

**BUKU PANDUAN
MAGANG MAHASISWA**



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
TUBAN**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL: BUKU PANDUAN MAGANG MAHASISWA

Penanggung Jawab:

Rektor ITBT : Ufi Ulfiah, S.Sos.I., M.P.P.

Pengarah:

WR I ITBT (Ketua) : Nurul Hidayatul Arif, M.B.A

Penyusun:

Ketua : Dani Wadiandini, S.Ds., M.B.A.

Anggota

1. Lambok Nababan, M.Si
2. Niswatin Nurul Hidayati, S.S., M.A.
3. Moh. Ali Al Kafit, A.Md. Farm.,SE.,MM
4. Muhammad Bachtyar Rosyadi, S.Kom., M.Pd
5. Ali Amran.M.kom
6. Devied Febriyanto,ST ,MT
7. Rizka Dibi Arryanti Saputri, M.Ak
8. Megawaty, M.M.
9. Farhani Kautsar Nugraha, M.S.A., Ak., CA

Ditetapkan di : Tuban

Pada Tanggal : 05 Juni 2023

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Tuban,



Ufi Ulfiah, S.Sos.I., M.P.P

NIDN

SAMBUTAN REKTOR

Alhamdulillah, puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas taufik dan hidayah-Nya sehingga Buku Panduan Magang Mahasiswa ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku Pedoman ini disusun melalui kerjasama oleh semua pihak, termasuk tim penyusun dan pimpinan program studi dibawah koordinasi WR Bidang Akademik. Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen Institut Teknologi Dan Bisnis Tuban untuk mempermudah proses pelaksanaan Magang yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi.

Panduan ini digunakan sebagai pedoman bagi mahasiswa, pembimbing, penguji, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan Magang di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Tuban. Dengan ditetapkannya buku panduan ini semoga proses pelaksanaan Magang menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

Akhir kata, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi membantu penyusunan buku panduan ini. Terimakasih kami sampaikan juga kepada Institut Teknologi dan Bisnis Tuban yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Panduan Magang ini dapat bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Tuban.

Tuban, 05 Juni 2023

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Tuban,



Ufi Ulfiah, S.Sos.I., M.P.P

NIP: 2022020102001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan kehendak dan ridho-Nya, maka Buku Panduan Magang dapat terselesaikan. Buku Panduan ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan Magang pada Program Studi Strata Satu (S1) di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Tuban.

Dengan diterbitkannya Buku Panduan Magang ini, maka diharapkan Magang dapat dilaksanakan secara sistematis dan komprehensif. Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya dalam penyusunan Buku Panduan ini.

Segala kritik dan saran kami harapkan untuk kesempurnaan Buku Panduan ini selanjutnya. Semoga Buku Panduan ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Tuban.

Tuban, 20 Mei 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
SAMBUTAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	1
1.2.1 Tujuan Umum	1
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Beban SKS Magang.....	2
1.4 Tempat dan Waktu Magang.....	2
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN	4
2.1 Petunjuk Untuk Mahasiswa	4
2.1.1 Tata Tertib Magang.....	4
2.1.2 Syarat-Syarat	4

2.1.3	Persiapan Magang.....	4
2.1.4	Pelaksanaan Magang.....	5
2.1.5	Pelaporan dan Ujian/Seminar Magang.....	6
2.2	Petunjuk Untuk Pembimbing	6
2.2.1	Dosen Pembimbing	6
2.2.2	Pembimbing Lapangan	7
2.3	Petunjuk Untuk Koordinator Program Studi	7
2.4	Sanksi – Sanksi	8
BAB III FORMAT LAPORAN		9
3.1	Bagian Pendahuluan.....	9
3.2	Bagian Isi Laporan	10
3.3	Bagian Akhir	10
BAB IV METODE PENULISAN LAPORAN		11
4.1	Bahan dan metode Pengetikan	11
4.1.1	Kertas dan Ukuran	11
4.1.2	Sampul Depan dan Penjilidan	11
4.1.3	Spasi Pengetikan	11
4.1.4	Batas Margin Pengetikan	12
4.1.5	Pengetikan Alinea Baru	12
4.1.6	Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab	12
4.1.7	Penggunaan Huruf	13

4.1.8 Angka	13
4.2 Aturan Penulisan	14
4.2.1 Penomoran	14
4.2.2 Huruf Miring	14
4.2.3 Penulisan Ilustrasi	14
4.2.4 Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan	15
BABV PENILAIAN DAN CATATAN MAGANG.....	17
5.1 Penilaian	17
5.2 Catatan Magang	18
5.2.1 Catatan Kegiatan Magang.....	18
5.2.2 Lembar Konsultasi	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Laporan Magang.....	19
Lampiran 2 Contoh Halaman Judul Laporan Magang.....	20
Lampiran 3 Contoh Halaman Pengesahan	21
Lampiran 4 Contoh Surat Permohonan Magang.....	22
Lampiran 5 Permohonan Diberikan Surat Tugas	24

Lampiran 6	Contoh Surat Tugas	25
Lampiran 7	Contoh Catatan Kegiatan Magang.....	26
Lampiran 8	Contoh Lembar Konsultasi Kegiatan Magang.....	28
Lampiran 9	Contoh Lembar Penilaian Magang (N1)	30
Lampiran 10	Contoh Lembar Penilaian Magang (N2)	31
Lampiran 11	Contoh Lembar Penilaian Magang (N3)	33
Lampiran 12	Contoh Lembar Penilaian Magang (N4)	35
Lampiran 13	Format Laporan Magang	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Magang

Untuk mendapat gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Tuban sekaligus memberikan kesempatan menerapkan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa menjalani program Magang Mahasiswa (selanjutnya ditulis Magang) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program Magang memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dilaksanakan di luar kampus yang merupakan bagian dari pengembangan diri pada dunia kerja yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi.

Magang dilaksanakan di institusi tertentu (institusi pemerintah, non pemerintah (NGO), Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI); selanjutnya disebut tempat Magang) untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan/program studinya. Dengan demikian, melalui Program Magang diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan peserta Magang pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensinya.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan Magang meliputi tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

Magang sebagai langkah Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri

Dharma Perguruan Tinggi) yang bertujuan untuk memberi bekal kepada mahasiswa agar mempunyai pengalaman kerja, pembekalan diri terhadap sikap, Keterampilan, dan dapat mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari di kampus kedalam tempat kerja. Melalui Magang mahasiswa juga dapat mengidentifikasi kebutuhan dunia kerja sebagai acuan untuk mengembangkan potensi keilmuannya.

1.2.2 Tujuan Khusus

Setelah melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Magang, diharapkan mahasiswa dapat:

1. Memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya ditempat kerja;
2. Berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari di perkuliahan (*inclass*);
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Magang;
4. Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat;
5. Membina serta meningkatkan kerjasama antara fakultas dengan instansi pemerintah atau swasta tempat mahasiswa melakukan Magang;
6. Memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
7. Memperluas wawasan ketenaga kerjaan sebagai calon tenaga kerja.

1.3 Beban SKS Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib dengan beban SKS mata kuliah Magang disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing program studi. Konversi sks magang didasarkan pada;

- a). Waktu kegiatan pembelajaran, yaitu $2.720 \text{ menit} = 45 \text{ jam} = 1 \text{ sks}$, atau 1 sks sama dengan $170 \text{ menit} \times 16 \text{ minggu/semester} = 2.720 \text{ menit/semester}$. Magang

yang berbobot 20 sks setara dengan 54.400 menit atau 906,67 jam. Menurut Departemen tenaga kerja, jumlah kerja tenaga kerja yaitu 40 jam perminggu. Jadi magang yang selama 906,67 jam,

- b). Relevansi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dengan Kegiatan Praktik Kerja (BKP) Magang. Pengakuan sks kegiatan pembelajaran MBKM bersifat maksimal, sehingga dapat diakui lebih rendah tergantung kontribusi kegiatan MBKM dalam membangun kompetensi lulusan. Magang dilaksanakan dengan minimal 3 SKS dan maksimal 20 SKS dalam satu semester atau 6 bulan serta.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Untuk memperoleh pengalaman kerja di tempat yang baru, Magang dilakukan di luar kampus yang sesuai dengan bidang keahlian/program studi masing-masing mahasiswa. Tempat Magang dapat dilakukan di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI), institusi pemerintahan, organisasi non pemerintahan (NGO), atau tempat lain yang sesuai dengan bidang keilmuan dan kompetensi yang akan dipelajari mahasiswa. Tempat memenuhi standard yang ditetapkan prodi masing- masing, waktu pelaksanaan Magang tidak boleh mengganggu perkuliahan di kampus (*inclass*), sehingga periode pelaksanaannya diadakan dua kali dalam setiap tahun akademik yaitu periode antar-semester ganjil dan genap. Ketentuan waktu dan tempat pelaksanaan Magang selanjutnya diatur sebagai berikut:

1. Magang dengan bobot 3 (tiga) SKS, waktu pelaksanaannya minimal 1 (satu) bulan, setara dengan 135 jam atau sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dan instansi penerima praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik.
2. Magang dapat dilaksanakan di luar periode yang telah ditentukan dengan syarat mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah yang diselenggarakan secara tatap muka di kampus (*inclass*).

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

2.1 PETUNJUK UNTUK MAHASISWA

2.1.1 Tata Tertib Magang

Dalam mengikuti Magang, mahasiswa harus mengikuti tata-tertib sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib menjaga tata tertib selama kegiatan Magang;
2. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan dan rapi;
3. Mahasiswa wajib menjaga seluruh fasilitas yang tersedia;
4. Mahasiswa wajib menjaga nama baik diri dan almamater;
5. Mahasiswa wajib hadir dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Magang sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.1.2 Syarat-Syarat

Untuk mengikuti Magang, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif program studi pada semester berjalan;
2. Telah menempuh dan lulus minimal 80 SKS untuk mahasiswa program S-1;
3. Membuat surat permohonan (surat pengantar dari program studi) ke perusahaan/instansi (tempat Magang) serta proposal Magang.

2.1.3 Persiapan Magang

Sebelum mengambil mata kuliah Magang, mahasiswa disarankan untuk mencari informasi ke berbagai pihak tentang tempat/lokasi untuk melaksanakan Magang yang sesuai dengan tema yang akan dipelajari. Langkah-langkah yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan Magang

sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa menentukan tema yang akan dipelajari yang disusun dalam bentuk proposal;
- 2) Berdasarkan tema tersebut, mahasiswa menentukan tempat Magang;
- 3) Mahasiswa mengurus surat permohonan Magang dengan terlebih dahulu mengunduh form surat permohonan dilaman Web Institut Teknologi dan Bisnis Tuban;
- 4) Mahasiswa mengisi dan meminta persetujuan surat permohonan Magang kepada Koordinator Program Studi;
- 5) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan beserta proposal yang sudah disetujui Koordinator Program Studi kebagian akademik Fakultas;
- 6) Mahasiswa menyerahkan salinan surat balasan dari tempat Magang ke program studi;
- 7) Koordinator Program Studi membuat surat tugas kepada dosen pembimbing Magang;
- 8) Mahasiswa melapor kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan Magang;
- 9) Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur BAAK.

2.1.4 Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa melapor ke tempat Magang dengan membawa berkas surat ke Instansi yang bersangkutan;
2. Mahasiswa menyampaikan dan berdiskusi tentang tema yang akan dipelajari dengan dosen pembimbing Magang;
3. Mahasiswa melaksanakan Magang sesuai jadwal yang ditentukan (pada tahap awal disarankan untuk mempelajari karakteristik tempat Magang), selanjutnya mengikuti kerja sesuai dengan tema yang akan dipilih;
4. Mahasiswa mendokumentasikan semua kegiatan Magang dan berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
5. Dosen pembimbing membimbing pelaksanaan Magang mahasiswa.

2.1.5 Pelaporan dan Ujian/Seminar Magang

Setelah melaksanakan Magang, setiap mahasiswa diwajibkan:

1. Melapor kepada Koordinator Program Studi dan dosen pembimbing bahwa pelaksanaan Magang telah berakhir (laporan paling lambat 1 minggu setelah selesai melaksanakan Magang);
2. Menyerahkan lembar penilaian dari pembimbing tempat Magang kepada Koordinator Program Studi;
3. Melakukan bimbingan penyusunan laporan Magang dengan dosen pembimbing;
4. Mahasiswa membuat laporan Magang kemudian disahkan oleh pihak Prodi dan dosen pembimbing serta pembimbing lapangan tempat Magang;
5. Mengajukan seminar hasil Magang ke program studi dengan menyerahkan laporan Magang yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan bukti KRS;
6. Melaksanakan seminar Magang yang dihadiri dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa program studi;
7. Memperbaiki laporan Magang berdasarkan masukan dosen penguji dan peserta seminar dengan bimbingan dosen pembimbing;
8. Menyerahkan 2 eksemplar laporan Magang yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji, koordinator program studi, dan pembimbing tempat Magang.

2.2 Petunjuk untuk Pembimbing

2.2.1. Dosen Pembimbing

Berikut ini petunjuk untuk dosen pembimbing Magang:

1. Dosen Pembimbing merupakan dosen program studi yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi.
2. Tugas Dosen Pembimbing:
 - 1) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan:
 - a) Ketentuan Magang
 - b) Pemilihan tema yang akan dipraktikkan ditempat Magang

- c) Penyusunan proposal Magang
 - d) Persiapan berkas Magang
 - e) Tata tertib selama Magang
 - f) Penyusunan laporan Magang
 - g) Seminar hasil Magang
 - h) Komponen penilaian Magang
- 2) Berkoordinasi dengan pembimbing tempat Magang;
 - 3) Memantau dan membimbing pelaksanaan Magang;
 - 4) Membimbing penyusunan laporan Magang;
 - 5) Menghadiri seminar hasil Magang;
 - 6) Memberi penilaian diseminasi hasil dan laporan Magang;
 - 7) Menandatangani laporan Magang.

2.2.2. Petunjuk Pendamping Lapangan

1. Pendamping Lapangan adalah karyawan yang diberitugas untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan Magang;
2. Pembimbing tempat Magang bertugas untuk:
 - 1) Memberi bimbingan dan tugas-tugas kepada mahasiswa Magang;
 - 2) Mengawasi kegiatan mahasiswa Magang;
 - 3) Memeriksa catatan kegiatan Magang mahasiswa;
 - 4) Memberi penilaian terhadap hasil Magang mahasiswa;
 - 5) Menyerahkan penilaian Magang dan Surat Keterangan telah melaksanakan Magang kepada Koordinator program studi.

2.3 Petunjuk untuk Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi bertugas:

1. Mengkoordinasikan kegiatan Magang di Program Studi
2. Menyetujui surat permohonan Magang yang diajukan oleh mahasiswa
3. Menetapkan Dosen Pembimbing Magang.
4. Menetapkan jadwal ujian/seminar dan dosen penguji Magang.
5. Merekap hasil penilaian dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.

2.4 Sanksi–sanksi

Sanksi pembatalan Magang (tidak lulus Magang) akan diberikan kepada mahasiswa jika:

1. Waktu pelaksanaan Magang tidak sesuai waktu minimal yang telah ditetapkan;
2. Melanggar tata tertib di tempat Magang (berdasarkan laporan tertulis dari tempat Magang);
3. Tidak melaporkan dan melaksanakan seminar hasil Magang dengan tenggang waktu 2 semester sejak pelaksanaan Magang berakhir, bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Magang.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Magang diwajibkan mengulang pelaksanaan Magang ditempat yang berbeda.

BAB III

PANDUAN PENULISAN LAPORAN

Setelah melaksanakan Magang, setiap mahasiswa wajib membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Magang. Sistematika laporan Magang terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir laporan. Berikut ini penjabarankempenyusunanlaporan Magang:

3.1 Bagian pendahuluan

HALAMAN SAMPUL (contoh terlampir)

Sampul depan berisi identitas kegiatan (Proposal Magang), identitas mahasiswa (nama, NIM), dan identitas institusi asal mahasiswa (Program studi, Institusi, tahun).

HALAMAN JUDUL (contoh terlampir)

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1) dan tidak menggunakan logo

HALAMAN PENGESAHAN

Memuat identitas mahasiswa, dosen pembimbing, tempat Magang, dan personalia yang mengesahkan proposal (dosen pembimbing, kepala program studi).

KATA PENGANTAR (maksimum satu halaman)

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Ringkasan penelitian berisi target, tujuan, dan metode yang akan diterapkan untuk mencapai tujuan dari Magang yang dilaksanakan. Penulisan ringkasan proposal berjarak satu spasi dan dituliskan maksimal 5 kata kunci.

DAFTAR ISI

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Magang.

DAFTAR TABEL

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

DAFTAR GAMBAR

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

LAMPIRAN

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

3.2 Bagian Isi Laporan

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang
- 1.3 Manfaat Magang
- 1.4 Capaian Magang

BAB 2. PROFIL TEMPAT MAGANG

- 1.1 Sejarah Tempat Magang
- 1.2 Struktur Organisasi
- 1.3 Kegiatan Tempat Magang

BAB 3. METODE DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Waktu dan tempat Magang
- 3.2 Rencana Pelaksanaan Magang
- 3.3 Pelaksanaan Magang

BAB 4. HASIL KERJA MAGANG (berisi analisis pekerjaan, hambatan dan solusi pekerjaan serta pembahasan salah satu tema pada unit kerja Magang sesuai dengan bidang studi)

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

3.3 Bagian akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran mencakup:

- a. Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Tempat
- b. Rangkuman Kegiatan Harian Magang (Logbook Kegiatan)
- c. Daftar Hadir Magang disahkan Dosen Pembimbing Magang
- d. Dokumentasi (gambar) Rangkaian Kegiatan selama Magang
- e. Nilai dari Pembimbing Perusahaan

BAB IV

METODE PENULISAN LAPORAN

Metode penulisan laporan Magang menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan Magang dikonsultasikan dan disahkan oleh Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Pembimbing Magang, selanjutnya siap untuk diseminarkan. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan Magang sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditentukan dan laporan Magang dijilid sementara dengan sampul depan plastik transparan dan sampul belakang karton/kertas teba 1120 *gram square meter* (GSM). Laporan Magang yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (*soft cover*).

4.1 BAHAN DAN METODE PENGETIKAN

4.1.1 Kertas dan Ukuran

- a. Laporan Magang diketik diatas kertas HVS 80 miligram, berwarna putih, ukuran A4 (21x29,7cm).
- b. Sampul (kulitluar) berupa soft cover dari bahan buffalo atau linen pada saat ujian Magang dan hard cover setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna pink (tera kota).
- c. Laporan menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu Times New Roman, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan footnote dengan ukuran font 10.
- d. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, subbab, tabel, gambar, dan lampiran.
- e. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

4.1.2. Spasi Pengetikan

- a. Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, subbab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- c. Abstraksi diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract, dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- d. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarakspasi antara sumber pustaka.
- e. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

4.1.3. Batas Margin Pengetikan

Naskah laporan Magang diketik rata kiri dan kanan (*Justify*) dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

Batasatas: 3 cm

Batasbawah: 3cm

Bataskiri: 4 cm

Batas kanan: 3 cm

4.1.4. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ketujuh dari batas kiri.

4.1.5. Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab

Pengetikan dan penooran pada laporan Magang diatur sebagai berikut:

- a. Nama bab diketik dengan huruf kapital ukuran 14 pt dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas.

- b. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditulis ditengah- tengah kertas di atas nama bab.
- c. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan menggunakan angka (1,2,3, dst.).
- d. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal.
- e. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak sub-bab atau 4 (empat) digit. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak sub-bab, maka penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

- 1.1.**
- 1.1.1.
- 1.1.1.1.
- 1.2.**
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

BAB II
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA

- 2.1.**
- 2.1.1.
- 2.1.1.1.
- 2.2.**
- 2.2.1.
- 2.2.1.1.

4.1.6. Penggunaan Huruf

Bab dan judul bab diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* berukuran 14 poin, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 poin.

4.1.7. Angka

Penulisan angka dalam laporan Magang menggunakan pembulatan dua angka dibelakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan

4.2 ATURAN PENULISAN

4.2.1 Penomoran

- a. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah.
- b. Nomor halaman ditulis dengan angka arab (misal 1,2,3,4 ...dst), dimulai dari bab pendahuluan.
- c. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv,, dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- d. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

4.2.2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring (*italic*) dalam bagian isi laporan Magang mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Huruf miring digunakan untuk kata atau kalimat yang memuat bahasa asing.

4.2.3. Penulisan Ilustrasi

Ilustrasi adalah suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alur, bagan, foto, peta, dan gambar. Melalui ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan pemakaian kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga dapat dipahami oleh pembaca dengan lebih mudah. Di dalam laporan Magang, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alur, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan judul tabel dan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Judul tabel atau gambar merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara singkat.
2. Memberikan informasi ringkas yang mudah dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca isi tulisan.
3. Menyatakan kunci-kunci informasi saja.
4. Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst.
5. Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik.
6. Judul tabel dan gambar dimulai dari tengah (*center text*).
7. Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi.
8. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi.
9. Garis pemisah yang penting hanya 3 (tiga) yang arahnya mendatar (baris) dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saja.
10. Tabel adakalanya memerlukan catatan kaki dan atau keterangan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa: (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya. Catatan kaki diketik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt.

Pemilihan sajian data hasil Magang dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan Magang perlu memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar dapat menjelaskan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Pemberian judul gambar ditulis dibawah gambar, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital disetiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*centertext*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat dibawah huruf pertama judul dengan berjarak 1 (satu) spasi.

4.2.4. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip keutamaan dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari rujukan adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 5 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Daftar Pustaka disusun menurut abjad, tanpa nomor urut. Judul buku tidak boleh disingkat. Nama belakang/keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

BAB V

PENILAIAN DAN CATATAN MAGANG

5.1 PENILAIAN

Tujuan penilaian adalah untuk menilai hasil pelaksanaan Magang mahasiswa, terdiri dari evaluasi Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji.

Kriteria penilaian Pembimbing Lapangan sebagai berikut:

1. disiplin kerja
2. sikap kerja
3. pengetahuan kerja
4. mutu pekerjaan
5. kecepatan kerja
6. kreativitas

Kriteria penilaian Dosen Pembimbing meliputi:

1. tugas pengamatan
2. laporan

Kriteria penilaian Dosen Penguji sebagai berikut:

1. kompetensi observasi teknis
2. kompetensi observasi administrasi
3. kompetensi lingkungan DU/DI
4. pemahaman laporan

Berikut ini adalah bobot penilaian yang berpedoman pada SK Rektor ITB Tuban nomor 014/SK/ITBT/X/2022 tentang Penetapan Pedoman Penilaian

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Keterangan
86 Sd.100	A	4,00	Istimewa
70 Sd. 85	A/B	3,50	Memuaskan
60 Sd. 69	B	3,00	Baik
50 Sd. 59	B/C	2,50	Sedag
40 Sd. 49	C	2,00	Cukup
20 Sd. 39	D	1,00	Gagal
0 Sd. 19	E	0,00	Gagal

Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Penguji dengan menggunakan lembar penilaian yang telah ditentukan seperti yang terlampir.

5.2. CATATAN MAGANG

5.2.1 Catatan Harian Magang (*Logbook*)

Catatan harian Magang merupakan catatan harian yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan Magang. Catatan ini berisi segala kegiatan yang ada di lapangan. Catatan ini menjadi sumberdata yang nantinya berguna dalam menyusun Laporan Hasil Magang. Catatan ini harus dikonsultasikan atau diperiksa oleh Dosen Pembimbing dan ditandatangani pada periode tertentu sesuai kesepakatan, misalnya setiapseminggu sekali. Hal ini sebagaitanda persetujuan atas kebenaran kegiatan Magang yang dilakukan mahasiswa. Catatan kegiatan Magang ini harus ditunjukkan dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan 2 (dua) Dosen Penguji Magang.

5.2.2. Lembar Konsultasi

Lembar konsultasi adalah segala instruksi/saran dari Dosen Pembimbing pada saat mahasiswa berkonsultasi mengenai segala hal yang berkaitan dengan kegiatan Magang. Setiap mahasiswa peserta Magang diwajibkan untuk mengisi lembar konsultasi ini sebagai bukti adanya komunikasi dengan Dosen pembimbing. Lembar konsultasi ini juga harus diserahkan kepada Dosen Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Magang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Pendaftaran Magang



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

FORM PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Sampai dengan Semester Ganjil / Genap ___/___ telah lulus sks, dengan IPK_____, dengan ini kami mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan MBKM di:

Nama Mitra :

Alamat :

Bidang :

Waktu Pelaksanaan :

Skema Kegiatan : 1 Semester / 2 Semester

Demikian permohonan kami, atas persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui

Ketua Program Studi

Tuban,/...../20.....

Pemohon

Nama

NIP/NIDN.....

.....

Nama

NIM.....

.....

Lampiran 2. Contoh Surat Permohonan Magang



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

Tuban, tanggal-bulan-tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Magang

Kepada Yth:

Pimpinan/Direktur/Manajer Perusahaan.....

.....(alamat perusahaan).....

Di

.....(namakota)

Dengan hormat.,

Dengan ini kami selaku Koordinator Magang Program Studimemohon agar Mahasiswa kami, dengan nama –nama sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa
1.
2.
3.

Diperkenankan untuk mengikuti Magang selama....bulandi.....(nama perusahaan).....yang bapak/ibu*) pimpin.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Koordinator Magang
Prodi

.....

NIP.

.....

NIP.

Keterangan: *)pilihsalhsatu

Lampiran 3 Contoh Kontrak Kerja



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

KONTRAK KERJA

No:

Kontrak kerja Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani pada hari:, tanggal:, antara:

1. Nama Mitra :
Alamat :
Perwakilan Mitra/Pembimbing Lapangan:
2. Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

Para pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja ini. Adapun nama pekerjaan/Project yang diberikan ke mahasiswa:

.....

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan	Target penyelesaian (waktu 6 bulan)	Keluaran / Outcome	Kompetensi yang didapatkan
<i>contoh</i>	<i>Analisis kebutuhan stakeholder</i>	<i>1 bulan</i>	<i>Daftar kebutuhan</i>	<i>Komunikasi, desain, pemodelan</i>
1				
2				
Dst				

Dengan ini mahasiswa wajib menyelesaikan tugas tersebut dengan bimbingan dan arahan dari pembimbing lapangan.

Pembimbing lapangan wajib mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Jika ada ketentuan lain di luar surat ini, akan diselesaikan dengan musyawarah/mufakat antara mahasiswa dengan pembimbing lapangan.

Kota Lokasi Kegiatan, Tanggal

...../...../20.....

Mitra,

Mahasiswa,

Nama

Nama

NIP.....

NIM.....

Lampiran 4. Contoh Surat Tugas Dosen Pembimbing



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Jurusandengan ini menugaskan kepada:

.....

(nama dan NIDN dosen pembimbing)

Untuk menjadi dosen pembimbing Magang pada semester tahun akademik/.....
(semester) di (nama dan alamat
tempat Magang).

Adapun nama-nama mahasiswa yang dibimbing sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa
1.
2.
3.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tuban, tanggal-bulan-tahun
Ketua Program Studi,

.....

NIDN.....

Lampiran 5. Catatan Kegiatan Magang/Log Book Aktivitas Harian



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

CATATAN KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing
1	(dd/mm/y)	(08.00)	(16.00)	(Tuliskan kegiatan yang Anda lakukan)	(Per-Hari)	(Per-Hari)	(Per-Hari)
1							
2							
3							
4							
5							

Tuban,.....

Mengetahui,

Yang Menyusun,

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

.....

Nama Lengkap

Nama Lengkap (mahasiswa)

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Kegiatan Magang



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Dosen

Tuban,.....

Mengetahui,

Yang Menyusun,

Dosen Pembimbing

.....

.....

Nama lengkap

Nama lengkap (mahasiswa)

Lampiran 7. Lembar Penilaian Kegiatan Magang



**INSTITUT
TEKNOLOGI DAN BISNIS
TUBAN**

*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

**EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MBKM
PEMBIMBING LAPANGAN**

1. NAMA :
2. NIM :
3. JENIS MBKM :
4. NAMA MITRA :
5. BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
.....
6. DURASI KEGIATAN :
7. PENYETARAAN MATA KULIAH
:

Saya, Pembimbing Lapangan dari Mitra memutuskan pada hari ini :, tanggal
Bulan tahun 20....., telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas
di atas dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK. _____ setara dengan ____ SKS	(...%)
a. Parameter Penilaian 1	(...%)
b. Parameter Penilaian 2	(...%)
c. Parameter Penilaian 3
Jumlah Nilai MK. _____ dari Pembimbing Lapangan			
MK. _____ setara dengan ____ SKS	(...%)
a. Parameter Penilaian 1	(...%)

b. Parameter Penilaian 2	.....	(...%)	.....
c. Parameter Penilaian 3			.....
Jumlah	Nilai	MK.	.....
_____		dari	
Pembimbing Lapangan			

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

Demikian Keputusan Nilai di atas, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

...../...../20.....

Pembimbing Lapangan

Nama

.....

NIP.....

**EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING**

1. NAMA :
2. NIM :
3. JENIS MBKM :
4. NAMA MITRA :
5. BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
6. DURASI KEGIATAN :
7. PENYETARAAN MATA KULIAH
:

Saya, Dosen Pembimbing dari Program Studi memutuskan pada hari ini :, tanggal Bulan tahun 20....., telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas di atas dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK. _____ dari Dosen Pembimbing	(....%) (....%) (....%)
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK.	(....%) (....%) (....%)

FORM REKAPITULASI EVALUASI TENGAH SEMESTER

1. NAMA :
2. NIM :
3. JENIS MBKM :
4. NAMA MITRA :
5. BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
.....
6. DURASI KEGIATAN :
7. PENYETARAAN MATA KULIAH :
.....

Telah dilaksanakan evaluasi tengah semester untuk mahasiswa dengan identitas di atas pada tanggal bulan tahun 20..... dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK. _____ setara dengan ____ SKS	50%	.....
a. Jumlah Nilai MK _____ dari Dosen Pembimbing	50%	.....
b. Jumlah Nilai MK _____ dari Pembimbing Lapangan
Nilai UTS MK. _____			
MK. _____ setara dengan ____ SKS	50%	.....
c. Jumlah Nilai MK _____ dari Dosen Pembimbing	50%	.....
d. Jumlah Nilai MK _____ dari Pembimbing Lapangan

Nilai UTS MK. _____			
---------------------	--	--	--

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing, maka disetarakan dengan MK
 dengan Nilai Angka dan Nilai Huruf, MK. Nilai
 Angka dan Nilai Huruf, *dst dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan*

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Tuban,/...../20.....

Mahasiswa

Nama.....

Nama.....

NIP/NIP.....

NIP/NIDN.....

**FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER
PEMBIMBING LAPANGAN**

1. NAMA :
2. NIM :
3. JENIS MBKM :
4. NAMA MITRA :
5. BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
6. DURASI KEGIATAN :
7. PENYETARAAN MATA KULIAH :

Saya, Pembimbing Lapangan dari Mitra memutuskan pada hari ini :, tanggal
Bulan tahun 20....., telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas
di atas dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK. _____ dari Pembimbing Lapangan	(....%) (....%) (....%)
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK. _____ dari	(....%) (....%) (....%)

Pembimbing Lapangan			
----------------------------	--	--	--

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

Saran

.....

.....

.....

.....

Demikian Keputusan Nilai di atas, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

...../...../20.....

Pembimbing Lapangan

Nama

NIP/NIDN

**FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER
DOSEN PEMBIMBING**

1. NAMA :
2. NIM :
3. JENIS MBKM :
4. NAMA MITRA :
5. BIDANG/NAMA PEKERJAAN :
6. DURASI KEGIATAN :
7. PENYETARAAN MATA KULIAH :

Saya, Dosen Pembimbing dari Program Studi memutuskan pada hari ini :, tanggal Bulan tahun 20....., telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas di atas dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK. _____ dari Dosen Pembimbing	(....%) (....%) (....%)
MK. _____ setara dengan ____ SKS a. Parameter Penilaian 1 b. Parameter Penilaian 2 c. Parameter Penilaian 3 Jumlah Nilai MK. _____ dari Dosen	(....%) (....%) (....%)

Pembimbing			
-------------------	--	--	--

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

Saran

.....

.....

.....

.....

Demikian Keputusan Nilai di atas, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan:

Tuban,/...../20.....

Dosen Pembimbing

Nama

NIP/NIDN.....

Lampiran 8. Contoh Laporan Magang

LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

JUDUL MAGANG



PENYUSUN

1. Nama Mahasiswa (NIM.....)
2. Nama Mahasiswa (NIM.....)
3. Dst.

PROGRAM STUDI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS TUBAN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang dengan judul “.....” inidisusun oleh:

Nama Mahasiswa	NIM
1.	(.....)
2.	(.....)
3. dst.	(.....)

Dengan ditandatanganinya lembar pengesahan ini, maka mahasiswa tersebut dinyatakan telah melaksanakan Magang sesuai tempat dan waktu yang ditentukan.

	Tuban, tanggal-bulan-tahun
Menyetujui, Dosen Penguji	Mengetahui, Dosen Pembimbing Magang
Nama..... NIDN.....	Nama NIDN.....
Menyetujui, Kaprodi Nama: NIDN	

Format Laporan Magang

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang
- 1.3 Manfaat Magang
- 1.4 Capaian Magang

BAB II. PROFIL TEMPAT MAGANG

- 2.1 Sejarah Tempat Magang
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Kegiatan Tempat Magang

BAB III. METODE DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Waktu dan tempat Magang
- 3.2 Rencana Pelaksanaan Magang
- 3.3 Pelaksanaan Magang

BAB IV. PEMBAHASAN (berisi pembahasan salah satu tempat dan unit kerja Magang sesuai dengan bidang studi)

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran berisi beberapa lampiran mencakup:

- a. Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Tempat Magang
- b. Rangkuman Kegiatan Harian Magang (Logbook Kegiatan)
- c. Daftar Hadir Magang disahkan Pembimbing Lapangan
- d. Dokumentasi (gambar) Rangkaian Kegiatan selama Magang
- e. Nilai dari Pembimbing Perusahaan

Lampiran 9. Pendaftaran Seminar



**INSTITUT
TEKNOLOGI DAN BISNIS
TUBAN**

*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KEGIATAN MBKM

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenis Kegiatan MBKM :

Judul Laporan Teknis :

Judul Laporan Kegiatan :

Dengan Dosen Pembimbing :

Nama :

NIP/NIK :

Dengan ini mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Kegiatan MBKM dan telah melengkapi:

1. Logbook Harian
2. Laporan Teknis
3. Laporan Kegiatan

Tuban,/...../20.....
Mahasiswa

.....
NIP/NIDN.....

Lampiran Surat Penunjukan Penguji



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

FORM PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL / MAJELIS PENGUJI MK PENYETARAAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenis :

Menugaskan Bapak/Ibu:

Nama :
NIP/NIK :

Sebagai penguji Seminar Hasil Kegiatan MBKM atas nama mahasiswa di atas sesuai MK yang disetarakan.

Tuban,/...../20.....

Mahasiswa

Nama.....

NIM.....

Lampiran Lembar Penilaian Magang (N1)



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

Nama & No.Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek : minggu/bulan
: mulai tgl.....s.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN							Ket
		A	AB	B	BC	C	D	E	
		100-86	85-70	69-60	59-50	49-40	39-25	20-0	
1.	Tugas Observasi								
2.	Laporan								

Kesimpulan Nilai:

Tuban,.....

Dosen Pembimbing,

.....

NIDN

Lampiran Lembar Penilaian Kegiatan Magang (N2)



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

Nama & No. Induk Mahasiswa :

Lama Praktek : minggu/bulan

: mulai tgl.....s.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN							Ket
		A	AB	B	BC	C	D	E	
		100-86	85-70	69-60	59-50	49-40	39-25	20-0	
1	Disiplin Kerja								
2	Sikap Kerja								
3	Pengetahuan Kerja								

4	Kualitas Pekerjaan								
5	Kecepatan Kerja								
6	Kreativitas								

Nilai Rata-rata (dalam angka):

Tuban,.....

Pembimbing Lapangan

.....(nama lengkap).....

Lampiran 11. Lembar Penilaian Kegiatan Magang (N3)



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

(Diisi oleh Dosen Penguji)

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

Nama & No.Induk Mahasiswa :

Lama Praktek : minggu/bulan
: mulai tgl.....s.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN							Ket
		A	AB	B	BC	C	D	E	
		100-86	85-70	69-60	59-50	49-40	39-25	20-0	
1	Kompetensi Pengamatan Teknis								

2	Kompetensi Pengamatan Administrasi								
3	Penguasaan Lingkungan Magang								
4	Pemahaman Laporan								

Kesimpulan Nilai:.....

Tuban,.....

Dosen Penguji,

.....

NIDN.....

Lampiran 12. Lembar Penilaian Kegiatan Magang (N4)



*Jl. MloyoKusumo, Jetak, Montong,
Tuban, Jatim. 62357
0 812-4923-0953*

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

(Diisi oleh Koordinator Magang)

Nama Tempat Magang :

Alamat Tempat Magang :

Nama & No.Induk Mahasiswa :

Lama Praktek : minggu/bulan
: mulai tgl.....s.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	KOMPONEN	PENILAIAN							Ket
		A	AB	B	BC	C	D	E	
		100-86	85-70	69-60	59-50	49-40	39-25	20-0	
1	Pembimbing (Dosen) 								
2									

	Pembimbing Lapangan (Instruktur)								
Peng ji I	..... .....							
Peng ji II	..... .....							
								

$$\text{Nilai Akhir(NA)} = \frac{N1 + N2 + N3 + N4}{4} = \frac{\dots + \dots + \dots + \dots + \dots}{4} = \dots$$

4

4

Tuban,.....

Koordinator Magang,

.....

NIDN.....

