



BUKU PANDUAN **PELAKSANAAN MAGANG**

**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
TAHUN 2020**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI**

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286, Telp. 031-5033869,
5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email: info@vokasi.unair.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 31/UN3.1.14/KD/2020

TENTANG

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DEKAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan tinggi di Universitas Airlangga, dan untuk kelancaran magang bagi mahasiswa dipandang perlu menerbitkan Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma
2. Bahwa untuk keperluan pada butir 1 tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan
- MENGINGAT** : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No 26/ H3/PR/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1/H3/PR/2012;
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1539/UN3/2014 tentang Penyesuaian Penyebutan Sekolah Vokasi Sebagai Fakultas Vokasi Dan Penetapan Bendera Fakultas Vokasi
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga periode 2015-2020;
6. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1732/UN3/2015 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana Periode 2015-2020
- MEMPERHATIKAN** : Hasil rapat Pimpinan dengan para Ketua dan Sekretaris Departemen serta Koordinator Program Studi di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN

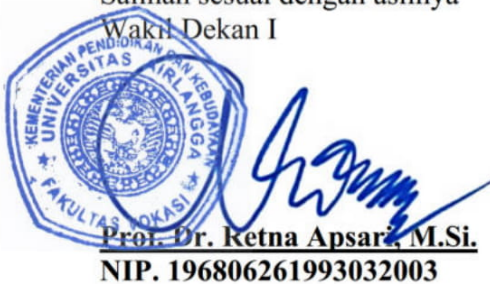
- MENETAPKAN : Keputusan Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga tentang Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma
- PERTAMA : Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa Program Diploma III dan Diploma IV Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
- KEDUA : Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa Program Diploma III dan Diploma IV Fakultas Vokasi Universitas Airlangga mulai berlaku semester genap 2019/2020
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 6 JANUARI 2020
DEKAN,

TTD

WIDI HIDAYAT
NIP. 196007121985111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Dekan I



Prof. Dr. Retna Apsara, M.Si.
NIP. 196806261993032003

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Rektor Universitas Airlangga
2. Para Wakil Rektor Universitas Airlangga
3. Para Wakil Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-NYA, sehingga buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dapat terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan dalam pembuatan buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga, merupakan pedoman bagi mahasiswa yang ada di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dalam melaksanakan magang, yang dimulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan magang, penulisan laporan magang, serta sistem penilaian.

Tujuan dari magang ialah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang didapat selama studi, serta mampu menyerap ilmu dari tempat magang sebagai bekal mahasiswa agar siap kerja setelah lulus nanti.

Dengan dibuatnya buku panduan ini, diharapkan mahasiswa mampu memahami tujuan dilaksanakannya magang dan mengetahui kompetensi apa saja yang harus dikuasai oleh mahasiswa selama bekerja di instansi tempat dilaksanakannya magang. Penyusun mengharapkan kritik, saran, serta masukan dari semua pihak, agar buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga, bisa menjadi lebih baik untuk ke depannya.

Surabaya, Januari 2020

Penyusun

DAFTAR ISI		HAL
KATA PENGANTAR		2
DAFTAR ISI		3
BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Definisi Magang	6
1.2	Tujuan Magang	6
1.3	Manfaat Magang	7
BAB II	PELAKSANAAN MAGANG	
2.1	Peserta Magang	9
2.2	Prosedur Magang	9
2.3	Waktu Magang	11
2.4	Pembimbing Magang	11
2.5	Kriteria Pembimbing	12
2.6	Uraian Tugas Magang	12
2.7	Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing Magang	14
2.8	Tata Tertib Magang	15
2.9	Larangan Magang	16
2.10	Sanksi Magang	16
BAB III	EVALUASI	
3.1	Penilaian Magang	18
3.2	Laporan Magang	19
3.3	Format dan Sistematika Laporan Magang	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
Lampiran 1	Daftar Hadir Peserta Program Magang	26
Lampiran 2	Laporan Kegiatan Magang	27
Lampiran 3	Contoh Halaman Judul Laporan Magang	28
Lampiran 4	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang	29
Lampiran 5	Form Penilaian Koordinator Magang	30
Lampiran 6	Form Daftar Isi	32
Lampiran 7	Form Daftar Tabel	33

Lampiran 8	Form Daftar Gambar	34
Lampiran 9	Form Daftar Lampiran	35

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 35 mengamanatkan bahwa kurikulum pendidikan tinggi, dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa kurikulum dalam setiap jenjang pendidikan di Indonesia mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dalam KKNI dibuat mekanisme penyetaraan antara mutu lulusan yang dihasilkan program pendidikan, dengan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Untuk menangani masalah pengangguran yang disebabkan oleh tidak terakunya kompetensi seseorang, maka mekanisme pengakuan hasil pembelajaran lampau (*Recognition of Prior Learning / RPL*), maupun pengakuan kompetensi saat ini (*Recognition of Current Competency*) sangat dibutuhkan. KKNI dapat menjadi landasan strategi penyetaraan kualifikasi seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, bahkan dari pengalaman bekerja. Untuk meningkatkan kualitas lulusan, khususnya dalam melaksanakan pembelajaran, maka Fakultas Vokasi Universitas Airlangga menerapkan model pembelajaran dengan ‘Magang’.

Menurut Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi no. 22 / 2009, definisi magang yaitu “Bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan, dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur, atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan / atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.” Magang merupakan proses pemahaman pekerjaan dengan praktik kerja secara langsung di industri, terkait dimana mahasiswa menerapkan kompetensi yang dipelajari di perguruan tinggi yang berakhir dengan perolehan *skill set* maupun *networking* penunjang karir di masa depan nanti.

Hakikat dari pendidikan Vokasional adalah menciptakan lulusan yang memiliki keahlian khusus atau kompeten di bidangnya. Hal itu, disebabkan karena adanya

kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Adapun salah satu bagian proses yang menjadi kompeten di bidang tersebut adalah mengikuti program magang industri di perusahaan atau di instansi pemerintah.

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi, serta ahli madya yang siap bekerja di perusahaan. Kenyataan di lapangan sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya ke dalam dunia kerja.

Guna mendapatkan hasil kegiatan magang yang maksimal, maka diperlukan perangkat yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari kegiatan tersebut yang tertuang dalam sebuah buku Panduan Pelaksanaan Magang. Dengan demikian, buku panduan magang dapat digunakan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan lancar, efisien, efektif, dan berkesinambungan.

1.1. Definisi Magang

Magang adalah bagian dari sistem pelatihan atau praktik kerja yang diselenggarakan secara terpadu, berupa pelatihan di tempat industri dengan bekerja secara langsung. Kegiatan tersebut, berlangsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan / atau jasa di perusahaan, sehingga proses penguasaan atas keterampilan atau keahlian tertentu dapat terwujud.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan magang pada Fakultas Vokasi Universitas Airlangga:

1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problemsolving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan mengaplikasikan ilmu atau teori pengetahuan yang telah dipelajari.
2. Melatih mahasiswa untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan laporan praktik kerja lapangan dalam bentuk yang telah

dibakukan.

3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga praktisi yang kreatif, terampil, kompeten, dan jujur dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab.
5. Menambah keterampilan yang diajarkan langsung oleh praktisi, sehingga pada akhirnya lulusan mahasiswa dapat bekerja secara optimal dan profesional.

1.3. Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa:
 1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari dunia industri sesuai dengan program studi.
 2. Mendapatkan pengalaman dalam menggunakan metode analisis masalah dalam memecahkan permasalahan di dunia usaha.
 3. Tersajikan dengan jelas kondisi lingkungan dunia kerja di tempat magang yang relevan dengan kompetensi.
2. Bagi Institusi Tempat Magang:
 1. Institusi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
 2. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
 3. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
 4. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan program studi yang terdapat di Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.

3. Bagi Program Studi:

1. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
2. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang kesehatan, teknik, dan bisnis.
3. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
4. Terbinanya *link and match* dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Peserta Magang

Peserta magang adalah mahasiswa program studi yang ada di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang memenuhi syarat sebagai berikut:

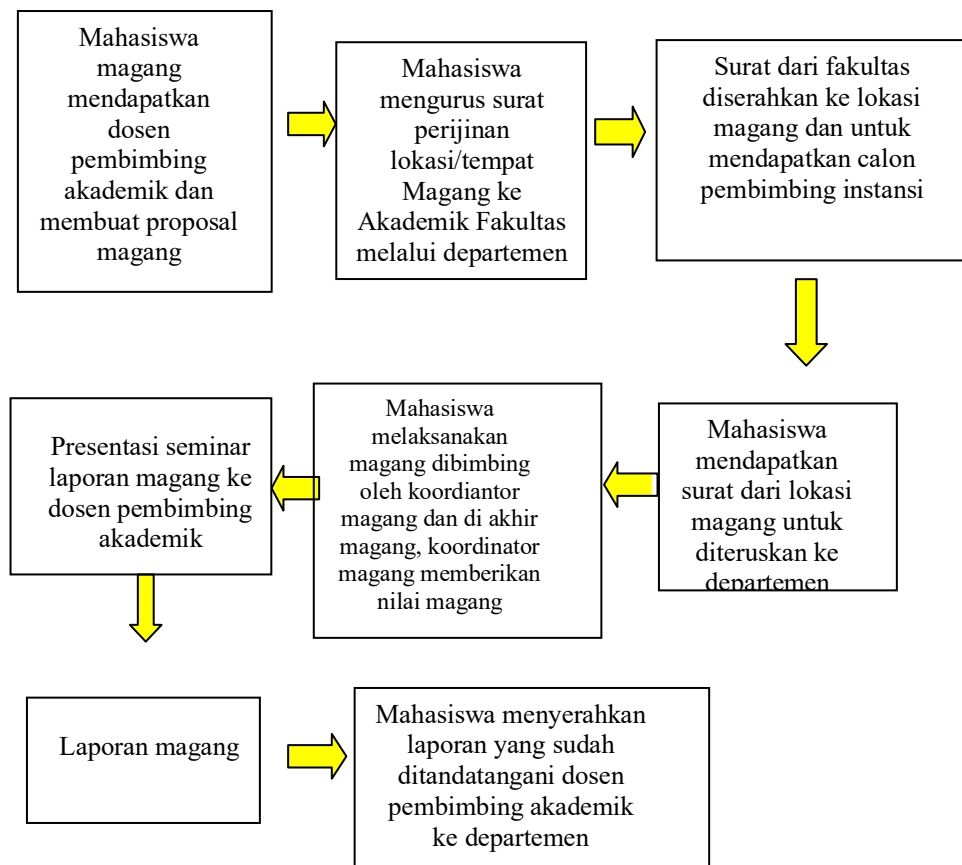
- a. Telah lulus semester I – V untuk program D-III atau semester I-VII untuk program D-IV (tidak terdapat nilai D dan E).
- b. Masih terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa aktif program studi yang ada di Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.

2.2 Prosedur Magang

1. Mahasiswa memprogram Magang Kerja pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan disahkan oleh Dosen Wali.
2. Selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan magang dengan mengisi form magang.
3. Koordinator Program Studi (KPS) memberi persetujuan dan disertai penunjukkan dosen pembimbing akademik.
4. Instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi.
5. Instansi tempat magang wajib memberikan sertifikat magang di akhir masa magang.
6. Koordinator magang di instansi berhak mendapatkan Surat Keputusan (SK) Koordinator Magang.
7. Magang dilaksanakan secara individu atau kelompok, namun dalam satu tempat magang dapat menerima maksimal 4 mahasiswa.
8. Mahasiswa menyusun proposal Magang dengan bimbingan dosen pembimbing akademik.
9. Apabila proposal sudah disetujui dosen pembimbing akademik, mahasiswa secara kelompok atau individu mengurus surat pengantar magang ke akademik fakultas.
10. Instansi tempat magang membalas surat resmi yang berisi secara prinsip

menerima kegiatan magang di perusahaan atau instansinya, surat akan diterima Fakultas Vokasi sekurang-kurangnya dua minggu sebelum pelaksanaan magang.

11. Mahasiswa dibekali dengan *Logbook* magang.
12. Pelaksanaan magang harus dicatat dalam *Logbook* dan setiap 1 (minggu) sekali harus ditandatangani oleh koordinator magang.
13. Selama melaksanakan magang kerja, mahasiswa mendapat bimbingan dari koordinator magang melalui instruksi kerja langsung. Koordinator magang wajib memberikan nilai kinerja mahasiswa sesuai dengan format penilaian Magang. Nilai tersebut harus dimasukkan dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada Pelaksana Administrasi Akademik (PAA) Program Studi.
14. Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa wajib menyusun laporan magang dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing akademik.
15. Penilaian mahasiswa magang akan ditentukan oleh tiga factor, yakni hasil penilaian magang oleh instansi tempat magang, laporan magang yang disusun mahasiswa, dan presentasi laporan magang.
16. Setelah laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing akademik, mahasiswa menyerahkan *hardcopy* atau *softcopy* laporan magang kepada instansi tempat magang, perpustakaan pusat universitas, dan akademik fakultas.
17. Pada akhir masa magang, mahasiswa diwajibkan untuk meminta sertifikat magang yang resmi dari instansi tempat magang.



Gambar 1. Alur Proses Pengajuan Perijinan dan Pelaksanaan Magang

2.3 Waktu Magang

Kegiatan magang dilakukan mahasiswa pada semester VI, dengan bobot 6-12 SKS dan dilakukan sesuai peraturan magang berdasarkan peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 11/H3/PR/2009, yaitu 80-90 jam per 1 SKS. Sehingga, kegiatan magang dengan dilaksanakan selama \pm 11-22 minggu dengan asumsi kegiatan dilakukan dalam 4-5 jam/hari, dengan lima hari kerja selama 1 minggu. Pengaturan jam kerja menyesuaikan dengan perusahaan atau instansi tempat magang.

2.4 Pembimbing Magang

a. Pembimbing akademik

Pada saat melaksanakan magang, mahasiswa diwajibkan meminta bimbingan ke dosen pembimbing akademik. Pembimbing akademik adalah dosen tetap di

lingkungan Universitas Airlangga yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi (KPS), dengan wewenang dan tanggung jawab memberikan bimbingan akademis setiap mahasiswa bimbingannya selama proses kegiatan magang. Dosen pembimbing akademik diajukan oleh Koordinator Program Studi (KPS) kepada Fakultas Vokasi dan diangkat sebagai pembimbing magang oleh Fakultas Vokasi dengan Surat Keputusan (SK) dari Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

b. Koordinator magang

Koordinator magang merupakan praktisi atau ahli yang ditunjuk oleh perusahaan atau instansi tempat magang. Koordinator magang diajukan oleh perusahaan atau instansi tempat magang kepada Fakultas Vokasi dan diangkat sebagai pembimbing magang oleh Fakultas Vokasi, dengan Surat Keputusan (SK) dari Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

2.5 Kriteria Pembimbing

Pembimbing akademik adalah dosen tetap program studi yang bersangkutan, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister, bertugas memberikan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan magang dan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan laporan magang yang dibimbing oleh satu dosen pembimbing akademik dari masing – masing program studi yang telah ditunjuk dan koordinator magang yang berasal dari satu perusahaan atau instansi tempat magang.

2.6 Uraian Tugas Magang

1. Tugas Peserta Magang

- a. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana peserta magang ditempatkan sesuai jadwal yang ditetapkan. Peserta wajib mengisi daftar kehadiran magang dan *logbook* yang sudah disediakan. Daftar kehadiran magang asli wajib dilampirkan pada laporan magang.
- b. Membuat catatan kegiatan harian, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dengan diketahui oleh koordinator magang.

- c. Membuat laporan magang dan diserahkan ke Pelaksana Administrasi Akademik (PAA) program studi Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
- d. Konsultasi dengan dosen koordinator magang dan pembimbing materi atau akademik, minimal 4 kali bimbingan pada masing-masing pembimbing selama magang.
- e. Mahasiswa wajib mengenakan baju putih dan bawahan hitam (wanita memakai rok) dan/atau disesuaikan dengan peraturan perusahaan atau instansi tempat magang.
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain atau di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari koordinator magang dan dosen pembimbing akademik atau surat resmi dari fakultas / universitas.
- g. Apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka peserta magang dapat meminta bantuan dosen pembimbing akademik maupun koordinator magang untuk penyelesaian lebih lanjut.
- h. Mengikuti seminar laporan magang ke dosen pembimbing akademik pada akhir periode magang.

2. Tugas Perusahaan atau Industri Tempat Magang

- a. Menugaskan satu orang koordinator magang untuk peserta magang. Koordinator magang diperbolehkan membimbing minimal 4 mahasiswa magang.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan lancar, serta bermanfaat bagi kedua belah pihak sesuai bidang keilmuan peserta magang.
- c. Memberikan masukan kepada pihak program studi mengenai pelaksanaan program magang secara umum dan kemampuan peserta magang secara khusus.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan atau instansi tersebut.

- e. Koordinator magang berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang, serta memberikan penilaian terhadap peserta magang sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada lembar penilaian.

3. Tugas Koordinator Magang

- a. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai kondisi dan permasalahan di lapangan.
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan magang.
- c. Memberikan bimbingan dalam perumusan masalah di tempat magang.
- d. Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan proses pengambilan data untuk penulisan laporan.
- e. Memberikan penilaian prestasi kerja peserta magang di lapangan sesuai dengan form penilaian yang diberikan.
- f. Menilai seluruh kegiatan magang mahasiswa sesuai dengan form penilaian yang diberikan.
- g. Menandatangani laporan magang mahasiswa.

4. Tugas Pembimbing Akademik

- a. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai proses penulisan laporan magang secara teknis dan substansial.
- b. Mengarahkan mahasiswa agar proses magang bisa dilaksanakan sejalan ketentuan di masing-masing program studi.
- c. Memberikan penilaian prestasi akademis dalam penyusunan laporan magang dan dalam presentasi seminar laporan magang.

2.7 Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing Magang

1. Pembimbing Magang diusulkan oleh Koordinator Program Studi (KPS) dan disetujui oleh Ketua Departemen.
2. Dekan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing Magang.
3. Dalam menetapkan pembimbing, Koordinator Program Studi (KPS) harus memperhatikan:

- a. Bidang keahlian/bidang minat calon pembimbing.
 - b. Tema magang mahasiswa bersangkutan.
 - c. Beban bimbingan setiap dosen.
4. Minimal empat mahasiswa magang di tempat magang yang sama dapat dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing magang.

2.8 Tata tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Fakultas, yaitu:

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang.
4. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang, serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
5. Memberitahukan kepada supervisor tempat magang apabila berhalangan hadir.
6. Membicarakan dengan supervisor bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
7. Menghormati seluruh karyawan di tempat magang.
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
10. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti, cermat, dan penuh kehati-hatian.
11. Menjaga kebersihan, kerapian, dan keselamatan di lingkungan kerja.
12. Menjaga nama baik Fakultas Vokasi pada khususnya, Universitas Airlangga pada umumnya

13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di *logbook* harian dengan bimbingan dan persetujuan pimpinan/supervisor tempat magang.

2.9 Larangan Magang

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang, atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan / atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.
5. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan supervisor/pimpinan fakultas/dosen.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin supervisor).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin, dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok, meskipun tidak mendapat teguran dari supervisor.

2.10 Sanksi

Apabila peserta magang melanggar larangan sebagaimana yang disebutkan dalam bagian 2.9, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa:

- 1 Teguran lisan oleh koordinator.
- 2 Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.

- 3 Skorsing.
- 4 Dikeluarkan dari Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
- 5 Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

BAB III

EVALUASI

3.1 Penilaian Magang

Mahasiswa dinilai dari laporan magang dan kompetensi yang dicapai. Penilaian prestasi magang dilaksanakan secara periodik oleh koordinator magang di tempat magang dan dosen pembimbing akademik magang. Nilai yang diperoleh digabung secara proporsional seperti uraian berikut:

- 1 Kegiatan/aktivitas mahasiswa di lapangan tempat magang, yang dinilai oleh pembimbing lapangan yang selanjutnya disebut dengan nilai Magang Kerja dengan bobot 60% sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS), dengan aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan magang:
 - a. Sikap/Sopan Santun
 - b. Kedisiplinan
 - c. Kesungguhan
 - d. Kemampuan bekerja mandiri
 - e. Kemampuan bekerjasama dan adaptasi
 - f. Ketelitian
 - g. Kemampuan mengemukakan pendapat
 - h. Kemampuan menyerap hal baru
 - i. Kemampuan identifikasi masalah
 - j. Kemampuan penguasaan alat dan penyelesaian
 - k. masalah
 - l. Inisiatif, cekatan, responsif, dan kreativitas
 - m. Integritas kerja
 - n. Kepuasan pemberi magang
- 2 Penilaian dari Dosen Pembimbing dengan bobot 40% sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dengan indikator rinci penilaian

sebagai berikut:

- a. proses pembimbingan, seperti keteraturan dan keseriusan dalam proses pembimbingan, sebesar 20%.
- b. kelengkapan laporan dalam hal format maupun isinya, sebesar 20%.
- c. Pemahaman akan sistem dan tugas yang dikerjakan dalam magang kerja 40%.
- d. Pelaksanaan seminar magang, sebesar 20%

- 3 Skor prestasi pada setiap poin dikategorikan dalam peringkat sebagai berikut:

Rentang penilaian:	Nilai
80 - 100	A
70,00 – 79,99	AB
65,00 – 69,99	B
60,00 – 64,99	BC
55,00 – 59,99	C
40,00 – 54,99	D
0,00 – 39,99	E

3.2 Laporan Magang

Laporan ini merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa peserta magang, dituntut untuk menggambarkan institusi tempat melaksanakan magang dan mengkaji salah satu topik di bagian / bidang / unit institusi magang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Kemudian, laporan magang tersebut dipresentasikan di program studi yang bersangkutan.

Laporan magang yang telah dipresentasikan dalam seminar, disempurnakan, dan telah ditandatangani oleh koordinator magang dan pembimbing akademis, dijilid *softcover* putih sebanyak dua eksemplar. Satu eksemplar diserahkan kepada instansi tempat magang dan satu eksemplar lainnya dikumpulkan kepada program studi.

3.3 Format dan Sistematika Laporan Magang

Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel 1 spasi), *font Times New Roman*, ukuran 12, menggunakan ukuran kertas A4, dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3 cm (batas kanan), 4 cm (batas atas) dan 3 cm (batas bawah). Untuk keperluan seminar, laporan magang dijilid *softcover*.

Format Laporan Magang terdiri dari:

1. Bagian Awal
2. Bagian Inti
3. Bagian Akhir

BAGIAN AWAL

Bagian awal penulisan Laporan Magang terdiri dari:

1. Halaman sampul depan (Lampiran 3)
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman Pengesahan Program Studi dan Halaman Pengesahan Instansi (Lampiran 4)
4. Kata pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. Arti lambang, singkatan, dan istilah

2.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan merupakan sampul dari penulisan magang yang memuat secara berurutan:

1. Tulisan ‘Laporan Magang’
2. Judul laporan magang
3. Tanggal pelaksanaan magang

4. Logo Universitas Airlangga
5. Nama lengkap mahasiswa
6. Tempat pendidikan
7. Tahun laporan magang diajukan

Judul dibuat singkat, tepat, logis, dan informatif (maksimal 12 kata). Apabila terpaksa tidak dapat dibuat judul yang singkat, maka dapat dibuat sub-judul di bawah.

2.2 Halaman Sampul Dalam

Isi halaman sampul dalam sama dengan halaman sampul depan, tetapi dibuat di atas kertas putih yang sama dengan kertas naskah atau materi penulisan laporan magang. Tercantum judul laporan magang, nama lengkap mahasiswa, dan disertai Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Contoh halaman sampul dalam dapat dilihat pada lampiran 3.

2.3 Halaman Pengesahan Laporan Magang

Halaman ini merupakan lembar pengesahan program studi untuk penulisan laporan magang. Halaman ini disetujui oleh dosen koordinator magang dan direktur / ketua perusahaan / Lembaga / instansi. Contoh halaman persetujuan prodi dapat dilihat pada lampiran 4.

2.4 Kata Pengantar

Diawali dengan kalimat yang dapat mengantarkan pembaca untuk tertarik terhadap hasil mahasiswa yang telah dilakukan, menonjolkan keistimewaan laporan magang yang disajikan. Halaman ini, dapat dimanfaatkan pula untuk menyampaikan rasa terima kasih pembuat laporan magang kepada mereka (baik individu maupun instansi) dan pihak tertentu yang telah membantu mahasiswa dalam menyelesaikan laporan magang. Apabila jumlah ucapan terima kasih banyak, maka harus diatur sedemikian rupa, sehingga kata pengantar tidak bertele-tele. Ucapan terima kasih yang pertama ditujukan pembimbing, dekan, dan seterusnya kepada instansi dan pihak lain yang mendukung mahasiswa.

2.5 Daftar Isi

Merupakan petunjuk bagi pembaca tentang nomor halaman dan topik tertentu. Daftar isi memuat judul besar (bab), judul kecil (Subbab) dengan nomor halamannya. Jika judul kecil juga dimuat, maka judul kecil itu ditempatkan lebih masuk di bawah judul yang lebih besar.

2.6 Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, dan nomor halaman letak tabel.

2.7 Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar, dan nomor halaman letak gambar.

2.8 Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman letak lampiran.

2.9 Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah

Daftar ini memuat beberapa arti lambang, singkatan, dan istilah yang banyak digunakan pada naskah laporan magang.

BAGIAN INTI

Bagian inti Laporan Magang memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.2 Manfaat Magang

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi konsep dan teori yang menunjang pembahasan pada fokus magang. Termasuk teori mengenai fungsi-fungsi manajemen yang harus dijabarkan sesuai dengan program / kegiatan / permasalahan pada fokus magang.

BAB III HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan adalah sebagai berikut:

3.1 Gambaran Umum Instansi Tempat Kegiatan

Memberikan deskripsi mengenai institusi magang, letak, jenis, kegiatan, ruang lingkup instansi.

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Membuat gambar / bagan / struktur organisasi di instansi magang, serta menjabarkan tugas / peran masing-masing bagian.

3.3 Struktur Organisasi Bidang / Bagian / Unit Magang

Membuat gambar / bagan struktur organisasi di bagian / unit / bidang di mana peserta magang ditempatkan, serta menjabarkan tugas / peran dan kewenangan secara detail masing-masing unit yang ada.

3.4 Kegiatan Magang

Membuat deskripsi kegiatan magang yang dilkakukan selama di institusi magang. Pada bagian ini, cukup dinarasikan beberapa kegiatan yang dirasa sangat penting dan membantu penguji memahami kegiatan peserta magang selama di lapangan.

3.5 Kegiatan / Permasalahan / Program Fokus Magang

Bagian ini berisi penjelasan secara rinci berkaitan dengan kegiatan / permasalahan / program fokus magang.

BAB IV PEMBAHASAN

Fokus pada pembahasan adalah membandingkan praktik yang dilaksanakan / ditemukan pada kegiatan magang dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Apabila terdapat kesenjangan, maka mahasiswa diharapkan dapat memberikan bahasan mengenai hal tersebut.

4.1 Perencanaan

4.2 Pengorganisasian

4.3 Pelaksanaan

4.4 Monitoring dan Evaluasi

BAB V SIMPULAN dan SARAN

5.1 Simpulan

Isi kesimpulan harus sesuai dengan tujuan khusus. Kalimat yang digunakan dalam kesimpulan tidak boleh terlalu panjang. Semua kesimpulan, baik yang sesuai maupun tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau teori yang berlaku harus dicantumkan.

5.2 Saran

Isi saran harus jelas tujuannya, misalnya saran ditujukan kepada manajemen atau pekerja dan lainnya. Saran yang diberikan harus sesuai dengan temuan yang dikemukakan dikesimpulan.

BAGIAN AKHIR

Bagian akhir Laporan Magang meliputi:

Daftar Pustaka

Pada bagian ini harus diuraikan kepustakaan apa saja yang digunakan dalam menyusun laporan magang, baik itu dalam bentuk majalah, jurnal, buletin, buku teks, maupun sumber kepustakaan yang lain. Untuk penulisan laporan magang, kepustakaan yang diutamakan adalah jurnal atau majalah atau bulletin hasil mahasiswa terbitan 5 (lima) tahun terakhir. Nomor halaman daftar pustaka mengikuti nomor halaman sebelumnya.

Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang menyajikan berbagai bahan yang digunakan dalam mahasiswa (misalnya kuesioner), tabel, grafik, peta, keterangan tambahan, dan bahan lain yang dianggap perlu untuk lebih memahami isi laporan magang secara rinci. Pada bagian lampiran, dapat juga disajikan cara mahasiswa, misalnya perhitungan statistik dan sebagainya. Lampiran harus diberi nomor lampiran sesuai dengan pengelompokkan atau kumpulan berkas yang disertakan. Nomor halaman lampiran dimulai dengan nomor baru.

Laporan bersifat kelompok, di mana setiap kelompok menyusun 1 (satu) laporan dan diserahkan kepada Koordinator Magang paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan magang.

Lampiran 1 : DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Nama :

NIM :

Instansi :

No	Tanggal	Waktu		TTD Mahasiswa	Paraf Koordinator Magang	Keterangan
		Datang	Pulang			

Mengetahui

Mahasiswa

Koordinator Magang

Nama

Lampiran 2 : **LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

LAPORAN HARIAN KEGIATAN MAGANG

Nama :

NIM :

Instansi :

Bagian/unit :

MingguKe :

No	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Keterangan

Mengetahui

Mahasiswa

Koordinator Magang

Nama

Lampiran 3 : **CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN MAGANG**

PENGEMBANGAN PROSEDUR CT-SCAN ABDOMEN
KONTRAS PADA PASIEN DENGAN ILEUS OBSTRUKSI

LAPORAN MAGANG
Di Rumah Sakit X Surabaya

Logo Unair

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM.....

PROGRAM STUDI D-IVRADIOLOGI FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2020

Lampiran 4 : **CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
MAGANG**

**PENGEMBANGAN PROSEDUR CT-SCAN ABDOMEN KONTRAS
PADA PASIEN DENGAN ILEUS OBSTRUKSI**

Oleh

Nama Mahasiswa :

NIM :

Laporan Magang ini telah diperiksa oleh Dosen Pembimbing Akademik dan telah disetujui
untuk diseminarkan

Surabaya, 2020

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Akademik

Nama
NIP

Lampiran 5 : **FORM DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang Masalah	5
1.2 Tujuan Khusus	6
1.3 Urgensi Penelitian.....	7
1.4 Kesesuaian dengan RENSTRA penelitian perguruan tinggi	7
1.5 Temuan dan Luaran	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Subtipe HIV	8
2.2 Resistensi ARV	8
2.3 Peta Jalan Penelitian	9
BAB III METODE PENELITIAN	10
3.1 Rancangan Penelitian.....	10
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	10
3.3 Populasi dan Sampel	10
3.4 Prosedur Penelitian	10

Lampiran 6 : **FORM DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Karakteristik Pasien.....	5
Tabel 2. Judul Tabel	5

Lampiran 7 : **FORM DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Karakteristik Pasien.....	5
-------------------------------------	---

Lampiran 8 : **FORM DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Karakteristik Pasien	5
--	---



FORMULIR PENILAIAN : MAGANG

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
TEMPAT MAGANG :
WAKTU PELAKSANAAN :
PEMBIMBING :

No	Aktivitas yang dinilai	Range Nilai	Nilai
1	Sikap/Sopan Santun	0-100	
2	Kedisiplinan dan Kesungguhan	0-100	
3	Kemampuan bekerja mandiri	0-100	
4	Kemampuan bekerjasama dan adaptasi	0-100	
5	Integritas	0-100	
6	Kemampuan mengemukakan pendapat	0-100	
7	Kemampuan menyerap hal baru	0-100	
8	Kemampuan identifikasi masalah	0-100	
9	Kemampuan penguasaan alat dan penyelesaian masalah	0-100	
10	Inisiatif, cekatan, responsive dan kreatifitas	0-100	
	NILAI TOTAL		
	RATA_RATA (NILAI TOTAL : 10)		

.....
Pembimbing Magang Instansi,

Tanda Tangan + Stempel Instansi

Catatan :

Range Nilai	Nilai Huruf	Bobot Nilai
75.00 – 100	A	4
70.00 – 74.99	AB	3.5
65.00 – 69.99	B	3
60.00 – 64.99	BC	2.5
55.00 – 59.99	C	2
40.00 – 54.99	D	1
0 – 39.99	E	0



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-5033869,
5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email: info@vokasi.unair.ac.id

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Nama :

NIM :

Instansi :

No	Hari/Tanggal	Waktu		TTD Mahasiswa	Paraf Pembimbing Magang Instansi
		Datang	Pulang		

Mengetahui

Mahasiswa

Pembimbing Magang Instansi

Nama