



PEDOMAN PELAKSANAAN

MAGANG

Politeknik Manufaktur Negeri
Bangka Belitung

Kawasan Industri Airkantung
Sungailiat, Bangka, 33211
Telp. 0717 93586
www.polman-babel.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG
Kawasan Industri Airkantung Sungailiat – Bangka 33211
Telepon (0717) 93586, Laman: <http://www.polman-babel.ac.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

NOMOR 0054/PL28/KM/2024

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN MAGANG
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Magang di lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung agar tertib administrasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Magang di lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung tentang Pedoman Magang di lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62434/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;

7. Peraturan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 01 Tahun 2021 tentang Peraturan Pendidikan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG TENTANG PEDOMAN MAGANG DI LINGKUNGAN POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang di lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Pedoman Praktek Kerja Lapangan tahun 2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA : Selama masa transisi, form-form Magang Semester Genap tahun Akademik 2023/2024 yang telah dipergunakan sebelum Keputusan ini ditetapkan masih berlaku sesuai Pedoman Praktek Kerja Lapangan tahun 2011. Namun, setelah penetapan Keputusan ini, seluruh tata cara Magang mengikuti Pedoman Magang tahun 2024 sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan Direktur ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 07 Maret 2024

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR
NEGERI BANGKA BELITUNG,



I MADE ANDIK SETIAWAN
NIP 197307032012121003



KATA PENGANTAR (Edisi Revisi 2024)

Dengan memanjatkan puji sukur atas rahmat dan kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, buku Pedoman ini dapat diselesaikan berkat kerja keras dan cerdas semua pihak. Pembuatan buku Pedoman ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan program Magang yang diselenggarakan oleh Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Buku Pedoman Edisi Revisi ini merupakan perbaikan dan update dari Pedoman yang telah disusun pada tahun 2011. Tentunya Kami tim penyusun menyadari masih banyaknya kelemahan, untuk itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diperlukan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak terkait atas terbitnya buku Pedoman ini.

Edisi Revisi
Sungailiat, Februari 2024
Direktur,

I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.D



KATA PENGANTAR (Edisi 2011)

Dengan memanjatkan puji sukur atas rahmat dan kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, buku Pedoman ini dapat diselesaikan berkat kerja keras dan cerdas semua pihak. Pembuatan buku Pedoman ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan program Magang (Praktek Kerja Lapangan) yang diselenggarakan oleh Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Buku Pedoman ini merupakan tuntunan bagi mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polman Negeri Babel) dalam melakukan Magang (Praktek Kerja Lapangan), yang dimulai dari tata cara pencarian tempat PKL, pelaksanaan PKL, penulisan laporan praktek serta sistem penilaian.

Magang (Praktek Kerja Lapangan) bertujuan untuk menuntun mahasiswa dalam pengenalan dunia usaha dan dunia industri, sehingga diharapkan mahasiswa mampu mengembangkan ilmu yang didapat selama studi dan menyerap ilmu dari dunia usaha dan dunia industri untuk bekal setelah lulus dan saat memasuki ke dunia kerja.

Kami tim penyusun menyadari masih banyaknya kelemahan, untuk itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diperlukan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak terkait atas terbitnya buku Pedoman ini.

Sungailiat, Agustus 2011
Direktur,
Ir. Budi Tjahjono, M.M.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR (Edisi Revisi 2024).....	i
KATA PENGANTAR (Edisi 2011)	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Landasan Hukum	1
1.2. Latar Belakang.....	2
1.3. Tujuan	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan.....	3
BAB II PELAKSANAAN MAGANG.....	4
2.1. Ketentuan Umum Magang.....	4
2.2. Kelengkapan Administrasi Magang.....	5
2.3. Tata Tertib Dan Kedisiplinan Saat Magang.....	5
2.4. Absensi Kehadiran Magang	6
2.5. Penggantian atau Perubahan Tempat Magang.....	6
2.6. Penghentian Kegiatan Magang.....	7
2.7. Pemantauan dan Bimbingan Magang.....	7
BAB III LAPORAN AKHIR MAGANG.....	9
3.1. Umum.....	9
3.2. Penulisan Laporan Akhir Magang.....	11
3.3. Format Sampul Muka	13
3.4. Format Lembar Persetujuan.....	14
BAB IV PRESENTASI MAGANG	15
4.1. Tujuan	15



4.2.	Persyaratan Mengikuti Presentasi Magang	15
4.3.	Pelaksanaan Presentasi Magang.....	15
4.4.	Fasilitas Presentasi Magang	16
4.5.	Jadual dan Waktu Presentasi.....	16
4.6.	Penguji dan Moderator	16
4.7.	Audience	17
BAB V PENILAIAN MAGANG		18
5.1.	Nilai Akhir Magang.....	18
5.2.	Kelulusan Magang.....	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN		20
Form-MG-01 SURAT IZIN ORANG TUA/WALI		21
Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN		22
Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG		23
Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA		24
Form-MG-05 FORM PENILAIAN PRESENTASI DAN LAPORAN MAGANG....		25
Form-MG-06 CURRICULUM VITAE		26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Landasan Hukum

Landasan hukum pelaksanaan Magang atau Praktek Kerja Lapangan atau Praktek Industri atau istilah lainnya, di antaranya sebagai berikut:

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 04 tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 35/PMK.010/2018 Tentang Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK.010/2019 tentang Pemberian Pengurangan Penghasilan Bruto atas Penyelenggaraan Kegiatan Praktik Kerja, PeMagangan, dan/Atau Pembelajaran dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu.
8. Peraturan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 01 Tahun 2021 tentang Peraturan Pendidikan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
9. Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 0316/PL28/KP/2021 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum.
10. Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 0319/PL28/KP/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Merdeka Belajar.

1.2. Latar Belakang

Program Magang dalam rangka untuk menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi perubahan sosial, budaya kerja dan kemajuan teknologi yang sangat pesat. Oleh karenanya kompetensi mahasiswa harus disiapkan dengan baik, terlebih Pendidikan Tinggi Vokasi adalah sebagai ujung tombak yang memberikan kontribusi terhadap penyiapan SDM unggul. Perguruan Tinggi Vokasi dituntut untuk merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif dan adaptif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (umum dan khusus) secara optimal dan selalu relevan. Program Magang diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau bahkan mampu menciptakan lapangan kerja baru.

Magang adalah kegiatan yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum pembelajaran, dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia usaha dan dunia industri, sekaligus memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Magang merupakan usaha sistematis untuk menyiapkan mahasiswa mengukur kompetensi yang dikuasai dalam rangka mencapai sikap, pengetahuan dan keterampilan atau keahlian tertentu. Selain itu, Magang menjadi wahana bagi mahasiswa untuk belajar hal baru yang belum/kurang didapatkan di kampus, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, penyelesaian masalah, berpikir kritis, mengasah kreativitas, dan lain sebagainya.

Program Magang memberikan pengalaman dan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama Magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *softskills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim/ kerjasama, penyelesaian masalah, berpikir kritis, mengasah kreativitas, dan lain sebagainya). Sementara industri berpeluang mendapatkan talenta yang apabila cocok dapat langsung di-rekrut, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut atau yang telah

mengikuti program Magang akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

Melalui program Magang ini juga, permasalahan industri dapat mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

1.3. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Magang ini adalah :

- a. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh.
- b. Internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi dunia usaha dunia industri;
- c. Menambah pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus;
- d. Memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/ atau pengetahuan, keterampilan umum; dan
- e. Mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karir.

1.4. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang dilakukan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polman Negeri Babel), atau waktu lainnya sesuai dengan program yang tersedia.

Selama masa Magang mahasiswa wajib mengikuti jam kerja dan berhak libur sesuai dengan jadwal kerja dan libur yang diatur oleh perusahaan/tempat Magang.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Ketentuan Umum Magang

- a) Sosialisasi kegiatan Magang kepada mahasiswa diberikan oleh Komisi Magang atau Panitia yang telah ditunjuk;
- b) Mahasiswa dan/atau Komisi Magang mencari calon perusahaan/tempat Magang;
- c) Mahasiswa dapat memberikan informasi contact person, nama, dan informasi lainnya terkait calon perusahaan/tempat Magang kepada Komisi Magang;
- d) Mahasiswa dan/atau Komisi Magang berkorespondensi dengan calon perusahaan/tempat Magang untuk menentukan kesediaan calon perusahaan/tempat Magang menerima kegiatan Magang;
- e) Apabila calon perusahaan/tempat Magang bersedia menerima kegiatan Magang, maka Komisi Magang akan mengatur penempatan mahasiswa dan jadwal untuk pelaksanaan Magang pada perusahaan/tempat Magang tersebut;
- f) Apabila calon perusahaan/tempat Magang tidak bersedia menerima kegiatan Magang, maka mahasiswa dan/atau Komisi Magang akan mencari calon perusahaan/tempat Magang lainnya sebagaimana pada poin b).
- g) Komisi Magang berhak mengatur/menentukan mahasiswa pelaksana, jumlah mahasiswa, jadwal Magang dan perusahaan/tempat Magang;
- h) Komisi Magang memberikan pembekalan kegiatan Magang kepada mahasiswa pelaksana Magang;
- i) Mahasiswa dan/atau Komisi Magang melengkapi semua berkas, administrasi dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan Magang;

- j) Selama kegiatan Magang, mahasiswa tinggal di tempat yang ditentukan/disediakan oleh perusahaan/tempat Magang atau tinggal ditempat lainnya;
- k) Transportasi dan biaya akomodasi selama Magang dapat dibiayai oleh perusahaan/tempat Magang, sponsor kegiatan Magang atau dibiayai secara mandiri oleh mahasiswa;
- l) Kegiatan atau topik atau bidang kerja yang dilakukan selama Magang diserahkan sepenuhnya kepada perusahaan/tempat Magang;
- m) Hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Magang diatur oleh Komisi Magang;

2.2. Kelengkapan Administrasi Magang

Kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan Magang antara lain:

- 1) Form Surat Izin Orang Tua/Wali (Form-MG-01)
- 2) Form Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (Form-MG-02)
- 3) Form Kegiatan Mingguan (Form-MG-03)
- 4) Form Penilaian Perusahaan/Pengguna (Form-MG-04)
- 5) Form Penilaian Presentasi Dan Laporan Magang (Form-MG-05)
- 6) Surat Ijin Jalan (ajukan permintaan ke BAAK)
- 7) KTP, Kartu Tanda Mahasiswa, Transkrip Nilai
- 8) Curriculum Vitae (CV) dapat menggunakan Form-MG-06 atau dengan desain sendiri.
- 9) Dan dokumen lainnya yang diperlukan.

2.3. Tata Tertib Dan Kedisiplinan Saat Magang

- a) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh aturan yang berlaku di perusahaan/tempat Magang.

- b) Pelanggaran terhadap peraturan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan/tempat Magang dan/atau di Polman Negeri Babel.

2.4. Absensi Kehadiran Magang

- a) Mahasiswa wajib mengikuti dan menghadiri seluruh kegiatan Magang.
- b) Mahasiswa wajib mengikuti jam kerja dan berhak libur sesuai dengan jam kerja dan libur yang diatur oleh perusahaan/tempat Magang.
- c) Ketidakhadiran akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan/tempat Magang dan juga peraturan yang berlaku di Polman Negeri Babel.
- d) Paling lambat setiap akhir minggu pertama di awal bulan, mahasiswa wajib menyerahkan *scan/foto* absensi kehadiran kepada Dosen Wali melalui Administrasi Jurusan menggunakan media komunikasi yang tersedia (email, WhatsApp, media sosial, atau media lainnya). Form Absensi Kehadiran menggunakan Form-MG-02 yang telah diparaf oleh Pembimbing/Supervisor di perusahaan/tempat Magang. Absensi kehadiran dapat menggunakan form/surat/bukti absensi kehadiran lainnya yang berlaku di perusahaan/tempat Magang.
- e) Rekapitulasi Absensi kehadiran secara keseluruhan dikumpulkan bersamaan dengan pengumpulan Laporan Akhir Magang.

2.5. Penggantian atau Perubahan Tempat Magang

- a) Pada dasarnya, perubahan tempat Magang tidak diijinkan, kecuali:
 - 1. perusahaan/tempat Magang memiliki resiko keselamatan dan/atau kesehatan kerja yang tinggi;
 - 2. jadwal atau jumlah jam pelaksanaan Magang tidak sesuai dengan jadwal atau jumlah jam yang telah ditetapkan;
 - 3. terjadi *force-majeure* di perusahaan/tempat Magang atau tempat tinggal mahasiswa atau tempat lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan Magang; atau

4. adanya alasan lainnya yang disetujui oleh Komisi Magang.
- b) Perpindahan perusahaan/tempat Magang hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Komisi Magang.
- c) Lama waktu program Magang pada perusahaan/tempat Magang yang baru adalah sisa waktu yang tersedia untuk program Magang.

2.6. Penghentian Kegiatan Magang

- a) Program Magang dapat dihentikan pelaksanaannya apabila:
 1. mahasiswa melanggar peraturan yang berlaku di perusahaan/tempat Magang atau peraturan Polman Negeri Babel;
 2. perusahaan/tempat Magang memiliki resiko keselamatan atau kesehatan kerja yang tinggi;
 3. terjadi *force-majeure* di perusahaan/tempat Magang atau tempat tinggal mahasiswa atau tempat lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan Magang;
 4. dipindahkan ke perusahaan/tempat Magang lainnya; atau
 5. adanya alasan lainnya yang disetujui oleh Komisi Magang.
- b) Penghentian program Magang hanya jika setelah mendapatkan persetujuan dari Komisi Magang.
- c) Penghentian program Magang yang disebabkan oleh pelanggaran peraturan yang dilakukan mahasiswa dapat diberikan sanksi:
 1. dinyatakan tidak lulus program Magang; dan/atau
 2. mengulang program Magang pada semester lainnya.

2.7. Pemantauan dan Bimbingan Magang

- a) Monitoring dan evaluasi program Magang dikoordinasikan oleh Komisi Magang dalam rangka untuk evaluasi pelaksanaan, memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Magang.
- b) Kehadiran mahasiswa dalam program Magang dipantau oleh Dosen Wali dan/atau Administrasi Jurusan.

- c) Pembimbing mahasiswa dalam program Magang dari Polman Negeri Babel adalah Dosen Walinya masing-masing. Sedangkan Pembimbing di perusahaan/tempat Magang ditentukan oleh perusahaan/tempat Magang.
- d) Kegiatan pembimbingan dilakukan untuk:
 - 1. memantau kehadiran Mahasiswa pelaksana dalam kegiatan Magang;
 - 2. membantu mengatasi permasalahan akademik maupun non-akademik selama kegiatan Magang;
 - 3. menghindari dan/atau mengurangi potensi masalah yang akan terjadi dalam atau selama kegiatan Magang;
 - 4. membantu Mahasiswa pelaksana dalam penyusunan Laporan Akhir Magang;
 - 5. membantu Mahasiswa pelaksana untuk mempresentasikan kegiatan Magang;

BAB III

LAPORAN AKHIR MAGANG

3.1. Umum

- a) Setelah melaksanakan Magang, Mahasiswa wajib membuat dan mengumpulkan Laporan Akhir Magang.
- b) Laporan Akhir Magang adalah dokumen laporan berupa uraian kegiatan Mahasiswa selama melakukan Magang beserta dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan Magang.
- c) Laporan Akhir Magang dibuat per-orang Mahasiswa.
- d) Laporan Akhir Magang harus mendapatkan persetujuan dari Pembimbing dari perusahaan/tempat Magang, Pembimbing/Dosen Wali dari Polman Negeri Babel dan dari Komisi Magang.
- e) File Laporan Akhir Magang lengkap yang sudah ditandatangani diupload ke repository (<http://repository.polman-babel.ac.id/>) atau URL pengganti lainnya. Tata cara *upload* Laporan Akhir Magang ke repository diatur oleh Perpustakaan Polman Negeri Babel.
- f) Sistematika Laporan Akhir Magang adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (Jika ada)

DAFTAR TABEL (Jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang

1.2 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha

BAB II URAIAN KEGIATAN

2.1 Penugasan Kerja

2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

BAB III PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

3.2 Saran

Lampiran

- Form Absensi Kehadiran (Form-MG-02)
 - Form Penilaian Perusahaan/Pengguna (Form-MG-04)
 - Dan lainnya yang dianggap perlu.
- g) Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang berisikan informasi tentang Nama Perusahaan/ tempat Magang, Alamat, website, nama grup/kantor pusat, logo, semboyan/slogan/value dan lain-lain. Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang dapat ditampilkan dalam bentuk tabel atau deskripsi kalimat dan dapat ditambahkan foto-foto atau gambar kantor dan sarana dan prasarana yang dimiliki. Informasi tentang identitas perusahaan dapat diambil dari data yang ada di perusahaan/tempat Magang atau dari website resmi perusahaan/tempat Magang.
- h) Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha berisi informasi tentang produk-produk yang dihasilkan atau bidang usaha dari perusahaan/tempat Magang. Informasi produk atau bidang usaha sebaiknya disertakan foto-foto produk/bidang usaha.
- i) Penugasan Kerja berisikan informasi tentang informasi umum pekerjaan/kegiatan yang dilakukan, divisi/bagian dan tempat Magang, nama dan jabatan Pembimbing dan/atau Supervisor di perusahaan/tempat Magang, jam kerja Magang, serta fasilitas yang diperoleh/disediakan selama Magang.
- j) Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang berisikan rekapitulasi keseluruhan catatan kegiatan atau pekerjaan selama Magang setiap

minggunya sesuai dengan Form-MG-03 dan telah ditandatangani oleh Pembimbing/Supervisor dari perusahaan/tempat Magang.

- k) Kompetensi Yang Diperlukan berisikan informasi tentang daftar nama-nama mata kuliah atau kompetensi atau skill yang diperlukan selama Magang. Setiap mata kuliah atau kompetensi atau skill yang diperlukan selama Magang diberikan penjelasan secara umum dan ringkas aplikasi atau penerapannya di perusahaan/tempat Magang.
- l) Saran berisikan informasi tentang saran untuk perbaikan pelaksanaan Magang, dan/atau untuk mahasiswa pelaksana Magang di waktu yang akan datang.

3.2. Penulisan Laporan Akhir Magang

- a) Laporan Akhir Magang dibuat dengan standar penulisan sebagai berikut :

1. Ukuran kertas A4.

2. *Margin*

- *Margin* atas : 4 cm
- *Margin* bawah : 3 cm
- *Margin* kiri : 4 cm
- *Margin* kanan : 3 cm

3. Font dan spasi

- Jenis *font* yang digunakan yaitu *Times New Roman* dengan *font size* 12 pt.
- Ukuran spasi 1,5.
- Khusus untuk tulisan BAB menggunakan *font size* 14 pt, *style* **BOLD CAPITAL** (tebal, semua huruf kapital), diletakkan *center*, contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

- Untuk tulisan Sub Bab: *font size 12 pt*, style **Bold Title Case** (tebal, kapital hanya pada awal kata), diletakkan rata kiri, contoh:

2.1 Penugasan Kerja

- Untuk Anak Sub Bab (jika ada): *font size 12 pt*, style **Bold Title Case** (tebal, kapital hanya pada awal kata), diletakkan rata kiri, contoh:

2.1.1 Divisi

4. Spasi antara Bab dan Sub Bab diatur sebagai berikut:

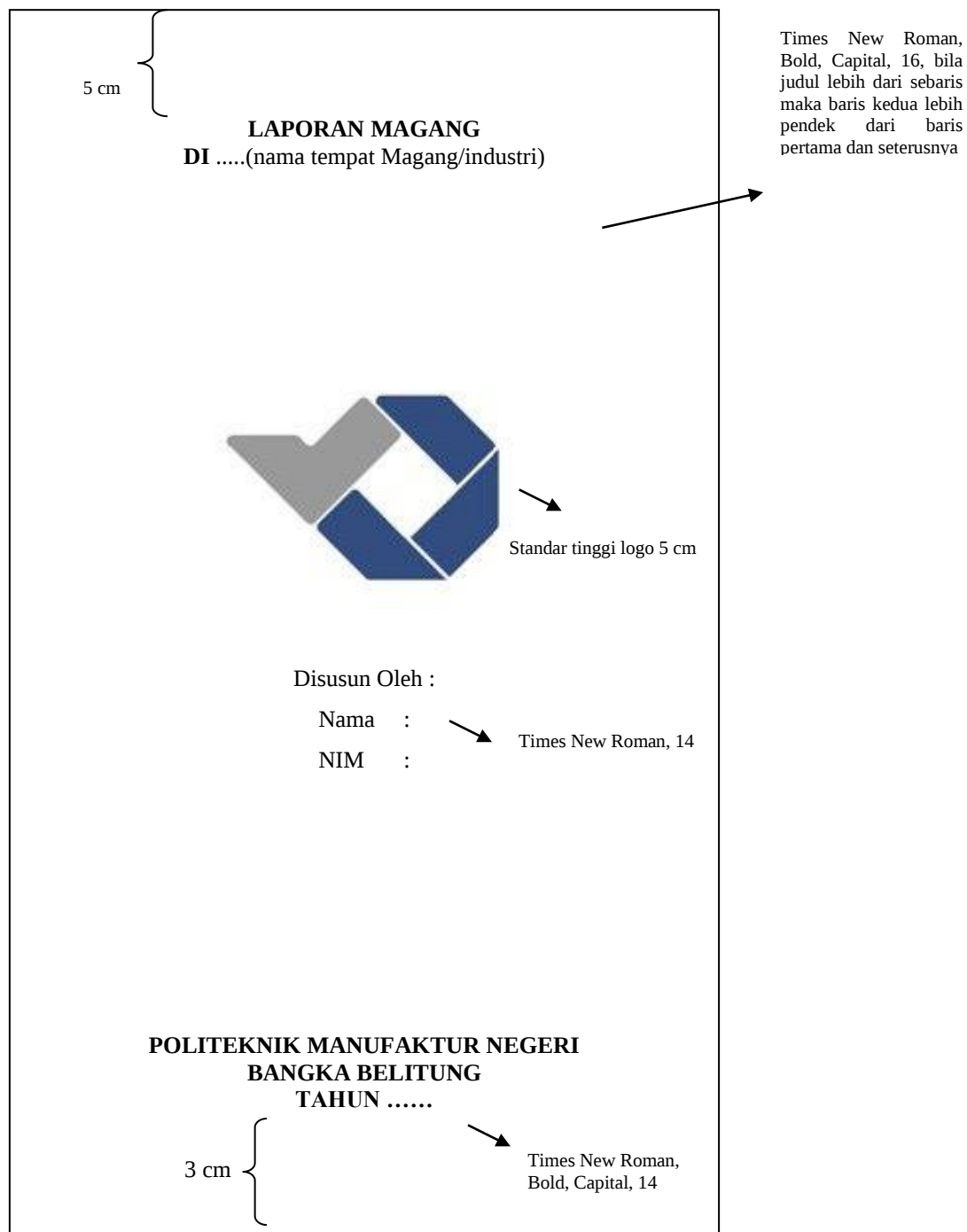
	BAB I
	PENDAHULUAN
	} 2 x 1,5 spasi
1.1 Sub Bab I	
Dalam Rangka	
1.1.1 Anak Sub Bab 1.1	
Untuk Mengantisipasi	
1.2 Sub Bab II	

5. Penomoran Halaman

- Penomoran halaman sebelum Bab I, seperti kata pengantar, daftar isi dan seterusnya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya).
- Untuk penomoran Bab I, Bab II, Bab III dan Lampiran menggunakan angka latin (1, 2, 3 dan seterusnya).
- Nomor halaman diletakkan di sudut kanan bawah.

3.3. Format Sampul Muka

Penulisan pada sampul muka disajikan dengan posisi simetris tengah (*centered*) dengan ketentuan sebagai berikut :



3.4. Format Lembar Persetujuan

Penulisan pada lembar persetujuan disajikan dengan posisi simetris tengah (*centered*) dengan ketentuan sebagai berikut :

min 4 cm {	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LAPORAN MAGANG	
DI (nama tempat Magang/industri)	
Laporan ini telah Disetujui Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung	
Dosen Wali,	Menyetujui, Pembimbing Perusahaan,
Nama NIP/NIDN	Nama NIK
Ka. Prodi	Komisi Magang
Nama NIP/NIDN	Nama NIP/NIDN
6 x 1,5 spasi {	

BAB IV

PRESENTASI MAGANG

4.1. Tujuan

Tujuan Presentasi Magang adalah:

1. Melatih dan menambah pengalaman mahasiswa dalam melakukan presentasi.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat.
3. Verifikasi dan konfirmasi isi Laporan.

4.2. Persyaratan Mengikuti Presentasi Magang

1. Nilai Magang yang diberikan oleh Pembimbing/Supervisor dari perusahaan/tempat Magang $\geq C$; dan
2. Telah mengumpulkan Laporan Akhir Magang.

4.3. Pelaksanaan Presentasi Magang

1. Pakaian rapi, pantas, sopan dan berdasi untuk laki-laki.
2. Datang 15 menit sebelum presentasi dimulai.
3. Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk presentasi
4. Menyiapkan 1 eksemplar *print-out* Laporan Akhir dan Form-Form (yang bertanda-tangan dan stempel asli) untuk diperiksa oleh Tim Penguji.

4.4. Fasilitas Presentasi Magang

Fasilitas yang disediakan oleh Komisi Magang untuk pelaksanaan Presentasi Magang adalah:

1. Meja presentator, moderator & tim pembahas
2. *Overhead projector/Infocus*

Dalam hal keperluan peralatan tambahan dari yang disediakan maka mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas lainnya milik Polman Negeri Babel yang diperlukan untuk presentasi.

4.5. Jadwal dan Waktu Presentasi

- a) Jadwal pelaksanaan presentasi ditentukan oleh Komisi Magang. Lama waktu presentasi Magang kurang lebih:
 - 1) Presentasi oleh Mahasiswa sekitar 15 menit
 - 2) Tanya jawab sekitar 15 menit.
- b) Presentasi Magang dapat dilakukan secara berkelompok oleh Mahasiswa dengan tempat Magang yang sama dan/atau kriteria lainnya yang ditentukan oleh Komisi Magang.

4.6. Penguji dan Moderator

- a) Penguji Presentasi Magang dapat terdiri dari Dosen Wali sebagai pembimbing institusi dan 1 (satu) orang dari Tim Komisi Magang. Apabila diperlukan Ka. Prodi dapat menjadi Penguji tambahan presentasi Magang. Ka. Prodi berhak menentukan Tim Penguji Presentasi Magang selain sebagaimana komposisi yang disebutkan diatas.
- b) Tugas Penguji antara lain:
 - 1) memberikan *feedback* kepada mahasiswa terhadap teknik presentasi yang telah dilakukan (penyampaian, tata bahasa, slide, dll.)
 - 2) melakukan verifikasi kegiatan mahasiswa di perusahaan.

- 3) verifikasi kompetensi yang diperlukan di tempat Magang.
 - 4) memberikan nilai Presentasi Magang dan Laporan Akhir Magang untuk setiap mahasiswa pada Form-MG-05.
- c) Salah seorang Tim Penguji merangkap sebagai Moderator presentasi Magang dengan tugas antara lain:
- 1) mengarahkan presentasi supaya tertib dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - 2) bertanggung jawab atas jalannya acara presentasi;
 - 3) menjalankan acara presentasi dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) memastikan seluruh Form Magang telah diisi oleh Mahasiswa maupun Tim Penguji.

4.7. Audience

Presentasi Magang dapat dihadiri oleh para *Audience* yang terdiri dari mahasiswa atau dosen/pegawai.

BAB V

PENILAIAN MAGANG

5.1. Nilai Akhir Magang

- a) Nilai Akhir Magang ditentukan berdasarkan:
 - 1) Nilai Magang dari perusahaan/tempat Magang sebesar 80%; dan
 - 2) Nilai dari Laporan Akhir Magang dan Nilai Presentasi Akhir Magang sebesar 20%.
- b) Nilai Magang dari perusahaan/tempat Magang diberikan oleh Supervisor atau Pembimbing Magang di perusahaan/tempat Magang.
- c) Nilai Magang dari perusahaan/tempat Magang menggunakan Form-MG-04 atau Form/Surat resmi lainnya yang berlaku di perusahaan/tempat Magang.
- d) Nilai Magang dari perusahaan/tempat Magang diserahkan kepada Komisi Magang pada saat berakhirnya program Magang.
- e) Nilai Laporan Akhir Magang dan Presentasi Akhir Magang diberikan oleh Tim Penguji untuk setiap Mahasiswa pelaksana program Magang.
- f) Nilai Laporan Akhir Magang dan Presentasi Akhir Magang dihitung berdasarkan nilai Rata-Rata dari seluruh Tim Penguji.
- g) Format penilaian Laporan Akhir Magang penilaian Presentasi Akhir Magang menggunakan Form-MG-05

5.2. Kelulusan Magang

- a) Mahasiswa dinyatakan lulus Magang apabila:
 - 1) telah menyelesaikan dan mendapatkan nilai Magang dari perusahaan/tempat Magang; dan
 - 2) telah mengumpulkan Laporan Akhir (dibuktikan dengan link repository); dan
 - 3) telah melakukan Presentasi Magang.



- b) Mahasiswa dinyatakan lulus Magang apabila seluruh unsur penilaian sebagaimana disebutkan pada butir a) mendapatkan nilai $\geq C$.
- c) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus program Magang, maka wajib mengulang Magang pada Semester berikutnya atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Form-MG-01 SURAT IZIN ORANG TUA/WALI

SURAT IZIN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, orang tua/wali dari:

Nama :
Kelas :
NPM/NIM :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan :

Mengizinkan anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan Magang di:

Nama perusahaan/tempat Magang:

.....

Di kota:

Demikianlah surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya.

.....,20....

Orang tua/wali

(.....)



Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

Form absensi kehadiran dapat menggunakan form lain yang digunakan pada perusahaan/tempat Magang

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama :

NPM/NIM :

Tempat Magang :

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Sabtu	Paraf	Ket
1	s.d								
2	s.d								
3	s.d								
4	s.d								
5	s.d								
6	s.d								
7	s.d								
8	s.d								
9	s.d								
10	s.d								
11	s.d								
12	s.d								
13	s.d								
14	s.d								
15	s.d								
16	s.d								
17	s.d								
18	s.d								

Dibuat oleh:
Mahasiswa

.....

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

.....

Catatan :

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : **S**=Sakit, **I**=Izin, **A**=Bolos, **T**=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama :
NPM/NIM :
Tempat Magang :
Kegiatan Tanggal : s/d

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	
Selasa	
Rabu	
Kamis	
Jumad	
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
--	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama :

NPM/NIM :

Nama Perusahaan :

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Kemampuan Berbahasa Asing	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Kemampuan berkomunikasi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Keselamatan kerja	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Penilaian secara umum:	 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab
------------------------	--

Catatan:

- **A:**Istimewa, **AB:** Sangat Baik, **B:**Baik, **BC:** Cukup Baik, **C:**Cukup, **D:**Kurang
- Contoh Nilai, **A:**85, **AB:**75, **B:**70, **BC:**65, **C:**60, **D:**50
- ditandatangani oleh pembimbing/ Supervisor/ Penanggung-Jawab di perusahaan/ tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/ tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.

Form-MG-05 FORM PENILAIAN PRESENTASI DAN LAPORAN MAGANG

FORM PENILAIAN PRESENTASI DAN LAPORAN MAGANG

Nama :

Kelas :

NPM/NIM :

Tempat Magang :

Link repository Laporan : ☐ ada ☐ tidak ada

No	Unsur Penilaian	Nilai Penguji 1	Nilai Penguji 2
1	Presentasi: (<i>nilai perorangan</i>) Penguasaan materi dan kemampuan menjawab, dan teknik presentasi (slide, suara, penjelasan, dll)		
2	Laporan Magang: (<i>nilai perorangan</i>) Tata bahasa, teknik dan kualitas penulisan, kelengkapan dokumen, dan sistematika penulisan		
	Rata-Rata		
3	Evaluasi tempat Magang: ☐ direkomendasikan ☐ tidak direkomendasikan untuk menjadi tempat Magang pada tahun berikutnya.		

Kompetensi yang diperlukan di tempat Magang:	 Penguji 1, Penguji 2,
--	---

Catatan:

- **A:** ≥ 80 ; $74 \leq \mathbf{AB} < 80$; $68 \leq \mathbf{B} < 74$; $62 \leq \mathbf{BC} < 68$; $55 \leq \mathbf{C} < 62$; $40 \leq \mathbf{D} < 55$; **E:** < 40
- Form penilaian ini untuk per-orang mahasiswa.

Penguji diharapkan:

- a) memberikan *feedback* kepada mahasiswa terhadap teknik presentasi yang telah dilakukan (penyampaian, tata bahasa, slide, dll.)
- b) melakukan verifikasi kegiatan mahasiswa di perusahaan.
- c) verifikasi kompetensi yang diperlukan di tempat Magang.
- d) verifikasi Laporan Akhir dan link ke repository



Form-MG-06 CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

1) Data Pribadi

Nama lengkap :
Tempat & tgl lahir :
Alamat rumah :
.....
Nomor HP :
Email :
Jenis kelamin :
Agama :

Foto Berwarna

2) Riwayat Pendidikan

1.
2.
3.
4.
5.

3) Kegiatan, Aktifitas dan Prestasi

1.
2.
3.
4.
5.

.....

ttd

.....

