

**PEDOMAN PROGRAM MAGANG
KURIKULUM MENERAPKAN
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRALODRA
2021**



UNIVERSITAS WIRALODRA

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Ir. H. Juanda Km.3 Telp/Fax. (0234) 275907 Indramayu 45213 www. ft.unwir.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU
Nomor : Kep. 346.b/Ak/FT.UW/VI/2021

TENTANG
PEDOMAN PROGRAM MAGANG
KURIKULUM MENERAPKAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRALODRA

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU

- MENIMBANG** :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif/daya saing mahasiswa Fakultas Teknik perlu dikembangkan Program Magang bagi Mahasiswa
 - Bahwa untuk menjaga standarisasi pelaksanaan magang perlu ditetapkan Pedoman Program Magang Kurikulum menerapkan Merdeka Belajar Kampus Merdeka
 - Bahwa berdasarkan butir (a), (b) tersebut diatas, perlu dibuat Pedoman Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Fakultas Teknik Universitas Wiralodra.
- MENINGGAT** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 - Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang KKNI.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Rektor Unwir No. 601.a/PER/R.UW/VI/2020 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Wiralodra.
 - Peraturan Rektor Unwir No.601.b/PER/R.UW/VI/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Wiralodra.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :**
- Pertama : Pedoman Program Magang Kurikulum menerapkan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Fakultas Teknik Universitas Wiralodra
- Kedua : Pedoman Program Magang Kurikulum menerapkan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan Magang pada Fakultas Teknik Universitas Wiralodra.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indramayu

Pada Tanggal : 14 Juni 2021

D e k a n,



Hamdani Abdulgani, ST, M.Si
NIDN. 0427097701

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Umum Yayasan Wiralodra Indramayu
2. Rektor Universitas Wiralodra
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknik Universitas Wiralodra ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran dan informasi kepada para Mahasiswa, Staf Pengajar/Dosen Pembimbing dan semua pihak yang memerlukan tentang tata cara penyelenggaraan mata kuliah magang di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Wiralodra Indramayu.

Disamping itu Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Magang mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing – masing.

Didalam buku ini diuraikan antara lain pengertian, tujuan serta manfaat Program Magang, pelaksanaan, petunjuk pembuatan laporan serta penilaian.

Sudah barang tentu apa yang diupayakan dalam buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya, untuk itu kebesaran jiwa semua pihak yang terlibat dalam kegiatan magang sangat diharapkan, tak kecuali koreksi membangun demi menyempurnakan buku ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atau terbitnya buku pedoman ini.

Indramayu, 14 Juni 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

COVER	
SK DEKAN TENTANG PEDOMAN PROGRAM MAGANG	
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan Program Magang	4
1.3 Manfaat Program Magang	5
BAB II PROGRAM MAGANG	
2.1 Ketentuan Umum	6
2.2 Program Magang dalam Kurikulum Menerapkan MBKM.....	6
2.3 Skema program magang.....	7
2.3.1 Program Magang Bersertifikat	7
2.3.2 Program Magang Kerjasama	7
2.3.3 Program Magang Mandiri	7
2.4 Tugas dan peran para pemangku kepentingan (Stakeholder)	8
2.4.1 Unit Pengelola Program Studi (UPPS)	8
2.4.2 Program Studi	8
2.4.3 Mitra Magang.....	8
2.4.4 Mahasiswa Peserta Magang.....	9
2.5 Bimbingan Magang.....	10
2.5.1 Kriteria pembimbing.....	10
2.5.2 Tugas Pembimbing Magang	10
2.6 Bimbingan dan Penyusunan Laporan Magang	11
2.7 Pedoman penulisan Laporan Magang.....	11
2.7.1 Ketentuan umum Laporan magang	11
2.7.2 Format dan Sistematika Laporan Magang.....	12
2.7.3 Penggunaan Bahasa	13
2.7.4 Pengetikan	13
2.7.5 Pencetakan Laporan Magang	14
2.7.6 Penjilidan Laporan Magang	14
2.8 Seminar Magang	15
2.9 Penilaian Magang.....	15
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar belakang

Berdasarkan 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. Universitas Wiralodra (Unwir) melalui Peraturan Rektor Unwir tentang nomor 601.a/PER/R.UW/VI/2020 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum menerapkan MBKM Universitas Wiralodra, yang didalamnya memberikan kesempatan kepada mahasiswa sarjana untuk menempuh pembelajaran di luar Perguruan Tinggi tersebut yang salah satunya adalah program magang. Program magang adalah suatu program kegiatan mahasiswa dalam kurikulum menerapkan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 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. Selain itu, 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. Program Magang di lingkungan fakultas teknik Universitas Wiralodra ini dikelola oleh pihak Fakultas Teknik selaku Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang berkoordinasi dengan program studi di lingkungan fakultas teknik.

1.2. Tujuan Program Magang

Tujuan program magang antara lain:

- a. Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*).
- b. Mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).
- c. Pihak industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi.

- d. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- e. Permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan

1.3. Manfaat Program Magang

A. Manfaat Program Magang bagi Program Studi

- 1) Sebagai program untuk menyelaraskan kurikulum program studi dengan kebutuhan dunia industri.
- 2) Sebagai program untuk dapat mengikuti perkembangan informasi dan teknologi pada dunia industri.
- 3) Sebagai program untuk berinteraksi antara program studi dengan mitra magang/dunia industri.

B. Manfaat Program Magang bagi Mitra Magang

- 1) Dunia industri dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing
- 2) Dunia industri mendapatkan informasi, pengetahuan dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa.
- 3) Mengidentifikasi calon pegawai di dunia industri sejak dini.
- 4) Penurunan biaya Pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai.
- 5) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi/dunia industri tempat magang dengan Fakultas Teknik Universitas Wiralodra.

C. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengalaman langsung dari dunia industri
- 2) Mendapatkan sarana untuk mengaplikasikan ilmu ke dunia kerja
- 3) Mendapatkan bahan untuk tugas akhir/skripsi
- 4) Menyelesaikan beban sks dalam perkuliahan

BAB II PROGRAM MAGANG

2.1 Ketentuan Umum

- 1) Sebelum Program Magang mahasiswa berlangsung, Unit Pengelola Program Studi (UPPS) menjalin perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman dengan Mitra Magang
- 2) Pelaksanaan Program Magang berlangsung selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan
- 3) Mahasiswa peserta magang secara penuh waktu bekerja di lapangan selama Program Magang berlangsung
- 4) Mahasiswa peserta magang tidak boleh cuti selama Program Magang berlangsung.
- 5) Mahasiswa peserta magang bisa mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, setelah mendapat ijin dari pihak Mitra Magang yang diatur dalam pembicaraan dan kesepakatan.
- 6) Mahasiswa peserta magang akan mendapatkan tugas lapangan yang berkaitan dengan program studi dan bidang mitra magang
- 7) Mahasiswa peserta magang akan mendapatkan pembimbing internal dan eksternal
- 8) Mahasiswa peserta magang akan mempresentasikan hasil laporan program magang
- 9) Pembimbing dan Mitra Magang akan menilai mahasiswa peserta magang setelah program magang dan laporan program magang selesai serta mempresentasikan laporannya
- 10) Mahasiswa bisa mengambil program magang setelah menempuh minimal 90 sks
- 11) Program magang bisa dialakukan/ditempuh pada semester ganjil maupun genap.

2.2 Program Magang dalam Kurikulum Menerapkan MBKM

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan rencana magang kepada program studi
- 2) Program Studi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Rencana Kegiatan Magang yang telah diberikan oleh mitra magang atau yang diajukan oleh mahasiswa
- 3) Persetujuan program magang dilakukan oleh ketua program studi
- 4) Program magang dapat diakui dan dikonversikan oleh program studi dalam bentuk mata kuliah dan sks, yaitu sebagai berikut:

No	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	TSP-05152	Kerja Praktik (KP)	4
2	TSP-05153	Tugas Lapangan	3
3	FTU-03131	Etika Profesi	3
4	FTU-03132	Kepemimpinan	3
5	FTU-03133	Komunikasi dan Presentasi	2
Jumlah SKS			15

- 5) Mata kuliah magang disetarakan menggunakan perhitungan sesuai standar SNDIKTI yaitu 1sks magang setara dengan kerja 45jam

2.3 Skema program magang

2.3.1 Program Magang Bersertifikat

Program magang mahasiswa bersertifikat merupakan program magang mahasiswa yang bekerjasama antara pengelola dengan BUMN yang bertujuan untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi untuk kemajuan bersama. Proses, tahapan dan pengumuman hasil seleksi, program magang bersertifikat dilakukan oleh BUMN.

2.3.2 Program Magang Kerjasama

Program magang kerjasama merupakan program magang yang pelaksanaannya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan UPPS dan atau program studi. Program magang kerjasama ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

- a) Melalui program studi, dimana departemen dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang;
- b) Melalui UPPS, yaitu dimana UPPS dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang.
- c) Seleksi Program Magang Kerjasama dilakukan langsung oleh Mitra Magang.

2.3.3 Program Magang Mandiri

Program magang mandiri adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa Fakultas Teknik secara mandiri. Mahasiswa Fakultas Teknik melamar menjadi tenaga

magang pada mitra magang dan Fakultas Teknik beserta program studi akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal. Seleksi Program Magang Mandiri dilakukan langsung oleh Mitra Magang

2.4 Tugas dan peran para pemangku kepentingan (Stakeholder)

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

2.4.1 Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

Berikut ini merupakan tugas dan peran UPPS dalam penyelenggaraan Program Magang:

- a) Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan Program Magang
- b) Menyusun kebijakan terkait dengan magang untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Magang
- c) Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Magang
- d) Menginisiasi kerjasama magang dengan mitra magang

2.4.2 Program Studi

Berikut merupakan tugas dan peran program studi dalam penyelenggaraan Program Magang:

- a) Melakukan verifikasi lingkup kegiatan mitra magang
- b) Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar magang
- c) Menentukan dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa peserta magang
- d) Mengusulkan Surat Keputusan dosen pembimbing magang ke Fakultas untuk setiap mahasiswa peserta magang
- e) Menginisiasi kerjasama magang dengan mitra magang
- f) Bersama dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi peserta magang ke tempat magang

2.4.3 Mitra Magang

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

- a) Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada Program Studi dan mahasiswa calon Peserta magang. Profil Perusahaan dapat berupa situs web resmi perusahaan
- b) Menyusun Perjanjian Kerjasama magang dengan UPPS
- c) Melakukan koordinasi dengan UPPS selaku koordinator program magang bagi mahasiswa dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
- d) Menyediakan rincian detail kegiatan magang akan dimasukkan kontrak magang dengan koordinasi dengan Program Studi.
- e) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta magang
- f) Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang
- g) Melakukan koordinasi dengan program studi terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang
- h) Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- i) Menerbitkan sertifikat magang
- j) Menetapkan/menugaskan untuk menjadi dosen pembimbing lapangan eksternal mahasiswa peserta magang.
- k) Memberikan tugas lapangan kepada mahasiswa peserta magang
- l) Dapat mengikuti/menghadiri seminar laporan program magang mahasiswa
- m) BUMN/ Perusahaan Mitra magang akan menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama magang

2.4.4 Mahasiswa Peserta Magang

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

- a) Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa aktif Fakultas Teknik
- b) Mahasiswa harus mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) online (SIMAKO) dengan Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan Kegiatan Magang pada semester yang sama dan disetujui oleh dosen wali
- c) Mahasiswa calon peserta magang sudah menempuh minimal 90 SKS

- d) Menyelesaikan administrasi akademik
- e) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan

Sedangkan untuk mahasiswa peserta magang wajib memenuhi penugasan berikut :

- a) Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Magang dengan baik.
- b) Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang berdasarkan kontrak magang yang ditandatangani.
- c) Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang
- d) Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang baik pembimbing internal maupun pembimbing eksternal selama proses pembuatan Laporan Magang.
- e) Melaporkan kegiatan magang dalam Laporan Magang.
- f) Melakukan presentasi laporan program magang dihadapan pembimbing.

2.5 Bimbingan Magang

2.5.1 Kriteria pembimbing

- a) Pembimbing Magang adalah dosen masing – masing Program Studi dengan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang diberi tugas oleh Dekan untuk memberikan bimbingan Magang dari mulai awal sampai pemberian nilai Magang.
- b) Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan program magang untuk setiap dosen adalah 5 (lima) mahasiswa.
- c) Pembimbing Lapangan adalah personil yang ditugaskan dan diberi wewenang oleh Mitra Magang sebagai pembimbing selama mahasiswa melaksanakan program magang.
- d) Pergantian dosen pembimbing Magang dapat dilakukan oleh Kaprodi dengan pertimbangan tertentu.

2.5.2 Tugas Pembimbing Magang

- a) Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang
- b) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang

- c) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang
- d) Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang
- e) Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang
- f) Memimpin seminar Laporan Magang bimbingannya
- g) Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan magang dan atau presentasi kegiatan magang

2.6 Bimbingan dan Penyusunan Laporan Magang

- a) Mahasiswa peserta magang wajib menyusun Laporan Magang di bawah bimbingan Pembimbing
- b) Penyusunan laporan Magang dilakukan pada saat pelaksanaan magang.
- c) Proses pembimbingan Laporan Magang minimal 6 kali bimbingan dengan ketentuan:
 - minimal 1 kali sebelum mahasiswa mulai Magang,
 - minimal 6 kali saat melakukan kegiatan Magang dan Menyusun laporan magang
- d) Proses pembimbingan dibuktikan dengan lembar asistensi.
- e) Format penyusunan laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan.
- f) Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang
- g) Bimbingan dapat dilakukan secara luar jaringan (luring) maupun daring (dalam jaringan)
- h) Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme

2.7 Pedoman penulisan Laporan Magang

2.7.1 Ketentuan umum Laporan magang

- a) Laporan magang merupakan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Mitra Magang dan Program studi.
- b) Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir magang
- c) Laporan Magang diserahkan ke Kasubag akademik yang kemudian di simpan di Perpustakaan Fakultas Teknik, mitra magang, juga diserahkan ke pembimbing (bila Pembimbing meminta Laporan) dalam bentuk soft copy maupun hard copy

2.7.2 Format dan Sistematika Laporan Magang

Secara umum laporan magang terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Secara lebih detail, adalah sebagai berikut ini:

A. Bagian Awal

Bagian-bagian yang harus dituliskan pada bagian awal adalah sebagai berikut ini:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar

B. Bagian Isi

Bagian isi merupakan hal utama yang harus ada pada laporan Magang. Uraian pada bagian ini berisi hal-hal yang diperoleh selama mahasiswa melakukan Magang. Secara garis besar bagian isi terdiri dari 5 (lima) bab yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang magang, menjelaskan latar belakang magang yang menjadi kegiatan magang.
- 1.2 Tujuan Magang, menjelaskan tujuan magang yang menjadi kegiatan magang
- 1.3 Manfaat magang, menjelaskan manfaat magang yang menjadi kegiatan magang

Bab II Tinjauan Mitra Magang

Tinjauan mitra magang, menjelaskan tentang gambaran umum mitra magang seperti nama perusahaan mitra magang, struktur organisasi mitra magang, lingkup dan bidang usaha/kegiatan mitra magang, visi misi mitra magang, kebijakan Kesehatan Keselamatan Kerja dan lingkungan dll.

Bab III Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang, menjelaskan tentang metode pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan di tempat magang. Selain itu dijelaskan inovasi atau hal pembelajaran baru yang didapat dari program magang.

Bab IV Tugas Lapangan

Tugas Lapangan berisi tentang analisis salah satu bagian dari pelaksanaan pekerjaan dalam magang dan ditentukan oleh dosen pembimbing magang internal atau eksternal.

Bab V Kesimpulan dan Saran

C. Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari sebuah laporan. Bagian-bagian yang harus dituliskan pada bagian akhir adalah sebagai berikut ini.

1. Daftar pustaka
2. Lampiran

2.7.3 Penggunaan Bahasa

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam menulis laporan harus memenuhi kriteria bahasa laporan yang telah baku yang memperhatikan ketepatan, kelugasan kelengkapan unsur, dan kecermatan penggunaan ejaan.

- a. Kalimat tidak terlalu panjang, tetapi lengkap dan mudah dipahami pembaca.
- b. Ketepatan bahasa adalah merupakan kejelian dalam memilih kata-kata menyusun kalimat dan alenia yang tidak tumpang tindih.
- c. Kelugasan dimaksud sebagai kecermatan dalam menyusun kalimat atau alenia yang padat, tegas dan jelas. Penjelasan suatu masalah atau pernyataan tidak berulang-ulang.
- d. Kelengkapan unsur dimaksudkan lengkap unsur-unsur tata bahasa dan leluasa bahasa yang diperlukan untuk menjaga agar tidak menimbulkan salah penafsiran dalam membacanya. Jadi sebuah kalimat minimal jelas susunan subjek, predikat dan objek.
- e. Dalam menggunakan Bahasa Indonesia yang baik selalu berpedoman kepada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD), dirujuk kepada buku resmi penerbitan Balai Pustaka.

Dalam setiap penulisan laporan, prinsip-prinsip efisiensi perlu diperhatikan. Penguasaan terhadap penggunaan bahasa akan mencerminkan wawasan dan tingkat penalaran seorang penulis.

2.7.4 Pengetikan

Pengetikan ataupun fotocopy laporan dilakukan di atas kertas HVS putih berat 80gram berukuran A4 (21,00 x 29,70 cm atau 8,50 x 11,25 inci). Seluruh kertas yang digunakan haruslah sama kualitas dan berwarna putih.

1. Huruf

Laporan ditulis menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan diketik rapi rata semua (*justify*), dengan ukuran spasi 1,5. Hasil pengetikan huruf-huruf harus terlihat jelas dan tajam (*high quality printing*).

2. Ukuran margin dan spasi

Pengetikan laporan harus dilakukan di dalam margin sebagai berikut:

- a. Margin kiri = 3 cm
- b. Margin kanan = 2,5 cm
- c. Margin atas = 3 cm
- d. Margin bawah = 2,5 cm

3. Penomoran halaman

Penomoran dimulai dari halaman lembar pengesahan dengan nomor angka Romawi kecil yang sesuai dengan halaman ke berapa lembar itu terletak dihitung dari halaman lembaran judul. Nomor-nomor halaman pembukaan ini ditempatkan di tengah-tengah bawah, 2 spasi di bawah margin bawah. Seluruh bagian isi dan penutup laporan diberi nomor halaman yang menggunakan angka Arab. Halaman untuk setiap permulaan bab, nomor halaman ini ditentukan di bagian bawah, 2 spasi di bawah margin bawah. Nomor-nomor halaman genap ini ditempatkan di bagian kanan atas, 2 spasi di atas margin atas rata margin kanan. Nomor-nomor halaman ganjil ditempatkan di bagian kiri atas, 2 spasi di atas margin atas rata margin kiri. Tidak diperbolehkan menggunakan tulisan (nama, NIM, program studi, judul KP, dll) dalam *header* maupun *footer* halaman.

2.7.5 Pencetakan Laporan Magang

- a. Laporan Magang harus diketik menggunakan komputer dan dicetak menggunakan printer *ink jet*, tidak diperbolehkan pencetakan menggunakan printer *dot matrik*.
- b. Laporan Magang dicetak pada dua muka halaman (*mirror margin*).
- c. Pencetakan Laporan Magang harus bersih dan rapi.

2.7.6 Penjilidan Laporan Magang

- a. Laporan Magang dijilid menggunakan kertas karton tebal (*hard cover*) dengan warna ungu tua dan tulisan menggunakan tinta emas.
- b. Setiap bab diberi kertas pemisah berwarna biru dan berlogo Universitas Wiralodra Indramayu.

- c. Laporan Magang dijilid sebanyak 4 (empat) eksemplar, dengan perincian sebagai berikut : 1 eksemplar untuk mahasiswa, 1 eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 eksemplar untuk Perpustakaan Fakultas, dan 1 eksemplar Mitra Magang.

2.8 Seminar Magang

- 1) Mahasiswa harus menyelenggarakan seminar Magang setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.
- 2) Persyaratan pendaftaran seminar disampaikan kepada Bagian Akademik, meliputi:
 - a. form pendaftaran seminar Magang.
 - b. bukti telah mengikuti seminar KP/magang sekurang-kurangnya 5 (lima) kali.
- 3) Bagian Akademik membuat undangan pelaksanaan seminar kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.
- 4) Seminar magang dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) peserta.
- 5) Seminar magang dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan dari mitra magang

2.9 Penilaian Magang

- 1) Penilaian Magang diberikan oleh dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing lapangan dari mitra magang setelah mahasiswa menyeminarkan laporan Magang;
- 2) Nilai magang akan diinput ke system SIMAKO setelah Laporan Magang sudah dijilid dan di distribusikan.
- 3) Penilaian program magang meliputi komponen sebagai berikut:
 - a. Kerja praktik, meliputi: inisiatif, ketekunan, berpikir kritis kreatif dan analitis
 - b. Komunikasi dan Presentasi, meliputi: Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan), Kemampuan bekerja sama dalam tim
 - c. Kepemimpinan, meliputi: Kemampuan teknikal
 - d. Tugas Lapangan, meliputi: Hasil pekerjaan (kontribusi)
 - e. Etika, meliputi: Disiplin, Kemampuan beradaptasi, Penampilan
- 4) Rentang Skor nilai program magang untuk setiap mata kuliah konversi untuk sebagai berikut :

A = 80,00 – 100,00

AB = 75,00 – 79,99


B = 70,00 – 74,99

BC = 65,00 – 69,99

C = 60,00 – 64,99

5) Penilaian akhir program magang diberikan dalam form penilaian

Lampiran 1: formulir pengajuan magang

	Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik	
	Universitas Wiralodra	
	Pengajuan Magang	
Nama Mahasiswa		
NIM		
Nama Perusahaan/Mitra Magang		
Bidang Usaha/kegiatan Mitra Kerja		
Nilai Magang		
Keterangan:	Diusulkan oleh :	

Disetujui oleh: Kaprodi _____

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
DI
(nama mitra magang)**

Times New Roman 14,
1 spasi, *Bold*



4 cm

3 cm

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana (S1)
Pada Program Studi _____**

Times New Roman 12,
1 spasi, *Bold*

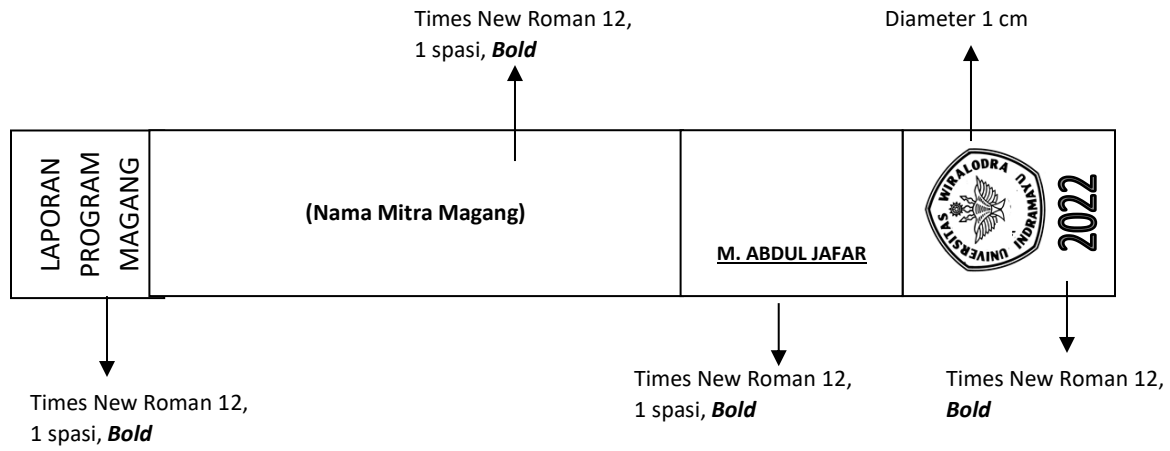
**MUH. ABDUL JAFAR
NIM. 222010114002**

Times New Roman 12,
1 spasi, *Bold*

Times New Roman 12,
1 spasi, *Bold*

**PROGRAM STUDI TEKNIK _____
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRALODRA
I N D R A M A Y U
2022**

Lampiran 3. Contoh sampul samping



LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
DI
(nama mitra magang)**

Disusun Oleh:

**MUH. ABDUL JAFAR
NIM. 222010114002**

Disetujui dan disahkan

Pada Tanggal:

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan
PT. XYZ

Dosen Pembimbing

(.....)
Jabatan:

(.....)
NIDN.....

Ketua,

Program Studi _____

Fakultas Teknik – Universitas Wiralodra

(.....)
NIDN.....