penulis, format sitasi : (Fitzpatrick, 2012)

Fitzpatrick, J.J. (2012), “Crystallization Process Design” dalam *Handbook of Food Process Design*, eds. Ahmed, J., dan Rahman, M.S., Wiley- Blackwell, West Sussex, hal. 648-681.

“tulisan [eds.] menandakan editor lebih dari satu orang”

Dua Penulis, format sitasi : (Schwartz dan Myerson, 2002)

Schwartz, A.M., dan Myerson, A.S. (2002), “Solutions and Solution Properties” dalam *Handbook of Industrial Crystallization*, 2nd edition, ed. Myerson, A.S., Butterworth-Heinemann, Boston, hal. 1-32.

“tulisan [ed.] menandakan editor hanya satu orang”

HASIL PENELITIAN/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

Widiyanto, D. dan Nugroho, S. (2010), *Pengaruh Kecepatan Pengadukan dan Volume Pelarut pada Kristalisasi Patchouli Alcohol dengan Metode Distilasi Vakum*, Skripsi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya, Surabaya.

Irawan, T.A.B. (2010), *Peningkatan Mutu Minyak Nilam dengan Ekstraksi dan Destilasi pada Berbagai Komposisi Pelarut*, Thesis, Universitas Diponegoro, Semarang.

Häkkinen, A., (2009), *The Influence of Crystallization Conditions on The Filtration Characteristics of Sulphathiazole Suspensions*, Disertasi, Lappeenranta University of Technology, Lappeenranta, Finland.

ARTIKEL DALAM BUKU PROSIDING (SEMINAR/CONFERENCE)

Satu Penulis, format sitasi : (Silviana, 2006)

Silviana (2006), “Studi Awal Deterpenisasi Minyak Nilam melalui Ekstraksi dengan Pelarut Etanol”, Prosiding Konferensi Nasional Minyak Atsiri, Eds : Sirait et al., Dirjen IKM Departemen Perindustrian RI dan IPB Bogor, Solo, hal. 143-149.

Lebih dari dua Penulis, format sitasi : (Hernani dkk, 2002)

Hernani, Munazah dan Ma’mun. (2002), “Peningkatan Kadar Patchouli Alcohol dalam Minyak Nilam (Pogostemon Cablin Benth.) melalui Proses Deterpenisasi”, *Prosiding Simposium Nasional II Tumbuhan Obat dan Aromatik*, Eds : Niola, B.P. et al., Pusat Penelitian Biologi, LIPI- KEHATI-APINMAP-UNESCO-JICA, Bogor, hal. 225-228.

ARTIKEL PUBLIKASI LAIN

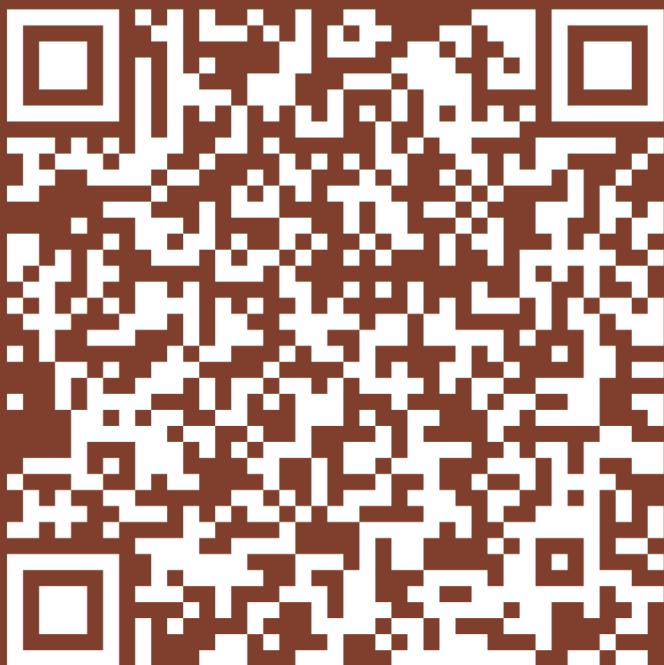
Dapat diperoleh dari internal produsen / *manufacture* alat

O’Sullivan, B., Smith, B., dan Baramidze, G. (2012), *Recent Advances for Seeding a Crystallization Process : A Review of Modern Techniques*, Mettler Toledo-AutoChem, Columbia, USA.

PUSTAKA DARI LAMAN INTERNET

Malya Optima Indonesia. (2013). Patchouli Oil (Light). [online] tersedia di : <http://malya.co.id/products/patchouli-oil-light> [diakses pada tanggal 21 Desember 2013]. Format sitasi : (malya.co.id, 2013)

Lampiran dapat diunduh pada:



<http://s.itk.ac.id/lampiranpkb2025>



