



ITS  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember



DIREKTORAT  
KEMAHASISWAAN



# BUKU PETUNJUK TEKNIS MAGANG

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
2020





ITS  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember



# BUKU **PETUNJUK** **TEKNIS** **MAGANG**

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

# DAFTAR ISI

<b>ISTILAH</b>	<b>5</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>7</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	<b>9</b>
1.1. Panduan Umum	10
1.2. Manfaat Program Magang	11
<b>BAB 2 PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM</b>	<b>13</b>
2.1. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk KP	14
2.2. Kegiatan Magang yang diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah prodi	16
2.3. Penambahan Mata Kuliah Magang Baru	18
2.4. Proses Alur Konversi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah	19
<b>BAB 3 SKEMA PROGRAM MAGANG</b>	<b>23</b>
3.1. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat	24
3.2. Program Magang Mandiri	24
3.3. Program Magang Kerjasama	24
<b>BAB 4 PERAN STAKEHOLDER MAGANG</b>	<b>29</b>
4.1. Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karier	30
4.2. Departemen	30
4.3. Mitra Magang	31
4.4. Mahasiswa peserta Magang	31
<b>BAB 5 PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG</b>	<b>33</b>
5.1. Waktu Pelaksanaan Magang	34
5.2. Pendaftaran Program Magang	35
5.3. Proses Seleksi Program Magang	37
5.4. Pelaksanaan Program Magang	38

<b>BAB 6 PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG</b>	<b>39</b>
6.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang	40
6.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang	40
6.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa	41
6.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen	42
6.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang	42
<b>BAB 7 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG</b>	<b>43</b>
7.1. Fungsi Laporan Magang	44
7.2. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang	45
7.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang	45
7.4. Format dan Sistematika Laporan Magang	46
7.5. Ketentuan Isi Laporan Magang	48
<b>BAB 8 PENILAIAN MAGANG</b>	<b>51</b>
8.1. Bobot Penilaian magang	52
8.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Unit Mitra Magang	52
8.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang	54
8.4. Penilaian Presentasi Laporan Magang	55
<b>BAB 9 ETIKA MAGANG</b>	<b>57</b>
9.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan Mitra Magang	58
9.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	59
9.3. Etika Berpakaian di Perusahaan Mitra magang	60
<b>LAMPIRAN</b>	<b>61</b>



# ISTILAH

---

---

<b>BUMN</b>	Badan Usaha Milik Negara
<b>CPMK</b>	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
<b>Dosen Pembimbing</b>	Dosen pembimbing magang yang telah ditetapkan SK Fakultas
<b>FHCI</b>	<i>Forum Human Capital Indonesia</i>
<b>FRS</b>	Formulir Rencana Studi
<b>KP</b>	Kerja Praktek
<b>MK</b>	Mata Kuliah
<b>Magang Bersertifikat</b>	Program magang bersertifikat industri atau kompetensi yang diselenggarakan oleh FHCI, lokasi magangnya di BUMN.
<b>Magang Kerjasama</b>	Program magang yang terselenggara berdasarkan kerjasama magang dan dapat diinisiasi baik oleh Subdit PK2, departemen maupun mitra magang.
<b>Magang Mandiri</b>	Program magang yang diinisiasi mahasiswa melalui pengajuan permohonan magang ke mitra magang secara mandiri.
<b>Mitra Magang</b>	Perusahaan (BUMN / non-BUMN) / instansi pemerintah yang menerima mahasiswa magang.
<b>Pembimbing Lapangan</b>	Pembimbing Magang di Mitra Magang
<b>PKS</b>	Perjanjian Kerja Sama
<b>PMMB</b>	Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
<b>SIM Magang</b>	Sistem Informasi Magang terintegrasi
<b>SKS</b>	Satuan Kredit Semester
<b>SN Dikti</b>	Standar Nasional Pendidikan Tinggi
<b>Subdit PK2</b>	Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir



# KATA PENGANTAR

---

---

Berpedoman pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, mahasiswa sarjana ataupun mahasiswa sarjana terapan memiliki kesempatan menempuh pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. Selain itu, mengacu pada Peraturan Rektor ITS nomor 12 Tahun 2019 tentang Baku Mutu Magang Program Studi Sarjana Terapan dan Sarjana, Institut Teknologi Sepuluh Nopember selaku Perguruan Tinggi memenuhi kebutuhan penerapan Merdeka – Belajar sekaligus memfasilitasi mahasiswa dalam menempuh pembelajaran di luar kelas untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa khususnya di dunia kerja.

Program Magang memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas dan kapasitas mahasiswa serta mengembangkan kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan melalui kenyataan dan kondisi lapangan dunia usaha, khususnya di masa pandemi. Selain itu, Perusahaan BUMN / non - BUMN sebagai Mitra Magang juga dapat melakukan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa.

Kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada tim penyusun Buku Petunjuk Teknis Magang ini serta seluruh pihak yang telah menyumbangkan ide dan pikiran hingga buku panduan ini dapat diterbitkan. Buku ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran, masukan, dan kritik dari berbagai pihak. Semoga buku ini dapat menjadi acuan yang jelas bagi mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penerapan program magang secara optimal.

Surabaya, Oktober 2020

Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir  
Direktorat Kemahasiswaan  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember





01

# PENDAHULUAN

**01**

# **PENDAHULUAN**

---

---

Berdasarkan Peraturan Rektor ITS no 12 tahun 2019 tentang Baku Mutu Magang Program Studi Sarjana Terapan dan Sarjana, Program Magang adalah suatu kegiatan dari mahasiswa untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus / keahlian kerja, serta internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai dan diperlukan bagi dunia usaha. Program Magang di lingkungan ITS ini dikelola oleh Subdit Pengembangan Kewirausahaan dan Karir (PK2) di bawah koordinasi Direktorat Kemahasiswaan ITS.

**1.1**

## **PANDUAN UMUM**

Mahasiswa dalam melaksanakan magang harus memenuhi ketentuan berikut :

1. Pelaksanaan Program Magang memiliki durasi minimal 1 bulan dan maksimal 6 bulan.
2. Selama Program Magang berlangsung, mahasiswa tidak harus mengajukan cuti.
3. Selama Program Magang berlangsung, mahasiswa secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai kesepakatan.
4. Mahasiswa bisa mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra Magang.
5. Mahasiswa dapat mengajukan konversi mata kuliah dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan Program Magang.
6. Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen Departemen dan pembimbing lapangan dari Mitra Magang
7. Sebelum Program Magang berlangsung, mahasiswa, Departemen dan Mitra Magang wajib menandatangani perjanjian kerjasama dan nota kesepahaman.

## 1.2

# MANFAAT PROGRAM MAGANG

### A. Manfaat Program Magang bagi Departemen

- Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum departemen dengan kurikulum mitra magang.
- Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi antara departemen dengan mitra magang.
- Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
- Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.

### B. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa

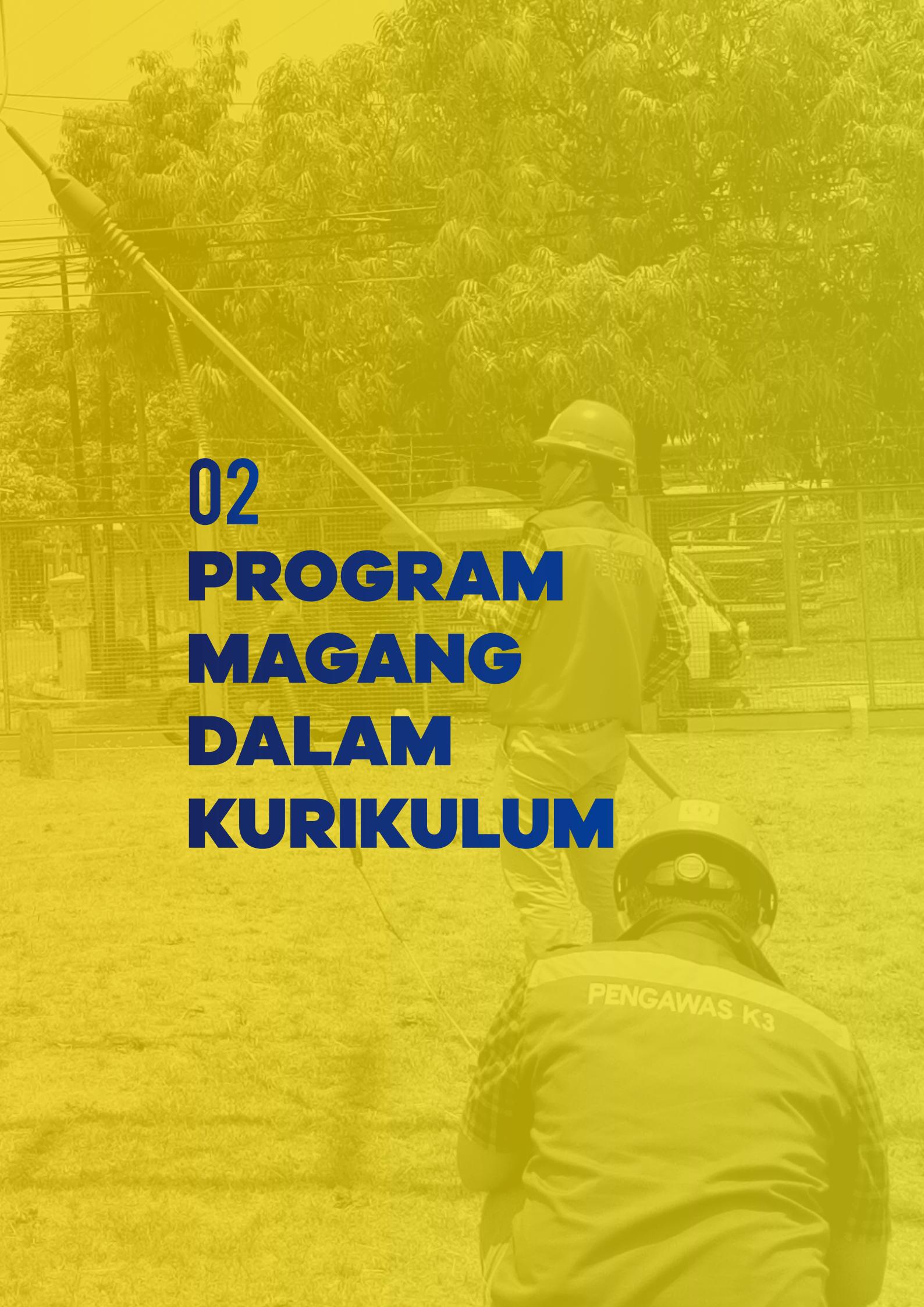
- Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja.
- Sarana mengetahui dan mempelajari proses industri.
- Berinteraksi langsung dengan mitra magang.
- Sarana memperoleh bahan tugas akhir.
- Menyelesaikan SKS mata kuliah.
- Kesempatan mengalami dunia kerja secara langsung.

### C. Manfaat Program Magang bagi Mitra Magang

Program Magang dapat memberikan manfaat bagi Mitra Magang, dimana mitra magang yang dimaksud adalah perusahaan BUMN / non-BUMN, sebagai berikut:

- Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa.
- Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa
- Mengidentifikasi calon pegawai sejak dulu.
- Penurunan biaya pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai.





The background of the image shows a construction site. In the foreground, two workers wearing hard hats and safety vests are visible from behind. One vest has "PENGAWAS K3" printed on it. They appear to be working on a metal structure or scaffolding. In the background, there are trees and power lines.

## 02

# PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM

# PROGRAM MAGANG DALAM KURIKULUM

---

---

Program Magang dapat diakui oleh Departemen dalam bentuk mata kuliah magang atau mata kuliah lain. Berikut ini adalah bentuk - bentuk penyelarasan Program Magang dalam kurikulum Departemen.

## 2.1

### KEGIATAN MAGANG YANG DIAKUI DALAM BENTUK KP

Program Magang dapat diakui sebagai KP dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mahasiswa dapat melakukan magang dimana nilai magang yang telah didapatkan dapat ditransfer ke mata kuliah KP. Nilai magang akan ditransfer ke mata kuliah KP apabila syarat KP sudah terpenuhi (Gambar 2.1)
- Mahasiswa dapat melaksanakan magang, dimana nilai magang yang telah didapatkan dapat ditransfer mata kuliah KP (jika syarat KP sudah terpenuhi) dan pada semester yang sama, mahasiswa mengambil mata kuliah lain melalui perkuliahan secara daring. (Gambar 2.2)
- Jika mata kuliah KP belum diambil pada saat mahasiswa melakukan magang, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengambil mata kuliah KP pada semester berikutnya. (Gambar 2.3)

Berikut ini merupakan ilustrasi dalam menggambarkan alternatif pengambilan mata kuliah KP yang dilakukan melalui Program Magang :



Gambar 2.1 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP dalam 1 Semester



Gambar 2.2 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP dan Mata Kuliah lain dalam 1 Semester.



Gambar 2.3 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP tidak dalam 1 Semester

## 2.2

# KEGIATAN MAGANG YANG DIAKUI DALAM BENTUK SATU ATAU BEBERAPA MK PROGRAM STUDI

Program Magang dapat diakui dalam bentuk satu atau beberapa mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

- Departemen melakukan verifikasi dan validasi terhadap Rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh mitra magang.
- Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi departemen, Mahasiswa peserta magang dapat mengkonversikan kegiatan magang dengan sks MK yang setara CPMK sesuai dengan kegiatan magang.
- Mahasiswa peserta magang dapat mengambil sks MK yang disetarakan dengan

kegiatan magang secara pararel (dalam 1 semester) (Gambar 2.4).

- Selain mengkonversikan kegiatan magang dengan MK yang setara CPMKnya, mahasiswa peserta magang dapat mengambil mata kuliah lain melalui perkuliahan daring (Gambar 2.5).
- Mekanisme transfer nilai magang ke mata kuliah ditetapkan oleh departemen.



Gambar 2.4 Skema Rencana Pembelajaran dalam 1 Semester.



Gambar 2.5 Pelaksanaan Magang dan Perkuliahan Daring dilakukan Paralel

## 2.3

# PENAMBAHAN MATA KULIAH MAGANG BARU

Program Magang dapat diselaraskan dengan kurikulum departemen melalui penambahan mata kuliah magang baru dengan ketentuan sebagai berikut :

- Penambahan mata kuliah magang dapat dilakukan jika departemen tidak memiliki mata kuliah magang dan tidak menginginkan kegiatan magang ditransfer ke mata kuliah KP atau mata kuliah lain di departemen.
- Penambahan mata kuliah magang dapat dimasukkan kedalam kurikulum sebagai mata kuliah pilihan.
- Mata kuliah magang disetarakan menggunakan perhitungan sesuai standar SNDIKTI yaitu 1 sks magang setara dengan kerja 45 jam.

## 2.4

# PROSES ALUR KONVERSI KEGIATAN MAGANG DENGAN MATA KULIAH

Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan magangnya dengan mata kuliah yang CPMK selaras dengan kegiatan magang melalui alur sebagai berikut

## A. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan magang selesai.

1. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan magang selesai, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut;
  - Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke departemen dan Subdit PK2 terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.
  - Permulaan magang melebihi minggu ke 3 perkuliahan.
  - Mitra magang belum memberikan rencana kegiatan magang sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang atau Mitra magang memberikan rencana kegiatan magang setelah minggu ke-3 perkuliahan.
2. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut;
  - Mahasiswa menyerahkan laporan magang ke departemen dilengkapi permohonan konversi MK.
  - Departemen akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang.
  - Departemen akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang.
  - Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah Konversi yang telah ditetapkan oleh departemen pada FRS semester depan.

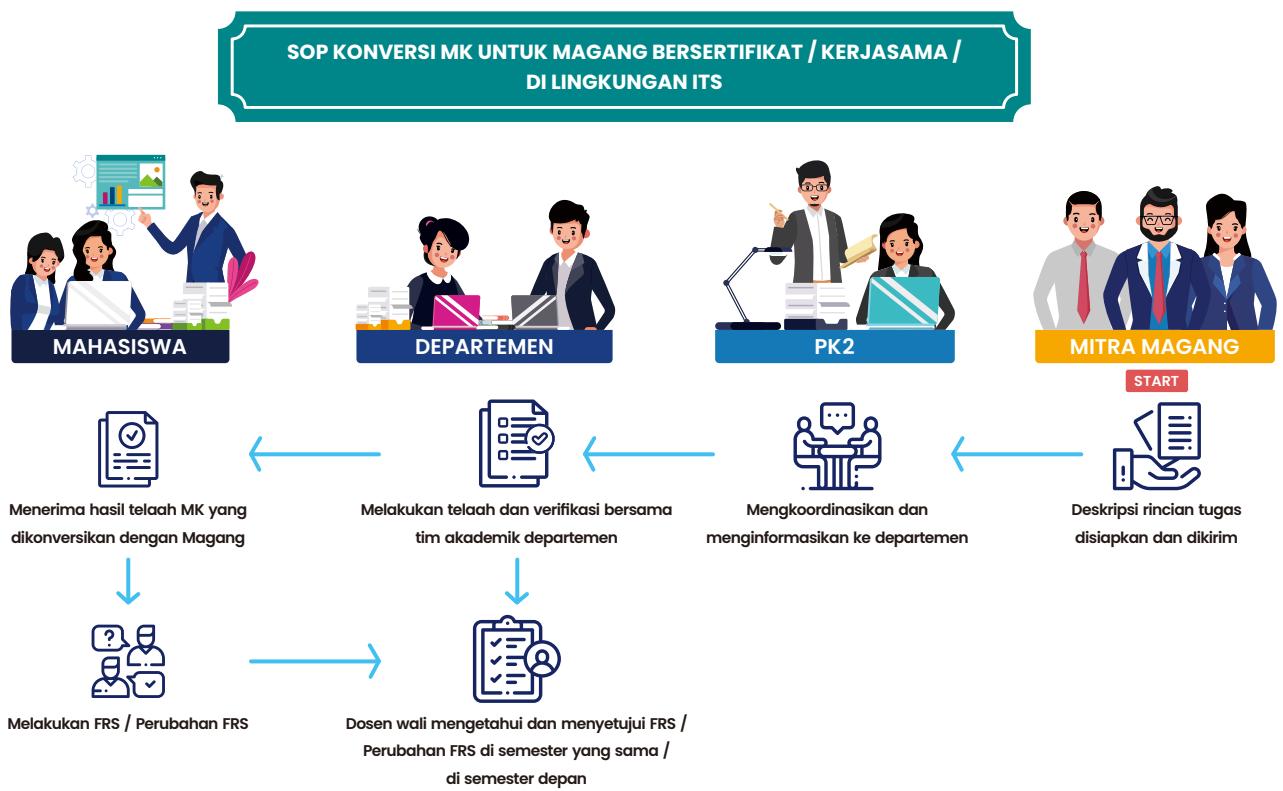
## B. Konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum kegiatan magang selesai.

1. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan magang dengan ketentuan sebagai berikut;
  - Kegiatan magang telah tercatat di departemen atau Subdirektorat PK2 atau Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke departemen dan Subdit PK2 terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.

- Mitra magang telah memberikan rencana kegiatan magang sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan magang baik melalui Subdit PK2 atau departemen dan atau departemen sudah mempunyai ketentuan khusus terkait konversi MK untuk mitra magang tertentu.
- Penentuan MK yang CPMK selaras dengan kegiatan magang dilakukan sebelum minggu ke 4 Perkuliahahan.

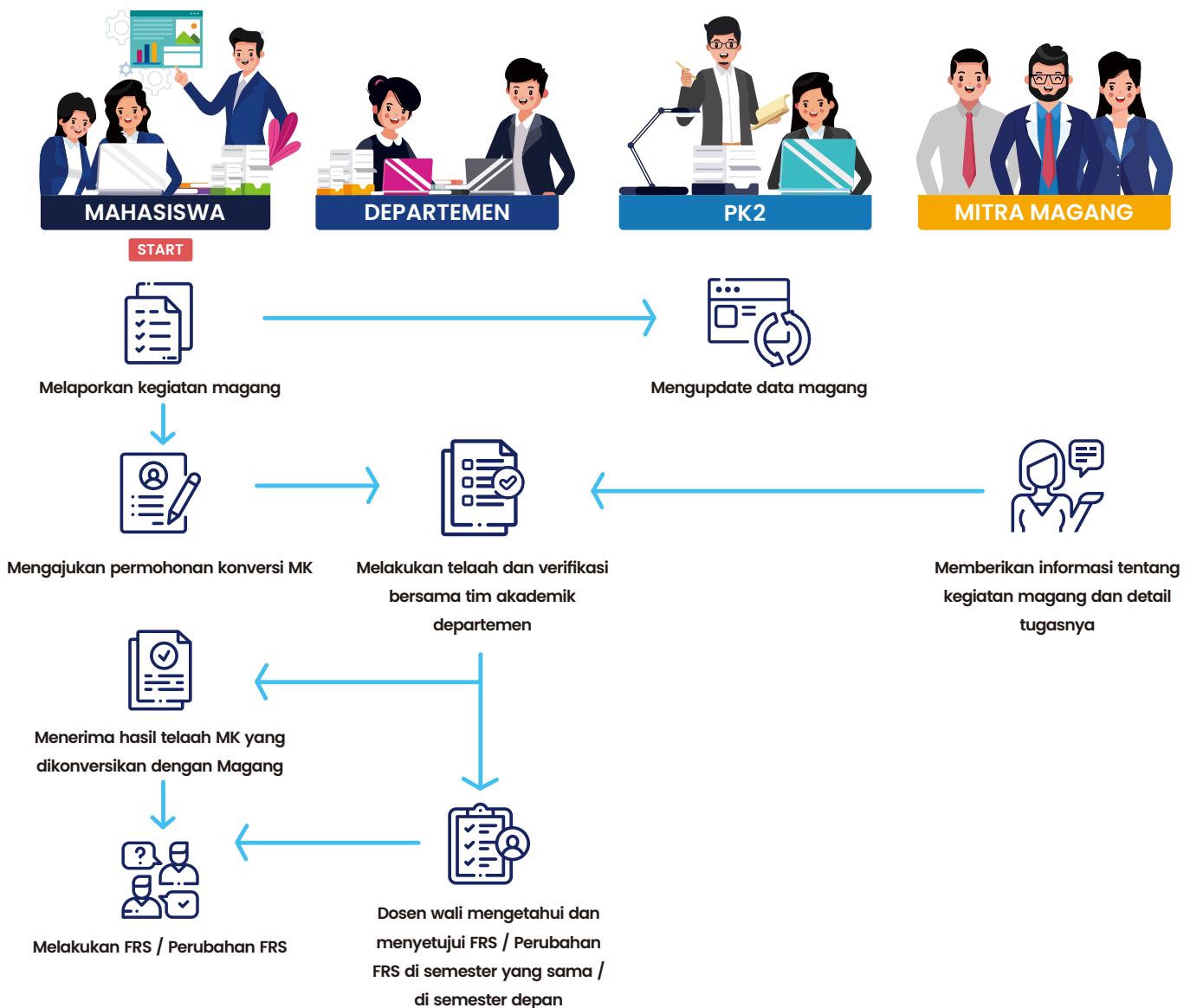
2. Proses pengajuan konversi kegiatan magang dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut;

- Subdirektorat PK2 akan menyampaikan rencana kegiatan selama magang yang diterima dari mitra magang kepada departemen dimana mahasiswa magang berasal.
- Departemen akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan magang berdasarkan rencana kegiatan magang dan akan berdiskusi dengan mitra magang jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
- Departemen akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang.
- Mahasiswa harus mengisi FRS dengan Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan Kegiatan Magang pada semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat minggu ke 4 perkuliahan jika jadwal FRS sudah terlampaui.



Gambar 2.6 SOP Konversi MK untuk Magang Bersertifikat / Kerjasama / di Lingkungan ITS

## SOP KONVERSI MK UNTUK MAGANG MANDIRI



Gambar 2.7 SOP Konversi MK untuk Magang Mandiri





**03**

# **SKEMA PROGRAM MAGANG**

## **SKEMA PROGRAM MAGANG**

---

---

### **3.1**

### **PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

**Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)** merupakan program magang yang bekerjasama dengan **Forum Human Capital Indonesia (FHCI)**. FHCI merupakan forum yang Wadah bagi para pengelola dan praktisi *Management Human Capital* di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan *Human Capital* di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

### **3.2**

### **PROGRAM MAGANG KERJASAMA**

**Program Magang Kerjasama** adalah program magang yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan PK2 ITS dan atau departemen dalam proses rekruitmen hingga legal formal. Program Magang kerjasama ini bisa dilakukan

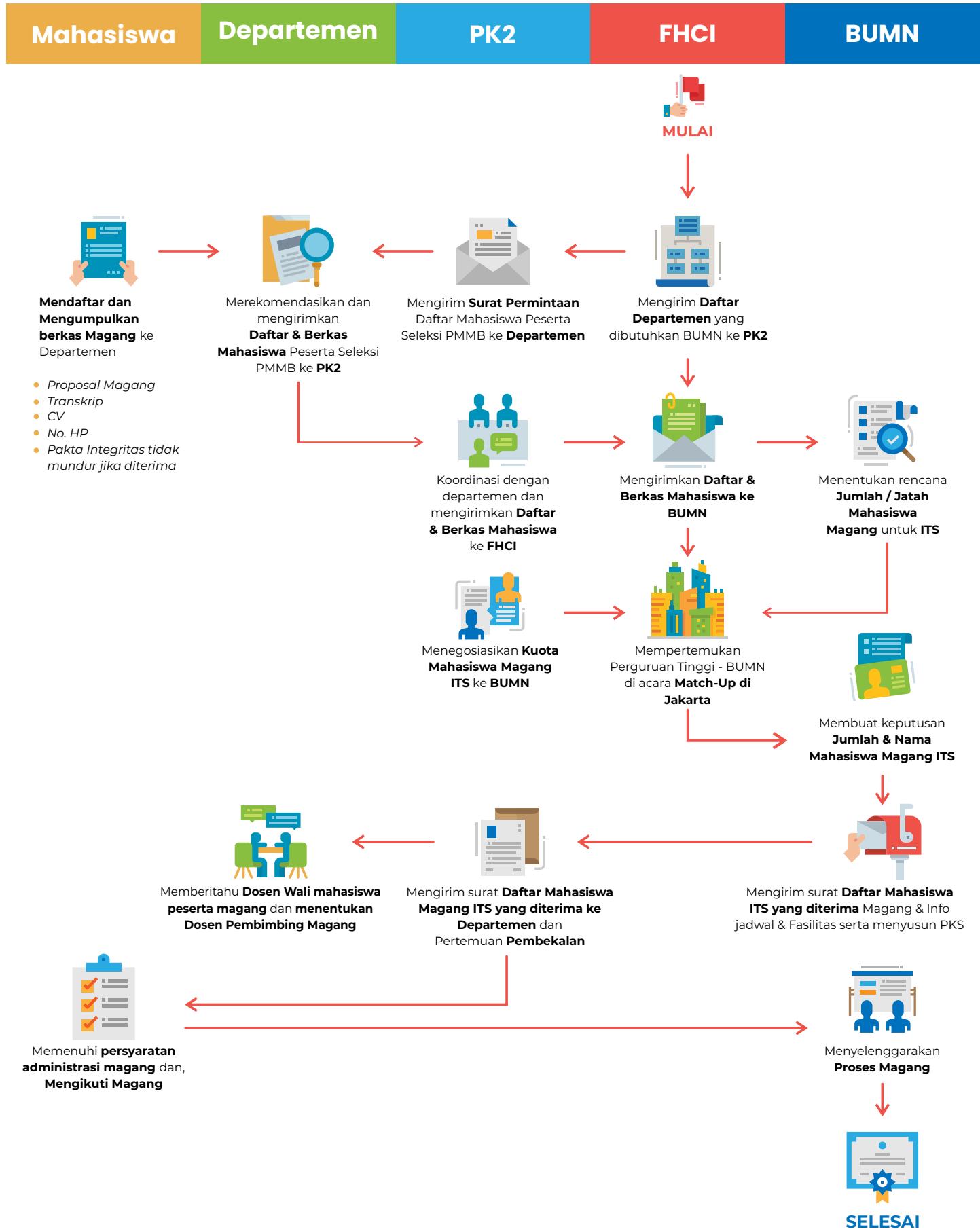
1. Jalur Departemen, dimana departemen dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui departemen. PK2 akan membantu untuk proses legal formalnya.
2. Jalur PK2 Direktorat Kemahasiswaan ITS, dimana PK2 dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui PK2 Direktorat Kemahasiswaan ITS.

### **3.3**

### **PROGRAM MAGANG MANDIRI**

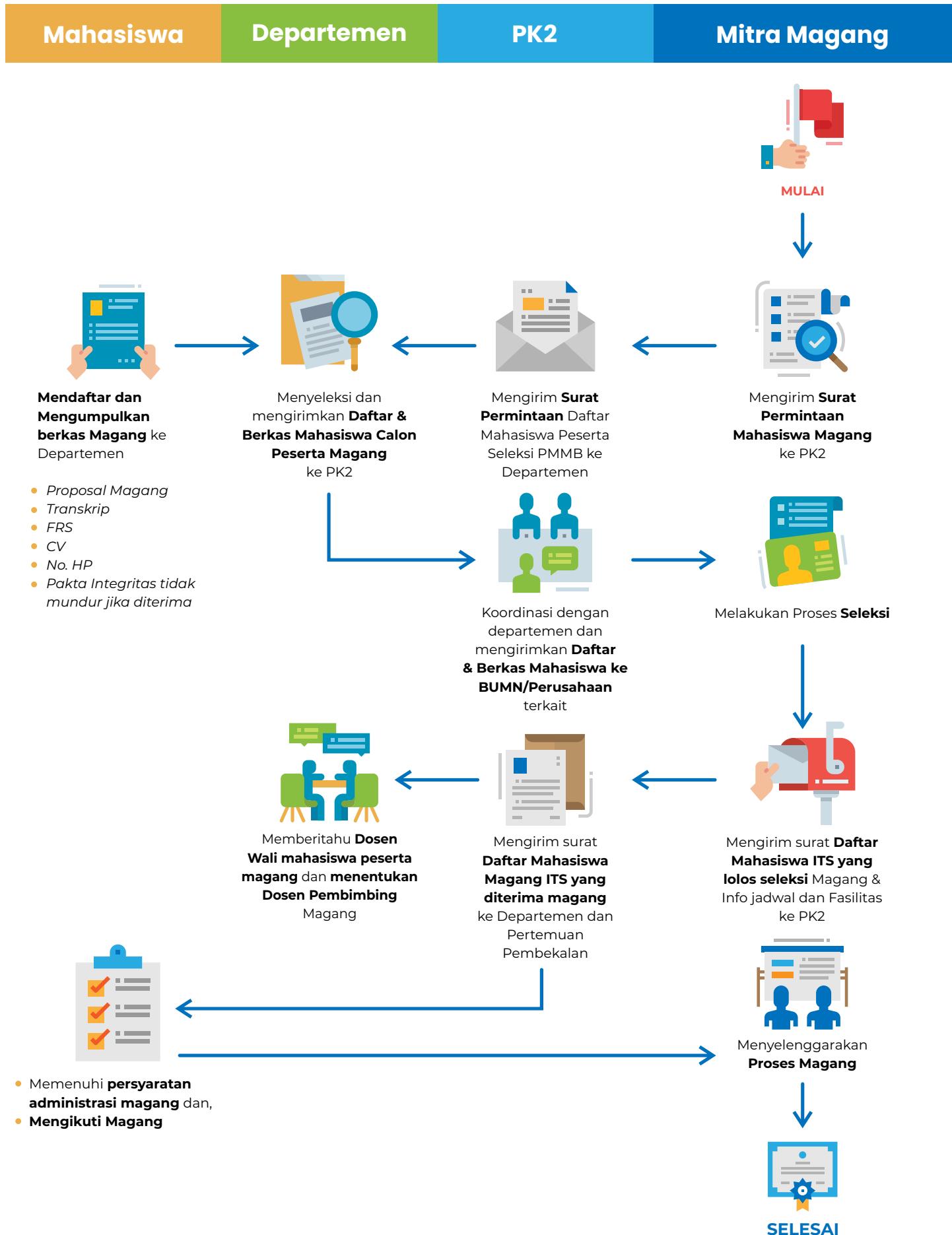
**Program Magang Mandiri** adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa ITS secara mandiri. Mahasiswa ITS melamar menjadi tenaga magang pada mitra magang dan PK2 Direktorat Kemahasiswaan ITS akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal.

## Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



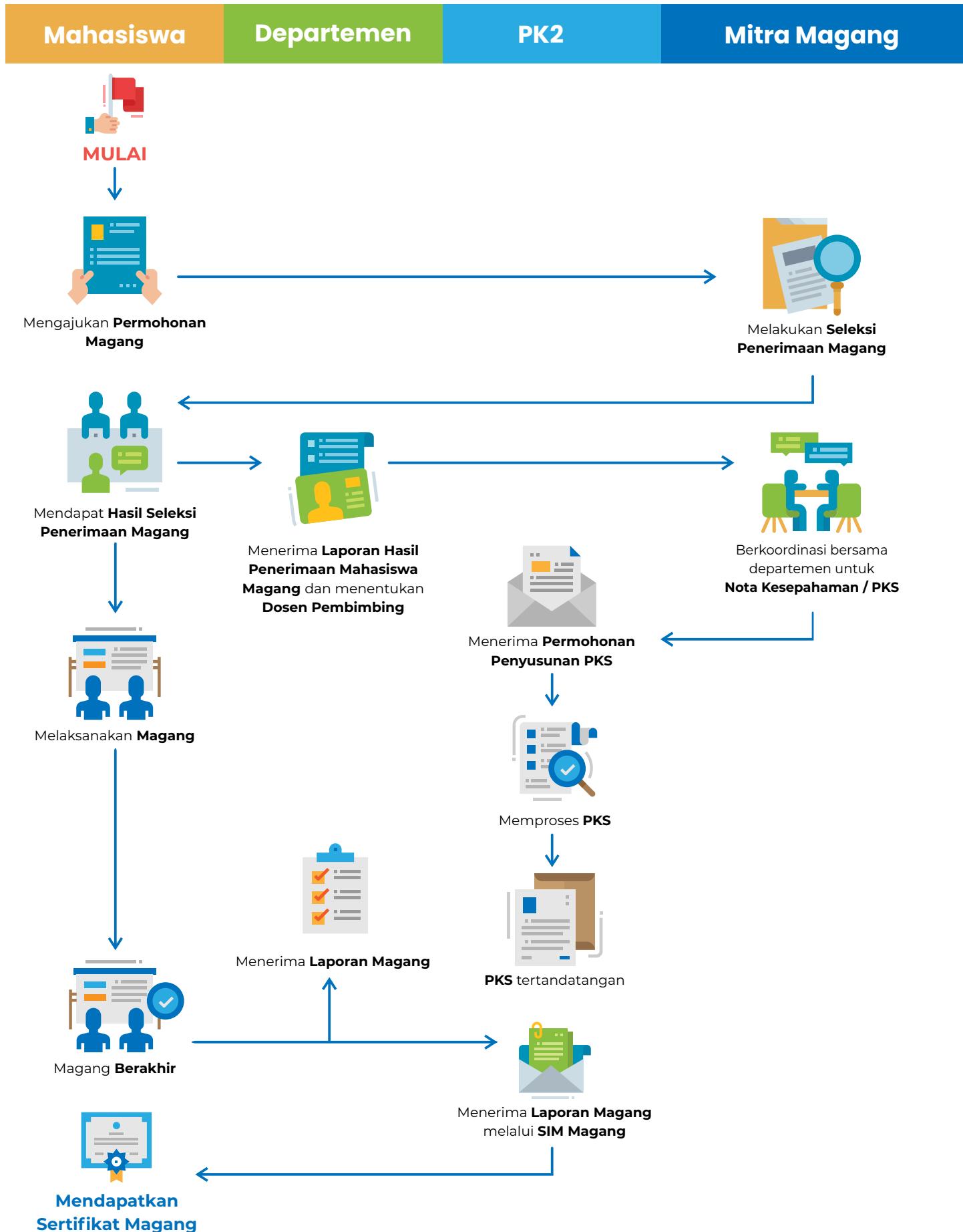
Gambar 3.1 Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

## Skema Program Magang Kerjasama



Gambar 3.2 Skema Program Magang Kerjasama

## Skema Program Magang Mandiri



Gambar 3.3. Skema Program Magang Mandiri



PROGRAM MACAN

KONSEP PROGRAM MACAN

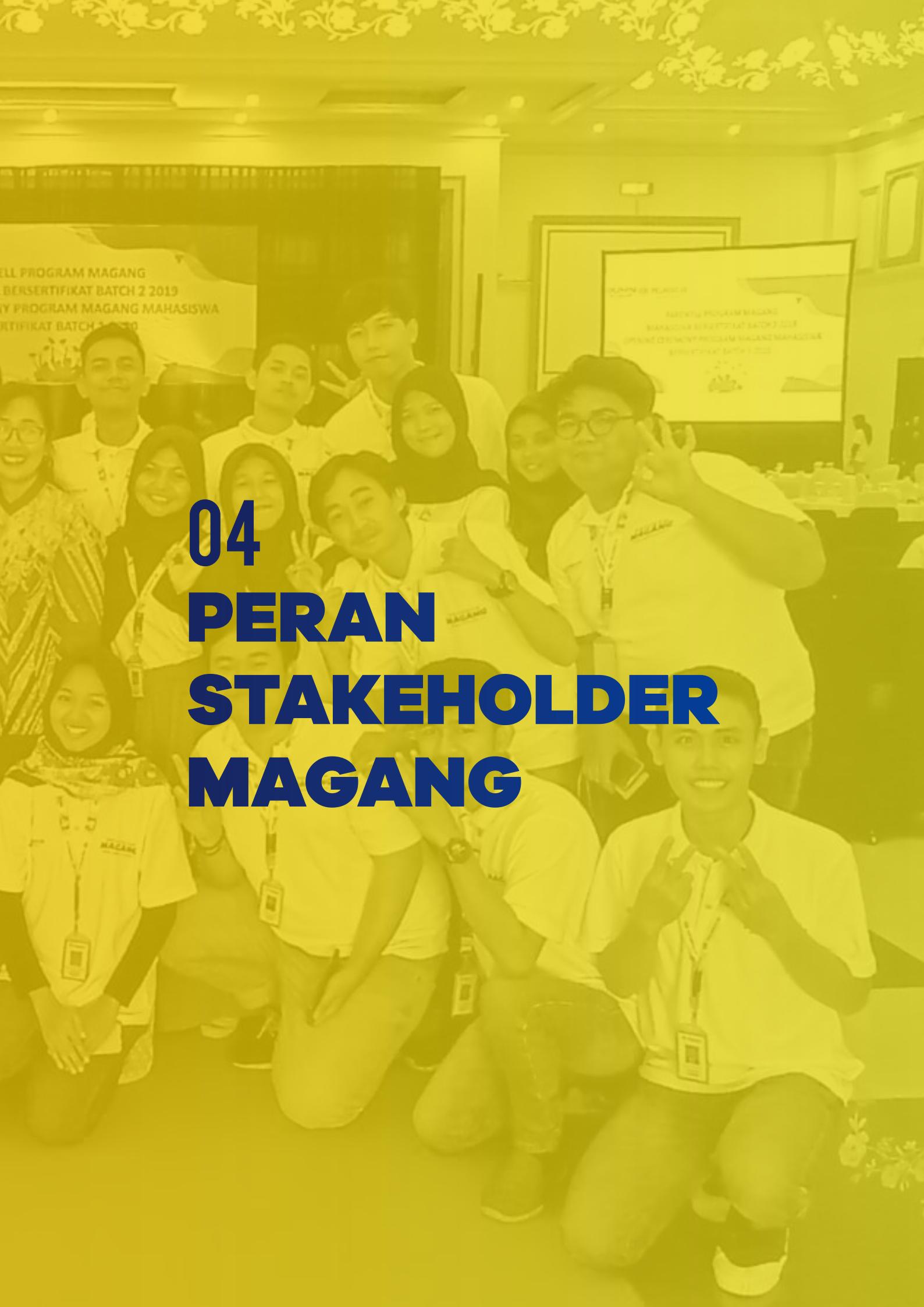
MAHASISWA BERSERTIFIKAT BATCH 2 2018  
OPENING CEREMONY PROGRAM MACAN MAHASISWA  
BERSERTIFIKAT BATCH 3 2019

BUMN - HUNDO III

FAREWELL  
MAHASISWA  
OPENING CEREMON

BERSAMA

MACAN



# **04**

## **PERAN**

# **STAKEHOLDER**

# **MAGANG**

## PERAN STAKEHOLDER MAGANG

---

---

Program Magang merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan Program Magang :

### 4.1

## SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRASAHAAN DAN KARIR (PK2)

Berikut ini merupakan peran Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir (PK2) dalam penyelenggaraan Program Magang :

1. Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan Program Magang.
2. Menyusun kebijakan terkait magang untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Magang.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Magang.
4. Menginisiasi kerjasama magang dengan mitra magang

### 4.2

## DEPARTEMEN

Berikut ini merupakan peran Departemen dalam penyelenggaraan Program Magang :

1. Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas magang.
2. Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang kepada mahasiswa.
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar magang.
4. Menentukan dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa.
5. Mengusulkan SK dosen pembimbing magang ke Fakultas untuk setiap mahasiswa.
6. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan magang sudah selesai (atau akan dimulai).
7. Menginisiasi kerjasama magang dengan mitra magang.

## 4.3

### MITRA MAGANG

Mitra Magang dalam Program Magang adalah Perusahaan BUMN maupun Non-BUMN. Berikut ini merupakan peran Mitra Magang dalam penyelenggaraan Program Magang :

1. Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan.
2. Menyusun Perjanjian Kerjasama magang dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Kemahasiswaan ITS.
3. Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat PK2 selaku koordinator bagian magang bagi mahasiswa ITS dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi magang.
4. Menyediakan rincian detail kegiatan magang akan dimasukkan di kontrak magang dengan koordinasi dengan Departemen terkait.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta magang.
6. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
7. Melakukan koordinasi dengan Departemen terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
8. Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
9. Menerbitkan sertifikat magang.
10. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.

## 4.4

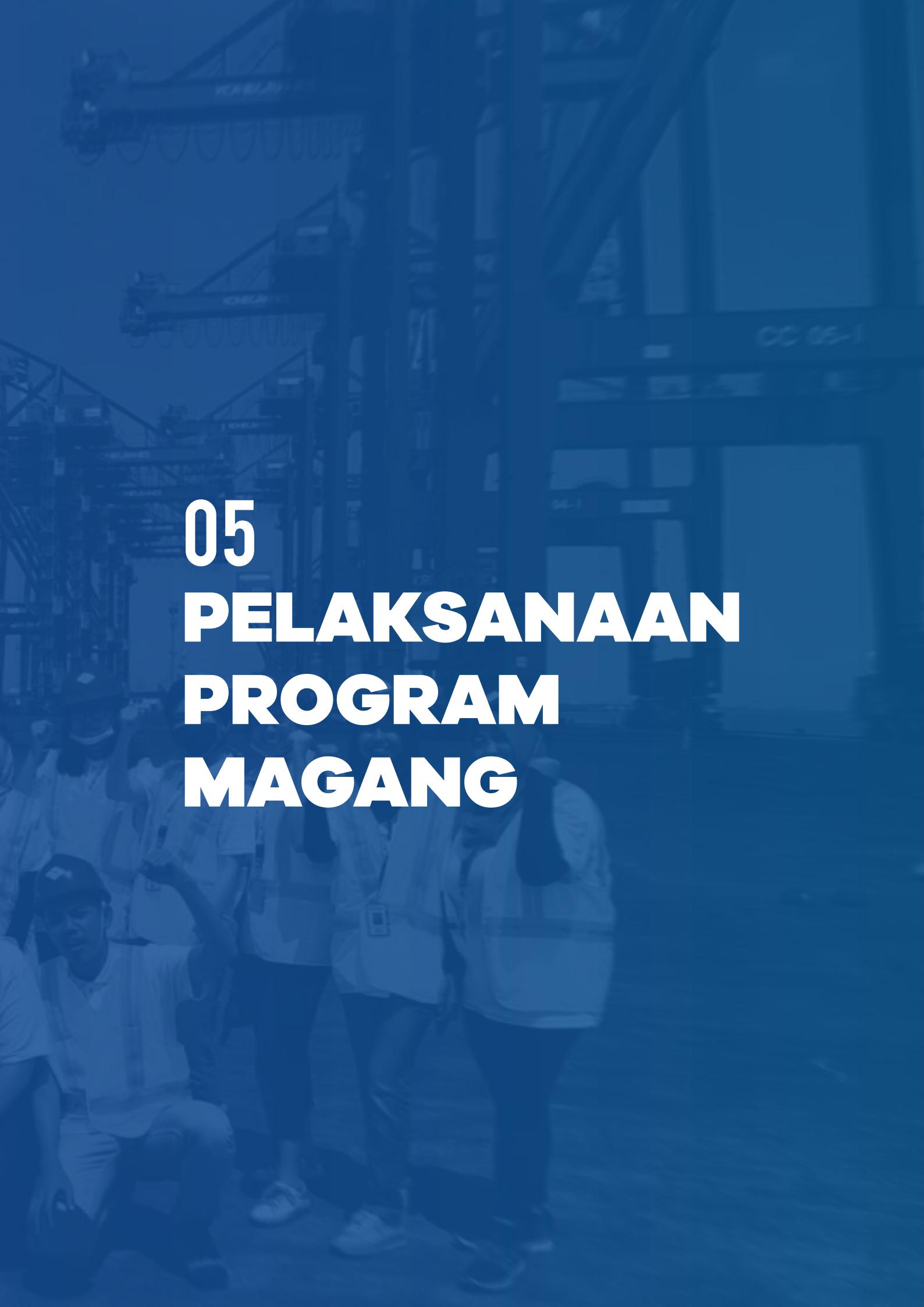
### MAHASISWA PESERTA MAGANG

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan magang ini harus memenuhi persyaratan. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menjadi peserta magang :

1. Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa aktif ITS
2. Mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS, untuk departemen yang tidak mempunyai MK magang dalam kurikulumnya.

Mahasiswa yang sudah terpilih menjadi peserta magang wajib memenuhi penugasan berikut :

1. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang berdasarkan kontrak magang yang ditandatangani.
3. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Magang dengan baik.
4. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang selama proses pembuatan Laporan Magang sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
5. Melaporkan kegiatan magang dalam Laporan Magang.



**05**

# **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**

# 05

## PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

---

---

### 5.1

### WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

Berikut waktu pelaksanaan program magang berdasarkan 3 skema magang :

#### **Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)**

- Magang dilaksanakan maksimal 6 bulan
- Magang dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun yaitu
  1. Periode Februari – Agustus
  2. Periode September – Januari

#### **Program Mahasiswa Magang Kerjasama**

- Magang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan maksimal 6 bulan
- Magang dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra Magang.

#### **Program Magang Mandiri**

- Magang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan dan maksimal 6 bulan
- Magang dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra Magang.

## 5.2

# PENDAFTARAN PROGRAM MAGANG

Berikut pendaftaran program magang berdasarkan 3 skema magang :

### ► Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)

		
Pendaftaran magang dikoordinir oleh Sub Direktorat PK2 melalui SIM Magang	Mahasiswa calon peserta magang mengunggah berkas melalui SIM Magang <ul style="list-style-type: none"><li>• CV</li><li>• Transkrip Nilai</li><li>• Surat Rekomendasi Departemen</li><li>• Mengisi Form Pakta Integritas</li></ul>	Periode pendaftaran magang dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun yaitu a. Periode 1 (Mei-Juni) b. Periode 2 (Oktober – Nopember)

### ► Program Magang Kerjasama

		
Pendaftaran magang dikoordinir oleh Sub Direktorat PK2 melalui SIM Magang	Mahasiswa calon peserta magang mengunggah berkas yang sesuai dengan persyaratan dari Mitra Magang melalui SIM Magang	Periode Pendaftaran Magang disesuaikan dengan kebutuhan lowongan magang dari Mitra Magang.

## ► Program Magang Mandiri



Pendaftaran magang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan langsung ke Mitra Magang



Jika mahasiswa telah dinyatakan diterima magang, mahasiswa wajib melaporkan ke departemen. Departemen akan mengajukan permohonan penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai kesepakatan dengan Mitra Magang kepada PK2.



Periode pendaftaran magang mandiri sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.



## 5.3

# PROSES SELEKSI PROGRAM MAGANG

Berikut ini adalah proses seleksi program magang berdasarkan 3 skema magang :

### ► Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)



Seleksi program magang bersertifikat dilakukan oleh FHCI atau BUMN

Proses tahapan seleksi dilaksanakan sesuai dengan kebijakan BUMN

Hasil proses seleksi akan disampaikan ke Sub Direktorat PK2 untuk diumumkan ke mahasiswa calon peserta magang.

### ► Program Magang Kerjasama



Seleksi Program Magang Kerjasama dilakukan langsung oleh Mitra Magang, atau

Seleksi dilakukan dengan kerjasama PK2 dengan Mitra Magang

### ► Program Magang Mandiri

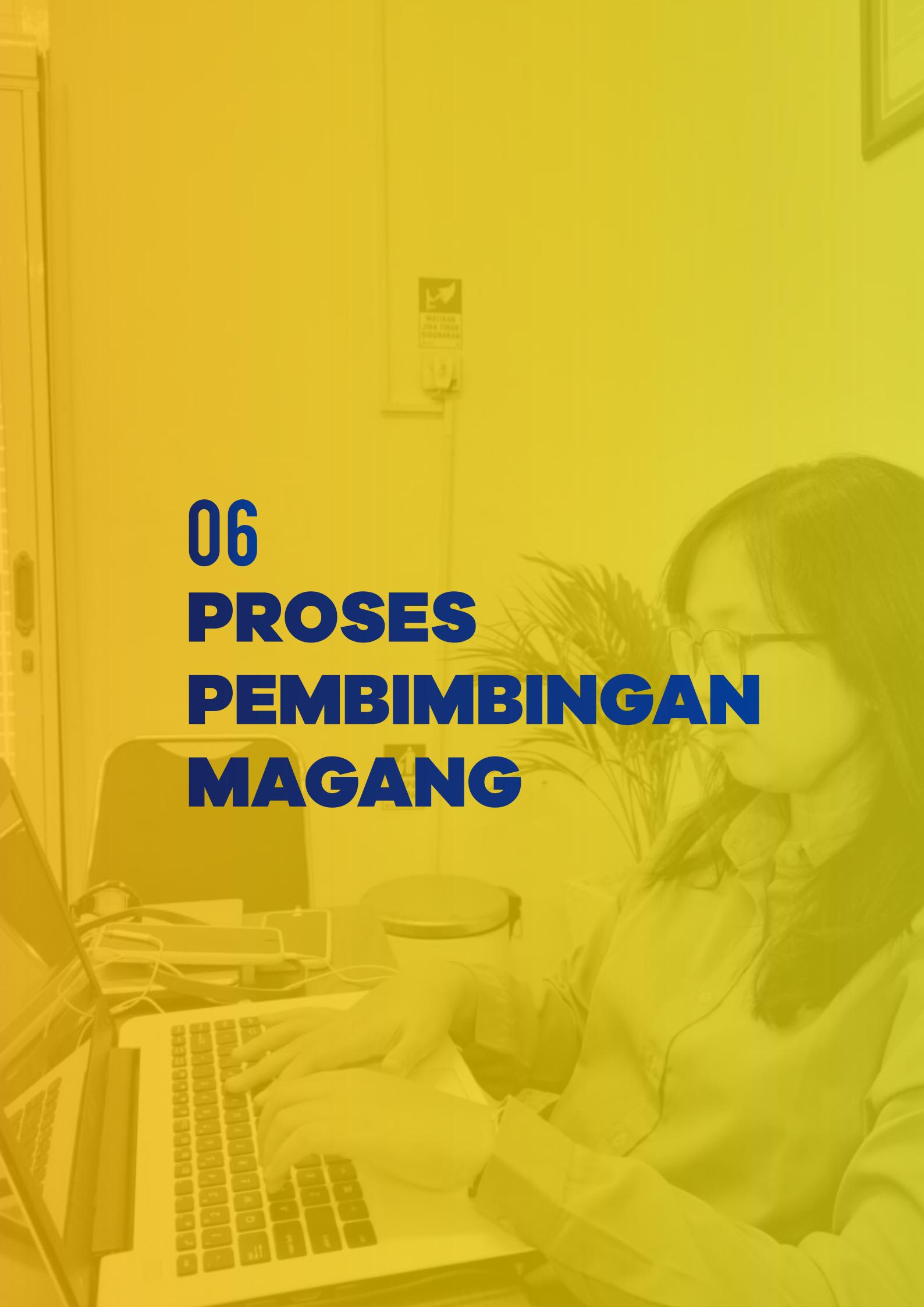


Seleksi Program Magang Mandiri dilakukan langsung oleh Mitra Magang

## 5.4

# PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

1. Pihak ITS dan BUMN/ Perusahaan akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang
2. Departemen akan menugaskan dosen pembimbing magang untuk membimbing mahasiswa selama magang.
3. BUMN/ Perusahaan Mitra magang akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama magang.
4. Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
5. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
8. Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
9. BUMN/Perusahaan mitra magang akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian magang kepada pihak ITS melalui PK2 segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan tugas magang



**06**

# **PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

# 06

## PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan unit tempat magang serta wajib memantau secara kontinu pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

### 6.1

#### KRITERIA DOSEN PEMBIMBING MAGANG



Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut.



Memperoleh SK Pembimbing Magang dari Departemen dan ketetapan melalui Keputusan Dekan.

### 6.2

#### RINCIAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG

- Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang.
- Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang.
- Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang.
- Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan atau presentasi kegiatan magang.

## 6.3

# KETENTUAN PEMBIMBINGAN MAGANG BAGI MAHASISWA



Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.



Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.



Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing.



Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.



Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

## 6.4

# KETENTUAN PEMBIMBINGAN MAGANG BAGI DOSEN

**A. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut:**

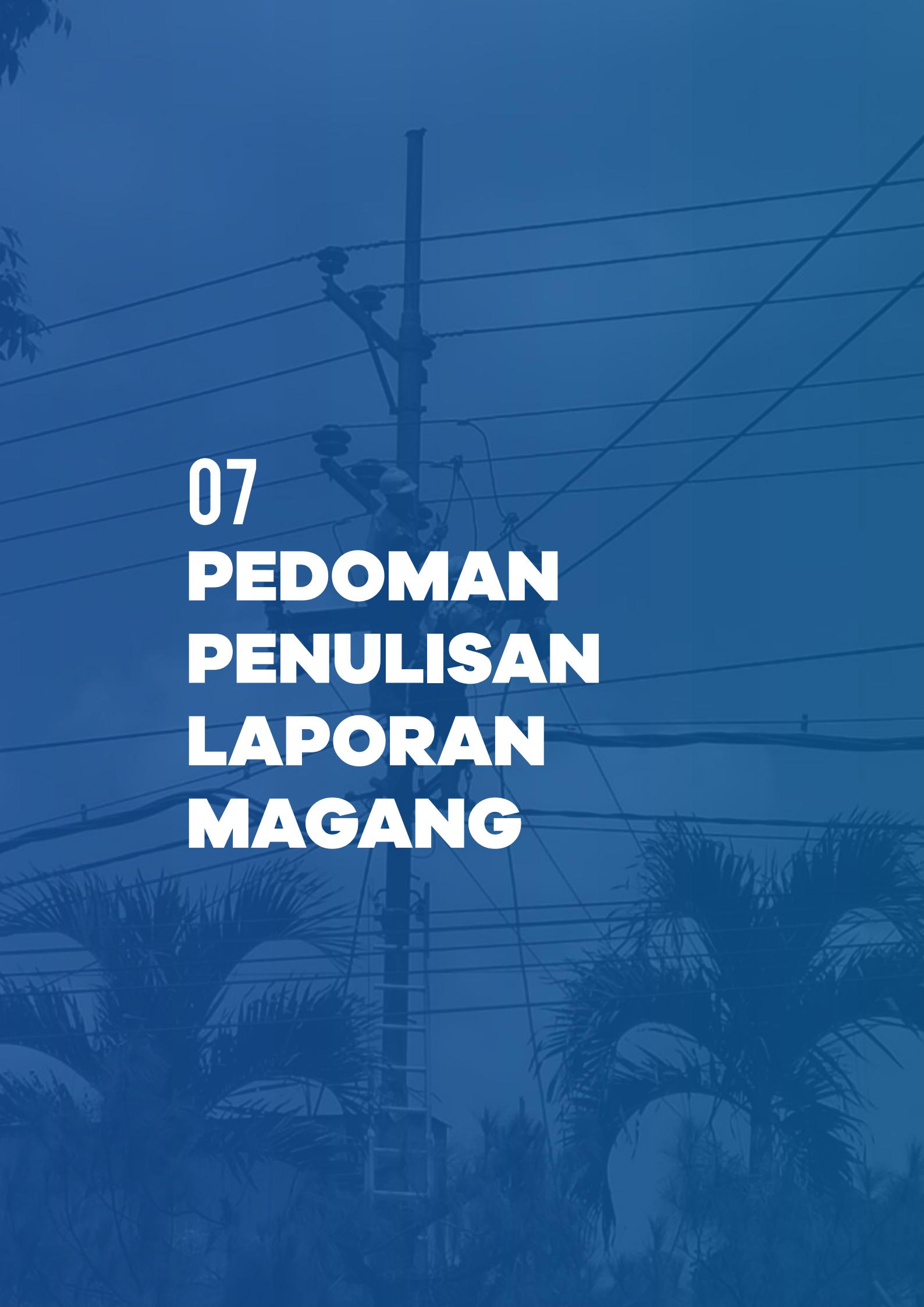
- Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
- Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
- Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
- Hadir dalam Sidang Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan.
- Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.

**B. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme.**

## 6.5

# PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

- Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah magang dimulai.
- Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Kepala Departemen.



**07**

# **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG**

# PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

## 7.1

### FUNGSI LAPORAN MAGANG



Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Mitra Magang dan Departemen.



Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang



Penyampaian informasi bagi pihak ITS, mahasiswa, maupun Mitra Magang



Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak ITS maupun Mitra Magang



Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang kepada pihak lain.

## 7.2

# KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN MAGANG

- Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir magang (jika diperlukan).
- Laporan Magang selain diserahkan ke departemen dan mitra magang, juga diserahkan ke Subdirektorat PK2 Direktorat Kemahasiswaan dalam bentuk softcopy melalui SIM Magang.

## 7.3

# PRINSIP PENULISAN LAPORAN MAGANG

- **BENAR DAN OBYEKTIIF**

Laporan magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

- **JELAS DAN CERMAT**

Laporan magang harus mudah dimengerti / dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata / istilah, rangkaian kata / kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

- **LANGSUNG KE SASARAN**

Laporan magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

- **LENGKAP**

Laporan magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Magang harus memuat seluruh materi magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek / kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

- **TEGAS DAN KONSISTEN**

Laporan Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

- **TEPAT WAKTU**

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang harus:

- Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang.

## 7.4

# FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

- **FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG**

1. **Jenis dan Ukuran Kertas**

Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).

2. **Cover Laporan**

3. **Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih**

Pembimbing tempat magang tanda tangan terlebih dahulu.

4. **Jarak Tepi (margin)**

- Tepi Atas : 2,5 cm
- Tepi Bawah : 2,5 cm
- Tepi Kiri : 2,5 cm
- Tepi Kanan : 2,0 cm

5. **Jenis Huruf**

Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi)

## **6. Jarak Spasi**

1 (satu)

### **• SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**

**Cover Luar**

**Cover Dalam**

**Lembar Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel**

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang
- 1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.

#### **BAB 2. PENDAHULUAN**

- 2.1. Sejarah Mitra Magang
- 2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang
- 2.3. Visi dan Misi Perusahaan
- 2.4. Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

#### **BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG**

- 3.1 Posisi / kedudukan kegiatan Magang
- 3.2 Metodologi penyelesaian Tugas
- 3.3 Pembelajaran Hal Baru

#### **BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **BAB 5. REFLEKSI DIRI**

#### **LAMPIRAN**

## 7.5

# KETENTUAN ISI LAPORAN MAGANG

### • BAB 1. PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang, meliputi

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

#### 1.2. Tujuan Magang, meliputi

- Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

#### 1.3. Manfaat Magang, meliputi

- Manfaat untuk ITS
- Manfaat untuk Mitra Magang
- Manfaat untuk Mahasiswa

#### 1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.

- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

### • BAB 2. PROFIL MITRA MAGANG

#### 2.1. Sejarah Mitra Magang

- Mahasiswa menguraikan sejarah mitra magang secara umum serta spesifik (unit / divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

#### 2.2. Struktur Organisasi Mitra Magang

- Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

#### 2.3. Visi dan Misi Perusahaan

- Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum

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

- Mahasiswa dapat menjelaskan proses penciptaan nilai untuk pemangku

kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

### • BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

#### 3.1. Posisi / Kedudukan Kegiatan Magang

- Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra magang dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

#### 3.2. Metodologi penyelesaian Tugas

- Mahasiswa menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

#### 3.3. Pembelajaran Hal Baru

- Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama magang. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan magang yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama magang.

### • BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama magang. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra magang yang telah dijadikan lokasi Magang, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Magang.

### • BAB 5. REFLEKSI DIRI

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama magang.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.

- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan / pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

- **LAMPIRAN**

- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- Lampiran wajib berupa absensi dan,
- Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat magang, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- Sertifikat magang.



BARAT



TH  
HARI  
LISTRIK  
NASIONAL

08

## PENILAIAN MAGANG

## PENILAIAN MAGANG

---

---

### 8.1

#### BOBOT PENILAIAN MAGANG

- Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

**60%**

Prestasi Kinerja Magang  
oleh Unit tempat Magang

**40%**

Penulisan Laporan Magang,  
dan presentasi laporan jika diperlukan

- Berikut ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang:

1. Dosen pembimbing magang dan dosen pembimbing dari unit tempat magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang jika diperlukan.
2. Unit tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang.
3. Penilaian penulisan laporan magang mengacu kepada ketentuan.
4. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada departemen.

### 8.2

#### PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH UNIT MITRA MAGANG

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat magang. Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat magang. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:



Inisiatif



Kemampuan komunikasi  
(lisan dan tulisan)



Disiplin



Penampilan



Ketekunan



Kemampuan teknikal



Berpikir kritis,  
kreatif dan analitis



Kemampuan bekerjasama  
dalam tim



Kemampuan  
beradaptasi



Hasil pekerjaan  
(kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari unit tempat magang adalah sebagai berikut:



Formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Departemen disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.



Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Departemen.

## 8.3

# PENILAIAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Deskripsi proses kegiatan magang yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gambaran umum Mitra Magang</li><li>2. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen.</li></ol>
Kelengkapan substansi laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.</li><li>2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.</li><li>3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.</li><li>4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i>.</li><li>5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).</li></ol>
Kesesuaian format laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam Bagian 8 buku Pedoman Magang ini.</li><li>2. Logika penyajian yang runtun.</li><li>3. Bahasa yang baku serta ilmiah.</li></ol>

Tabel 8.1 Butir Penilaian Laporan Magang

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang:

- Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang.
- Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku petunjuk teknis magang ini.
- Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang dan dosen lapangan.
- Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah Program Magang berakhir.
- Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang dapat dipresentasikan jika diperlukan.
- Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat magang.

## 8.4

# PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN MAGANG (JIKA DIPERLUKAN)

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

Alur Presentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Logika dalam Analisis Presentasi</li><li>2. Substansi Isi Presentasi</li></ol>
Proses Presentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas <i>Slides</i> Presentasi</li><li>2. Sistematika <i>Slides</i> Presentasi</li></ol>
Komunikasi dalam Presentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang</li><li>2. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji</li></ol>

Tabel 8.1 Butir Penilaian Presentasi Laporan Magang

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang sebagai berikut:

- Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang.
- Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh unit tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang atau di ruang kelas.
- Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
- Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum). Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.
- Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.

A black and white photograph of a man in a construction or industrial setting. He is wearing a light-colored hard hat and safety glasses. He is looking down at a large sheet of paper, possibly a blueprint or a map, which is partially visible. The background is dark and out of focus.

# 09 **ETIKA MAGANG**

# ETIKA MAGANG

## 9.1

### ETIKA PELAKSANAAN MAGANG DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG



- Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Magang dengan baik.



- Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang.



- Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Magang dengan benar, rapi dan tepat waktu.



- Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.



- Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Magang.



- 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.



- Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater ITS.

## 9.2

# ETIKA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING



Gambar 9.1 Contoh Komunikasi dengan Dosen Pembimbing

- Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari : **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih.**
- Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- Akhiri dengan ucapan terimakasih.
- Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terimakasih.
- Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu (Gambar 9.1)

- Etika bertemu dengan pembimbing
  - Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

## 9.3

# ETIKA BERPAKAIAN DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG

- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.



A photograph of a man in a hard hat and safety vest working on a large industrial electrical panel. He is wearing a white long-sleeved shirt under his vest and dark trousers. He is holding a tool in his right hand and reaching up towards the top of the panel with his left hand. The panel is light-colored with various electrical components and labels. One label clearly visible says "3 YEARS".

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN

---

---

- Form persetujuan untuk laporan magang
- Form pengajuan konversi mata kuliah
- Form Logbook
- Form permohonan rencana kegiatan magang
- Form penilaian magang



- LAMPIRAN 1 : Form Logbook

## **LOGBOOK MAGANG**

Periode Magang :.....  
Tahun Akademik 20.../20...

Nama :  
NRP :  
Posisi Magang :  
Pembimbing Magang :  
Nama Perusahaan Mitra Magang :  
Nama Proyek/Kegiatan :

- LAMPIRAN 2 : Form Persetujuan untuk Laporan Magang

## **FORMULIR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG BERJUDUL**

### **“JUDUL LAPORAN”**

**Semester Magang :..... Tahun Akademik 20.../20...**

Disetujui oleh

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Mengetahui  
Kepala Departemen

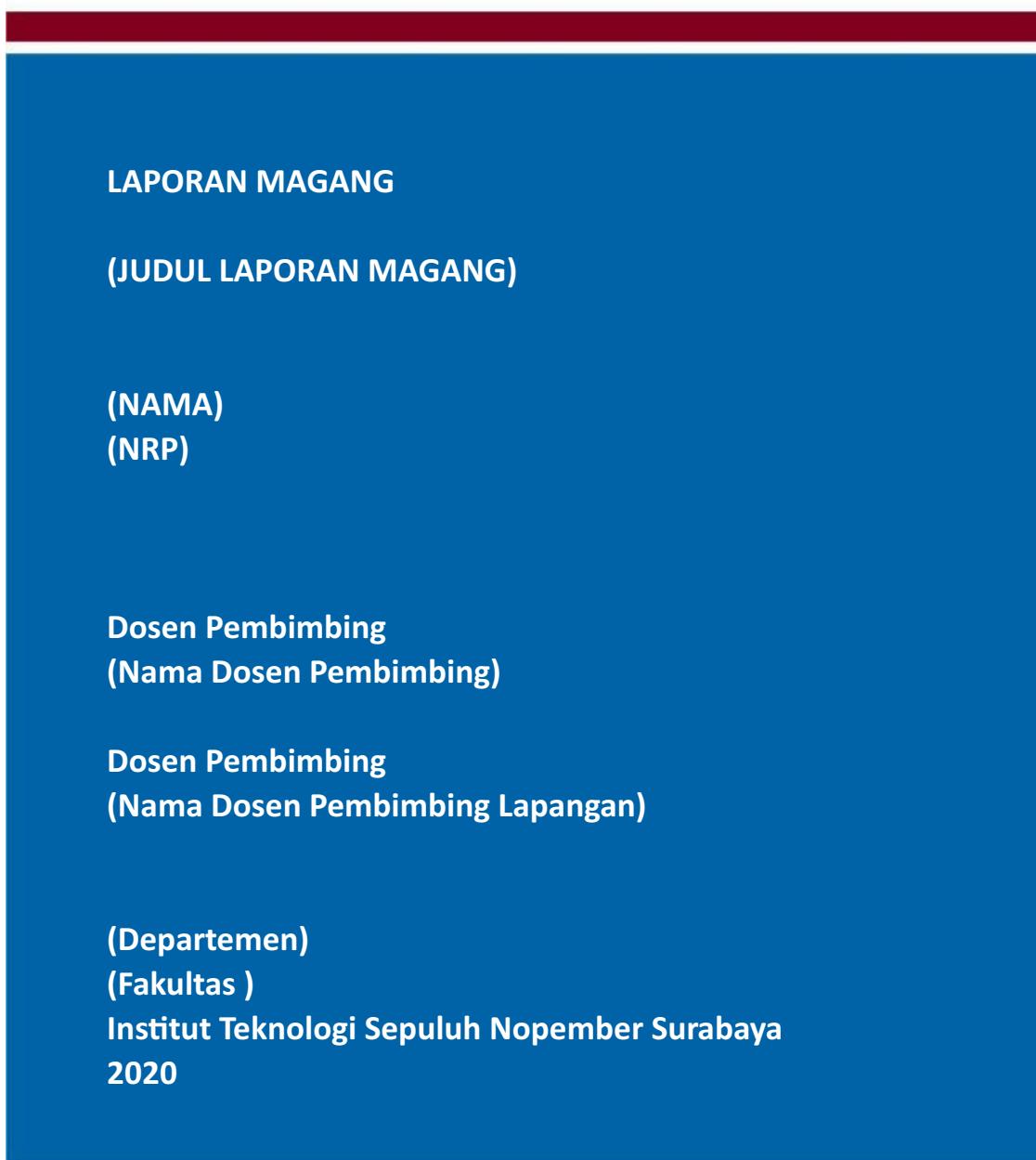
- LAMPIRAN 3 : Sampul Laporan Magang

Sampul Laporan Magang berwarna biru dengan logo ITS di kiri atas. Pada sampul tercetak: **Judul Laporan Magang, Nama Lengkap Mahasiswa, Asal Departemen dan Fakultas, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan tahun penyelesaian.**

**Jenis huruf : Calibri**

**Ukuran huruf : 14 pt**

Contoh Sampul Laporan Magang :



- LAMPIRAN 4 : Form Penilaian Magang (Dosen Pembimbing)

## **LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG**

**Semester Magang :..... Tahun Akademik 20.../20...**

Nama Mahasiswa :  
 NRP :  
 Departemen :  
 Nama Dosen Pembimbing :  
 Nama Perusahaan Mitra Magang :  
 Waktu Pelaksanaan Magang :  
 Nama Proyek/ Kegiatan Magang :

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>BOBOT (B)</b>	<b>NILAI (N) (0-100)</b>	<b>JUMLAH (B X N)</b>
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Kerja Praktek	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5		
<b>JUMLAH</b>		100		
NILAI AKHIR = $\frac{\text{JUMLAH (B X N)}}{\text{JUMLAH BOBOT}} \times 100$				

Surabaya, \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing Magang

- LAMPIRAN 5 : Form Penilaian Magang (Pembimbing Lapangan)

## **LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG**

**Semester Magang ..... Tahun Akademik 20.../20...**

Nama Mahasiswa :  
 NRP :  
 Departemen :  
 Nama Pembimbing Lapangan :  
 No HP :  
 Nama Perusahaan Mitra Magang :  
 Waktu Pelaksanaan Magang :  
 Nama Proyek/ Kegiatan Magang :

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>BOBOT (B)</b>	<b>NILAI (N) (0-100)</b>	<b>JUMLAH (B X N)</b>
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Kerja Praktek	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5		
<b>JUMLAH</b>		100		
NILAI AKHIR =		JUMLAH (B X N)	_____	100
		JUMLAH BOBOT		

Surabaya, \_\_\_\_\_

Pembimbing Lapangan

- LAMPIRAN 6 : Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Nomor : .....(NRP Mahasiswa)/(Semester)/2020 (Tanggal Surat)  
Lampiran : 1 (satu eks) laporan Magang/ Rincian Tugas Kegiatan magang  
Perihal : Surat Permohonan Konversi Magang

Kepada Yth : Kepala Departemen  
(Nama Departemen)  
di ITS

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :  
NRP :  
Departemen :  
No HP :  
Alamat email :

mengajukan permohonan konversi Mata Kuliah untuk kegiatan Magang (*Judul Kegiatan Magang*) di (*Perusahaan Tempat Magang*) yang *sedang/telah\**) dilakukan pada .....sd..... Adapun detail mitra magang sebagai berikut :

Nama Perusahaan Tempat Magang :  
Alamat Perusahaan Tempat :  
Magang  
No Telp Perusahaan Tempat :  
Magang  
Email perusahaan :  
Nama Pembimbing Lapangan :  
No HP Pembimbing Lapangan :

Berikut kami lampirkan Laporan Magang dan atau Rincian Kegiatan Magang.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Surabaya, .....

Mahasiswa peserta magang

\*) dipilih salah satu

- LAMPIRAN 7 : Form Rincian Tugas Magang

## **RINCIAN TUGAS MAGANG**

**Semester Magang ..... Tahun Akademik 20.../20...**

Nama Mahasiswa :  
 NRP :  
 Departemen :  
 Nama Dosen Pembimbing :  
 Nama Perusahaan Mitra Magang :  
 Waktu Pelaksanaan Magang :  
 Nama Proyek / Kegiatan Magang :  
 Posisi dalam Proyek :

NO	Rincian Tugas Magang	Waktu Pelaksanaan

Surabaya, .....

Mahasiswa peserta magang (.....)

- LAMPIRAN 8 : Form Persetujuan Konversi Mata Kuliah

**LAMPIRAN 1**

**KOP Departemen**

---

No : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

Kepada yth :

Dosen Wali

Departemen .....

Fakultas .....

ITS

Sehubungan dengan adanya permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa peserta magang dengan detail sebagai berikut :

Nama : .....

NRP : .....

Nama Mitra Magang :

Periode magang : .....

Mahasiswa yang bersangkutan **akan/ telah \***) melakukan magang dengan rincian tugas sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Berdasarkan hasil telaah dan analisa dengan bidang akademik departemen, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak untuk mendapatkan konversi mata kuliah dan SKS, dimana konversi ini akan dilakukan pada semester ..... tahun ajaran ...../..... Adapun mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang adalah sebagai berikut :

No.	Mata Kuliah Konversi	Jumlah SKS
Total SKS		

\*) dicoret

Surabaya, .....

Kepala Departemen ....



SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRASAHAAN DAN KARIR  
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
2020