



2023

PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

PROGRAM STUDI
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF

**JURUSAN TEKNIK
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
Jl. Serayu 84, Kota Madiun
Jawa Timur 63133
Telp. (0351) 452970**



**PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI
PROGRAM STUDI D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF
JURUSAN TEKNIK
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
TAHUN 2023**

Disusun Oleh:

Tim Penyusun Panduan Pelaksanaan Magang Industri
Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif
Tahun 2023

Politeknik Negeri Madiun
Jl. Serayu 84, Kota Madiun
Jawa Timur 63133
Telp. (0351) 452970

Penanggung Jawab:

Ketua Jurusan Teknik

TIM PENYUSUN

Farid Majedi, S.T., M.T.
Nanang Romandoni, S.Pd., M.T.
M. Shafwallah Al. Aziz. R, S.T., M.T.

@2023 D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat-Nya sehingga penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Magang Industri bagimahasiswa Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif Politeknik Negeri Madiun Tahun 2023 ini dapat terselesaikan.

Penyusunan panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga pembimbing dalam pelaksanaan Magang Industri. Panduan ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan Magang Industri dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Panduan Pelaksanaan Magang Industri ini secara berkala akan dievaluasi atau direvisi sesuai dengan kondisi perkembangan dan kurikulum yang berlaku. Oleh karena itu, saran atau kritik membangun dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat bagi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku Panduan Pelaksanaan Magang Industri ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat.

Madiun, Januari 2023

KPS D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif,

Farid Majedi, S.T., M.T.

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	1
1.3. Manfaat.....	2
1.4. Sasaran	2
1.5. Persyaratan	2
1.6. Luaran.....	3
BAB II PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI	4
2.1. Waktu dan Tempat	4
2.2. Prosedur Umum dan Tahapan Pelaksanaan Magang Industri.....	4
2.3. Prosedur Teknis Pengusulan Magang Industri.....	5
2.4. Prosedur Teknis Pelaksanaan Magang.....	6
2.5. Prosedur Bimbingan.....	6
2.6. Prosedur Penilaian Magang.....	7
2.7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang	8
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG INDUSTRI	9
3.1. Sistematika Penulisan Proposal Magang Industri	9
3.2. Ketentuan Penulisan Proposal Magang Industri	9
3.3. Panduan Tata Tulis Proposal Magang Industri	10
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI.....	17
4.1. Sistematika Penulisan Laporan Magang Industri.....	17

4.2. Ketentuan Penulisan Laporan Magang Industri	17
4.3. Panduan Tata Tulis Laporan Magang Industri	20
BAB V SEMINAR MAGANG INDUSTRI.....	27
5.1. Prosedur Pelaksanaan Seminar Magang Industri	27
BAB VI PENUTUP.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30
Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang Industri - (FMBKM-01)	30
Lampiran 2. Formulir Persetujuan MBKM - (FMBKM-02).....	31
Lampiran 3. Formulir Konversi SKS - (FMBKM-03).....	33
Lampiran 4. Formulir Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM Pembimbing Lapangan- (FMBKM-04)	34
Lampiran 5. Formulir Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM Dosen Pembimbing- (FMBKM-05).....	35
Lampiran 6. Formulir Rekapitulasi Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM- (FMBKM-06).....	36
Lampiran 7. Formulir Pendaftaran Diseminasi Kegiatan MBKM - (FMBKM-07).....	37
Lampiran 8. Formulir Penilaian Diseminasi Kegiatan MBKM - (FMBKM-08).....	38
Lampiran 9. Formulir Penilaian Diseminasi Kegiatan MBKM - (FMBKM-09).....	39
Lampiran 10. Formulir Catatan Revisi Naskah Laporan Kegiatan MBKM - (FMBKM-10).....	40
Lampiran 11. Formulir Penilaian Akhir Kegiatan MBKM Dosen Pembimbing - (FMBKM-11)	41
Lampiran 12. Formulir Penilaian Akhir Kegiatan MBKM Pembimbing Lapangan- (FMBKM-12)	43
Lampiran 13. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Akhir - (FMBKM-13).....	45
Lampiran 14. Halaman Sampul Laporan Magang Industri.....	46
Lampiran 15. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing Laporan Magang Industri	47
Lampiran 16. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing Lapangan Laporan Magang Industri.....	48

Lampiran 17. Format Penulisan Daftar Isi Laporan Magang Industri	49
Lampiran 18. Format Penulisan Daftar Tabel	50
Lampiran 19 Format Penulisan Daftar Gambar	51
Lampiran 20 Format Penulisan Daftar Lampiran	52
Lampiran 21 Kontrak Kegiatan.....	53
Lampiran 22 Logbook Aktivitas Kegiatan.....	54
Lampiran 23 Surat Lamaran Kegiatan MBKM.....	55
Lampiran 24 Surat Pengantar Lamaran Kegiatan MBKM.....	56
Lampiran 25 Surat Perubahan Status MBKM.....	57
Lampiran 26 Surat Pernyataan Penerimaan Mahasiswa MBKM.....	59
Lampiran 27 Surat Pernyataan Persetujuan Sebagai Pembimbing Lapangan	60
Lampiran 28 Biodata Mahasiswa.....	61
Lampiran 29 Surat Pernyataan Mahasiswa	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Madiun merupakan pendidikan tinggi vokasi dengan menerapkan kurikulum praktik yang lebih besar (60%) dari pada kurikulum teori (40%). Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Politeknik Negeri Madiun diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Politeknik Negeri Madiun menetapkan mata kuliah Magang Industri bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler magang pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

1.2. Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Magang Industri bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah- masalah pada bidang kompetensinya yang ada di dunia kerja.

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan Magang Industri secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat Magang. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Magang Industri ini adalah:

- a. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam

- melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam menerapkan teknik- teknik tersebut;
- c. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
 - d. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktik;
 - e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama magang dalam bentuk laporan Magang Industri.

1.3. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan Magang Industri yaitu :

- a. mahasiswa mendapat kesempatan dan pengalaman praktis untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/ konsep dalam dunia kerja secara nyata sesuai program studinya;
- b. mahasiswa dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- c. mahasiswa dapat mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan di tempat praktikkerja;
- d. mahasiswa dapat menyajikan hasil yang diperoleh di tempat magang dalam bentuk Laporan Magang Industri;
- e. mahasiswa dapat menghimpun data dan menemukan fakta di tempat magang untuk dikembangkan dan disusun sebagai tema skripsi, dan;
- f. Politeknik Negeri Madiun memperoleh umpan balik dari instansi/perusahaan tentang kemampuan mahasiswa yang melaksanakan magang guna evaluasi dan pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran.

1.4. Sasaran

Magang Industri dilaksanakan di instansi atau perusahaan yang mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diajarkan pada setiap Jurusan di Politeknik Negeri Madiun.

1.5. Persyaratan

- a. Mahasiswa aktif semester 6 atau 7 yang terdaftar di Politeknik Negeri Madiun.
- b. IPK minimal 2,00.
- c. Tidak sedang mengidap penyakit yang berbahaya.
- d. Memenuhi persyaratan-persyaratan khusus lainnya yang diatur oleh Jurusan dan

Program Studi serta Instansi/ Perusahaan.

1.6. Luaran

Luaran kegiatan Magang Industri:

- a. Proposal Magang Industri (Perorangan sesuai sistematika Penulisan Proposal Magang Industri);
- b. Laporan Magang Industri (Perorangan sesuai sistematika Penulisan Laporan Magang Industri);
- c. Sertifikat Magang Industri (Perorangan);

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

2.1. Waktu dan Tempat

Magang Industri dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa Magang. Tempat Magang adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat Magang Industri dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi. Magang Industri dilaksanakan selama 6 (enam) bulan.

2.2. Prosedur Umum dan Tahapan Pelaksanaan Magang Industri

1. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi yang akan dijadikan objek pelaksanaan Magang atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi.
2. Setelah memperoleh obyek Magang mahasiswa melaporkannya kepada Ketua Jurusan melalui bagian administrasi dengan mengisi formulir pendaftaran Magang yang telah disediakan, untuk dicatat tentang nama perusahaan/instansi, alamat, nomor telepon, dan personalia (supervisor) yang dapat dihubungi.
3. Mahasiswa mengambil surat pengantar Magang dari Jurusan yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat Magang Industri dalam sampul tertutup. Alamat perusahaan diketik secara rapi oleh mahasiswa sendiri. Surat tersebut terdiri dari: Surat pengantar, surat ucapan terima kasih, dan lembar penilaian Magang yang akan diisi oleh supervisor Magang yang bersangkutan disertai daftar kompetensi program studi.
4. Jurusan akan melakukan supervisi pelaksanaan Magang dengan mengunjungi perusahaan/instansi tempat Magang secara sampel (tidak menyeluruh). Supervisi ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu baik kepada perusahaan/instansi tempat dilakukannya Magang maupun kepada mahasiswa Magang. Tim supervisi terdiri dari para dosen Jurusan yang ditugasi oleh Jurusan.
5. Kegiatan supervisi ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Magang yang dilakukan mahasiswa serta untuk mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan kompetensi dari pihak perusahaan/instansi demi kelangsungan kerjasama pada waktu yang akan datang.
6. Menjelang berakhirnya Magang, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa

adalah:

- 1). **Mahasiswa mengingatkan (meminta) lembar penilaian yang telah diisi Pembimbing Lapangan/supervisor Magang dalam sampul tertutup,**
 - 2). **Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada bagian administrasi jurusan (selambat-lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya masa Magang).**
7. Setelah pelaksanaan Magang berakhir maka segera dilanjutkan dengan penulisan laporan Magang Industri. Hasil penulisan laporan Magang ini nantinya akan diseminarkan oleh peserta magang dengan satu dosen pembimbing magang dan 2 dosen penguji magang industri
 8. Hasil Penulisan laporan magang harus dikumpulkan ke bagian administrasi jurusan paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester tersebut berakhir sesuai dengan kalender akademik.
 9. Jumlah laporan yang harus dikumpulkan ke jurusan sebanyak dua eksemplar setelah mendapat persetujuan dan penilaian dari dosen pembimbing magang.

2.3. Prosedur Teknis Pengusulan Magang Industri

1. Mahasiswa melakukan observasi instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Magang Industri.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan penempatan Magang Industri dengan mengisi FMBKM-01 dan FMBKM-02 serta menyerahkannya kepada Koordinator Program Studi (KPS).
3. KPS menyusun rekapitulasi dan menyerahkannya kepada Jurusan dengan melampirkan seluruh FMBKM-02 secara kolektif kepada Jurusan.
4. Atas nama Wakil Direktur I (Wadir I) Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu, Ketua Jurusan (Kajur) mengeluarkan Surat Permohonan Magang kepada instansi/perusahaan (FMBKM-02) berdasarkan rekapitulasi dari KPS.
5. Mahasiswa menyampaikan Surat Permohonan Magang ke instansi/perusahaan yang dimaksud.
6. KPS bersama mahasiswa memantau kemajuan (*progress*) dari Surat Permohonan Magang yang sudah disampaikan ke instansi/perusahaan.
7. Instansi/Perusahaan memberikan konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan Magang yang disampaikan Jurusan.
8. Bagi mahasiswa yang permohonannya tidak diterima oleh instansi/perusahaan

maka harus kembali melakukan rangkaian prosedur dari awal (prosedur nomor 1-4) untuk instansi/perusahaan yang lain dengan menyertakan surat balasan dari instansi/perusahaan yang menolak permohonannya.

2.4. Prosedur Teknis Pelaksanaan Magang

1. Jurusan bersama Wakil Direktur I menetapkan Jadwal Pelaksanaan Magang.
2. Jurusan menyusun usulan Dosen Pembimbing Magang dan menyampaikannya kepada Wadir I.
3. Jurusan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Magang, Daftar Dosen Pembimbing Magang, dan Daftar Instansi/Perusahaan tempat pelaksanaan Magang.
4. Atas nama Wadir I, Ketua Jurusan mengeluarkan Surat Pengantar Pelaksanaan Magang Industri yang akan disampaikan mahasiswa kepada instansi/perusahaan saat akan mulai pelaksanaan Magang dengan melampirkan Biodata Mahasiswa (Lampiran **28**) dan Surat Pernyataan (Lampiran **29**).
5. Mahasiswa melaksanakan Magang Industri selama enam bulan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi Logbook Aktivitas Mingguan (Lampiran **22**) yang dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan dari Instansi/Perusahaan.
7. Mahasiswa menyusun Laporan setelah pelaksanaan Magang Industri berakhir.
8. Laporan Magang Industri harus dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Magang, setelah disetujui selanjutnya dilakukan diseminasi hasil laporan kegiatan magang industri.
9. Terakhir, laporan disahkan dan dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Magang, KPS, serta Kajur.

2.5. Prosedur Pembimbingan

1. Pembimbing Magang Industri ada 2 yaitu:
 - 1.1. Dosen Pembimbing Magang
 - 1.2. Pembimbing Perusahaan/Instansi atau Pembimbing Lapangan
2. Tugas dari pembimbing
 - 2.1. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Magang;
 - 2.2. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan Magang terutama sistematika penulisan laporan;

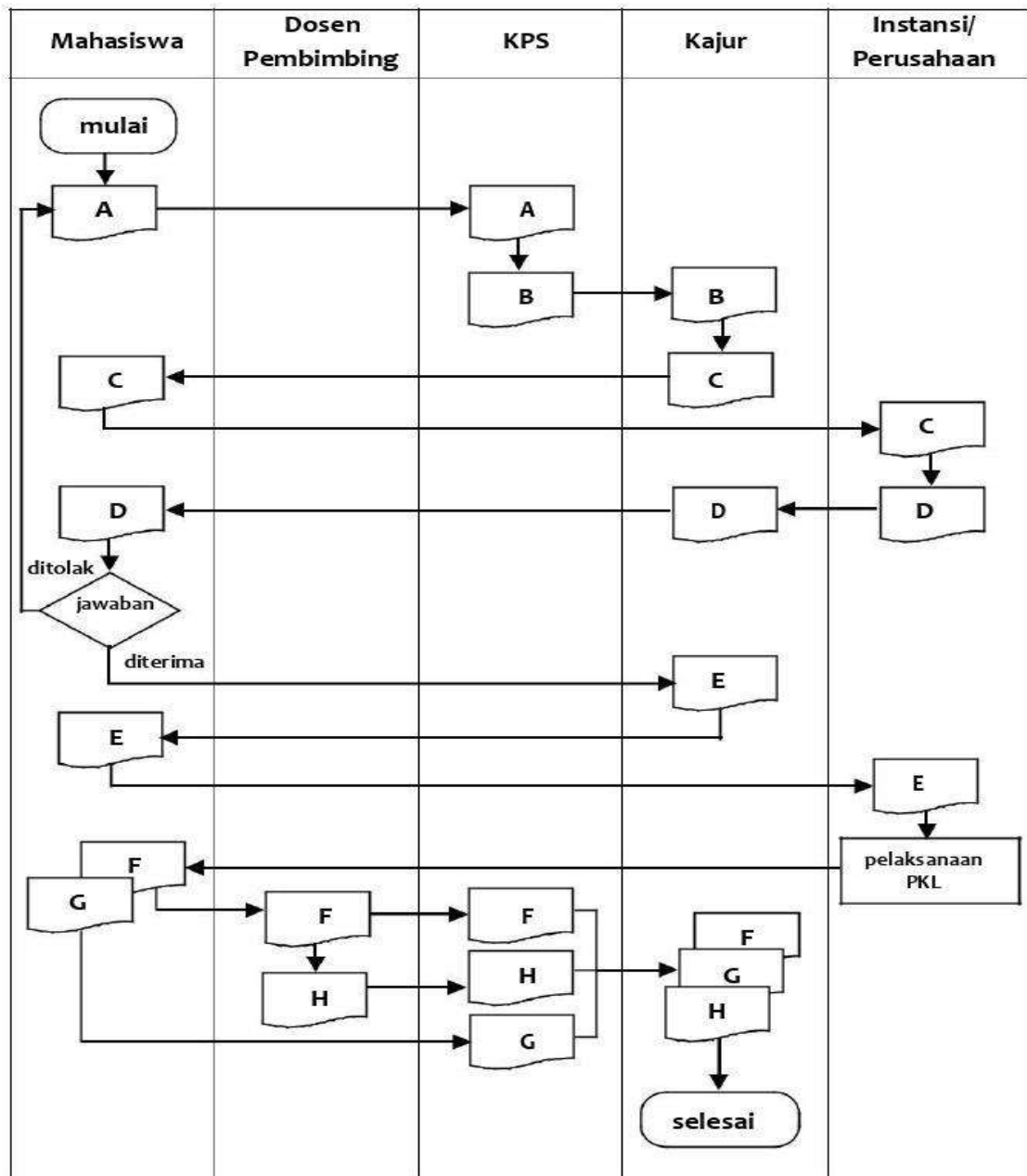
2.3. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta Magang;

2.4. Menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada Jurusan.

2.6. Prosedur Penilaian Magang

1. Penilaian atas Pelaksanaan Magang mahasiswa dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang.
2. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (PL) meliputi aspek : Penguasaan Materi dan Pengetahuan (10%), Kedisiplinan dan Ketekunan (20%), Tanggung Jawab dan Kejujuran (20%), Keterampilan dan Hasil Pekerjaan (15%), Kerjasama Tim, Kreatifitas dan Inisiatif (15%), dan Kepribadian (20%).
3. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) meliputi aspek : Kelengkapan Logbook Aktivitas Magang (30%), Tata Tulis Laporan Magang (30%), dan Diseminasi Laporan Hasil Magang (40%)
4. Penetapan Nilai Akhir Magang menggunakan formula : $\text{Nilai Magang} = 50\% \text{Nilai PL} + 50\% \text{Nilai DPM}$.

2.7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang



Gambar 2.1. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang Industri

Keterangan :

- A : Permohonan Penempatan Magang Industri
- B : Rekapitulasi Permohonan Penempatan Magang Industri
- C : Surat Permohonan Magang Industri kepada Instansi /Perusahaan
- D : Surat Jawaban dari Instansi / Perusahaan
- E Surat Pengantar Pelaksanaan Magang Industri
- F Laporan Magang Industri
- G Nilai dari Pembimbing Lapangan
- H Nilai dari Dosen Pembimbing Magang

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG INDUSTRI

3.1. Sistematika Penulisan Proposal Magang Industri

Halaman Sampul

Lembar Persetujuan

Daftar Isi

PROPOSAL MAGANG INDUSTRI

DI.....(*Judul Proposal*)

1. Latar Belakang
2. Tujuan Kegiatan Magang Industri
3. Manfaat Magang Industri
 - 3.1. Bagi Perusahaan
 - 3.2. Bagi Institusi
 - 3.3. Bagi Mahasiswa
4. Bidang/Materi Magang Industri
5. Rincian Magang Industri
6. Identitas Calon Mahasiswa Magang Industri
7. Profil Singkat Industri/Perusahaan Tempat Magang
8. Waktu Pelaksanaan Magang Industri
9. Penutup
10. Lampiran
 1. Scan KTP/Kartu Mahasiswa
 2. Foto/Screenshot Industri/Perusahaan tempat magang Industri
 3. Foto/Screenshot Lokasi Industri/perusahaan tempat magang (google map)

3.2. Ketentuan Penulisan Proposal Magang Industri

a. Latar Belakang

Berisi tentang alasan dilaksanakannya kegiatan magang industri

b. Tujuan Kegiatan Magang Industri

Berisi tentang tujuan yang akan dicapai dari kegiatan magang industri ini, baik dari sisi perguruan tinggi maupun dari sisi tempat tujuan magang industri.

c. Manfaat Magang Industri

Berisi tentang manfaat dari magang industri yang akan didapatkan baik bagi perusahaan, bagi instansi perguruan tinggi maupun bagi mahasiswa..

d. Bidang/Materi Magang Industri

Berisi tentang materi atau kompetensi yang akan dikerjakan dan dikuasai nantinya pada instansi/perusahaan tempat magang. Selain itu juga mungkin ada informasi teknologi terbaru dari perusahaan yang belum didapatkan dikampus.

e. Rincian Magang Industri

Berisi tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan baik sebelum magang maupun setelah diterima magang industri di instansi/perusahaan.

f. Identitas Calon Mahasiswa Magang Industri

Berisi tentang biodata lengkap mahasiswa calon peserta magang industri

g. Profil Singkat Instansi/Perusahaan Tempat Magang

Berisi tentang profil singkat dari perusahaan atau industri yang dituju sebagai tempat magang industri.

h. Waktu Pelaksanaan Magang Industri

Berisi tentang rencana jadwal magang industri, hal ini disesuaikan dengan kalender akademik yang ada di perguruan tinggi.

i. Penutup

Berisi tentang harapan agar diterima dengan baik di instansi/perusahaan tempat magang industri dan bisa melaksanakan magang sesuai jadwal agar bisa mendapatkan ilmu yang bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain.

j. Lampiran

Lampiran terdiri atas Scan KTP/Kartu Mahasiswa, Foto/Screenshot Instansi/Perusahaan tempat magang Industri, Foto/Screenshot Lokasi Instansi/perusahaan tempat magang (google map)

3.3. Panduan Tata Tulis Proposal Magang Industri

a. Perangkat Lunak

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan *math type* atau *equation editor* yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

b. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan diketik dan dicetak di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 dengan berat 80 gsm.

c. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah laporan, adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

d. Pengetikan

1. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Magang Industri diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebih kecil.

2. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut :

- a) Batas tepi atas 4 cm
- b) Batas tepi bawah 3 cm
- c) Batas tepi kiri 4 cm
- d) Batas tepi kanan 3 cm

Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor halaman di atas (*header*) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (*footer*).

3. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul sub bab atau anak sub bab.

4. Jarak Baris

Jarak antar baris (*line spacing*) pada pengetikan naskah Laporan Magang Industri adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

5. Judul dan Bagiannya

- a) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (*center*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik. Contoh :

PROPOSAL MAGANG INDUSTRI

- b) Penulisan judul subbab menggunakan angka pada setiap awal kata (*capitalize each number*) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik. Contoh :

1. Latar Belakang

- c) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik Contoh:

1. Pemilihan Sumber Data

- d) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anaksubbab dibuat seperti contoh berikut :

A.
1.
a.
1)
a)
(1)
(a)

6. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awalkalimat.

7. Penomoran

- a) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (*align right*) di bagian atas pada *header*. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

- b) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkandan diakhiri tanda titik.

Nomor tabel diketik rata kiri (*align text left*) bergandengan dengan judul tabel. Judul

tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab. Contoh :

Tabel 3.1. Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

c) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*) bergandengan dengan judul gambar. Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar. Contoh :



Gambar 3.1. Logo Politeknik Negeri Madiun

8. Kutipan

a) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks. Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik. Contoh:

- (1) Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam ”
- (2) “Pembangunan dalam ” (Nasution, 2011:85)

b) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung. Contoh :

(1) Pembangunan dalam (Laksono, 2010)

(2) Nasution (2011) menjelaskan

9. Daftar Rujukan

Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama- nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (*margin*) kiri. Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :

- a) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata *dan*. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- b) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- c) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :

- a) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

Contoh :

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Progam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*.
Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*.
Yogyakarta: Andi Offset

- b) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli. **Contoh :**

Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta

(ID) : Gramedia. Terjemahan dari : Sosial Development.

c) Rujukan berupa buku editor

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit.

Contoh :

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID): Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta (ID): UI Press.

d) Rujukan berupa buku tanpa pengarang

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

Contoh :

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

e) Rujukan berupa jurnal atau makalah

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama jurnal. Volume (nomor): halaman

Contoh :

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language use and moral character: a case of linguistic corruption in Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184

Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

f) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis publikasi]. tempat institusi (kode negara). nama institusi

Contoh :

Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.

g) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

h) Rujukan dari internet

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet].
[diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in
2004. BMJ [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120.
Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. Pemimpin Berkarakter Ulul Albab di
<http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syahbana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB
untuk Pencacah Frekuensi. Physics Student Journal [Internet]. [diunduh
2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada:
<http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

4.1. Sistematika Penulisan Laporan Magang Industri

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan dan Manfaat

BAB II Deskripsi Obyek Magang Industri

2.1. Deskripsi Umum Perusahaan tempat Magang Industri

2.2. Mekanisme Pelaksanaan Magang Industri

2.3. Uraian Tugas / Pekerjaan

BAB III Landasan Teori

3.1. Teori dasar dalam Pemilihan Judul

3.2. dst.....

BAB IV Analisa Pembahasan

4.1. dst.....

4.2.

BAB V Penutup

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

4.2. Ketentuan Penulisan Laporan Magang Industri

a. Halaman Sampul

Halaman sampul dibuat seperti contoh pada :

lampiran 11 Laporan Praktik Magang Industri

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dibuat seperti contoh :

lampiran 12 dan 13 Halaman pengesahan Magang Industri

c. Kata Pengantar

Kata Pengantar dapat berisi tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, tujuan disusunnya laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu, serta harapan atas tersusunnya laporan magang.

d. Daftar Isi

Format penulisan Daftar isi dibuat seperti contoh pada lampiran 14.

e. Daftar Tabel

Format penulisan Daftar Tabel dibuat seperti contoh pada lampiran 15.

f. Daftar Gambar

Format penulisan Daftar Gambar dibuat seperti contoh pada lampiran 16.

g. Daftar Lampiran

Format penulisan Daftar Lampiran dibuat seperti contoh pada lampiran 17.

h. BAB I Pendahuluan

Bab I sekurang-kurangnya berisi tentang latar belakang pemikiran tentang pelaksanaan Magang Industri, tujuan dan manfaat pelaksanaan Magang Industri, serta hal-hal lain yang dianggap melatarbelakangi pelaksanaan Magang Industri.

i. BAB II Deskripsi Obyek Magang Industri

A. Deskripsi Umum Perusahaan dapat berisi tentang sejarah perusahaan secara umum dan kantor cabang atau bagian tempat mahasiswa melaksanakan Magang Industri, profil perusahaan (visi, misi, manajemen/struktur organisasi, bidang usaha perusahaan, ruang lingkup layanan perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan).

B. Mekanisme Pelaksanaan Magang Industri

Pada sub bab ini dapat berisi tentang :

1. mekanisme pelaksanaan Magang Industri pada unit/bagian di perusahaan (semisal menggunakan sistem *rolling* atau tetap, tentang jam kerja, dll);
2. deskripsi bidang-bidang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan selama Magang Industri secara umum.

C. Uraian Tugas / Pekerjaan

Deskripsi pelaksanaan tugas-tugas selama pelaksanaan Magang Industri, secara lebih lengkap yang *bersumber dari jurnal kegiatan Magang Industri*. Pada bagian ini dapat mendeskripsikan tentang :

1. Pedoman atau SOP yang digunakan (jika ada), perangkat keras/lunak yang digunakan dalam penyelesaian tugas/pekerjaan (jika ada);
2. Hasil (*output*) dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa;
3. Kendala yang dihadapi dalam penyelesaian tugas/pekerjaan serta solusinya;
4. Hal-hal lain yang dikerjakan atau dijumpai selama pelaksanaan Magang Industri dan dianggap perlu untuk dideskripsikan.

Bila selama Magang Industri mendapat tugas lebih dari satu bidang pekerjaan dan atau pada unit/bagian yang lain, maka masing-masing tugas/pekerjaan dapat dideskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas.

Contoh :

1. Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan A

Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan Magang Industri.

2. Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan B

Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan Magang Industri.

Tugas atau pekerjaan yang diperoleh selama kegiatan Magang Industri dapat dideskripsikan secara keseluruhan, atau dapat dipilih minimal 2 (dua) tugas/pekerjaan yang memiliki proporsi kegiatan yang lebih banyak selama kegiatan Magang Industri.

Deskripsi tugas/pekerjaan di tempat Magang Industri ini, selanjutnya dapat ditarik suatu kesimpulan untuk dijadikan tema atau judul kegiatan Magang Industri.

j. BAB III Landasan Teori

Berisi tentang teori-teori dasar dalam pemilihan judul laporan, yang bisa diambil dari sumber-sumber referensi yang sesuai dengan judul laporan

k. BAB IV Analisa dan Pembahasan

Berisi tentang pembahasan proses/cara kerja yang dipilih sesuai dengan judul yang dibuat. Informasi mengenai keterbaruan teknologi atau update teknologi modern yang digunakan dalam proses pembuatan/perakitan komponen dan sebagainya.

l. BAB V Penutup

Bab V berisi tentang

- (1) Kesimpulan dari rangkaian kegiatan Magang Industri di perusahaan dan manfaatnya bagi mahasiswa,
- (2) Saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan tugas / pekerjaan yang pernah dilakukan

mahasiswa selama Magang Industri, serta saran bagi Politeknik Negeri Madiun dalam penyelenggaraan Magang Industri diwaktu yang akan datang.

m. Lampiran

Lampiran terdiri atas Surat Keterangan (telah melaksanakan Magang Industri) dari instansi/perusahaan, Jurnal Kegiatan Magang Industri, foto-foto dokumentasi, dan dokumen lain yang dianggap perlu untuk dilampirkan.

4.3. Panduan Tata Tulis Laporan Magang Industri

A. Perangkat Lunak

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan *math type* atau *equation editor* yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

B. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan diketik dan dicetak di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 dengan berat 80 gsm.

C. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah laporan, adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

D. Pengetikan

1. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Magang Industri diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebihkecil.

2. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut :

- e) Batas tepi atas 4 cm
- f) Batas tepi bawah 3 cm
- g) Batas tepi kiri 4 cm
- h) Batas tepi kanan 3 cm

Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor halaman di atas (*header*) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (*footer*).

3. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul sub bab atau anak sub bab.

4. Jarak Baris

Jarak antar baris (*line spacing*) pada pengetikan naskah Laporan Magang Industri adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

5. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu alinea dengan jarak 1 baris, rata kiri dan kanan (*justify*). Di bawah abstrak ditambahkan maksimal lima kata kunci yang dicetak miring (*italic*) dan dipisahkan dengan tanda koma.

6. Bab dan Bagiannya

- a) Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar dicantumkan di tengah (*center*) di atas judul bab dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik. Contoh :

BAB I

- b) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (*center*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

PENDAHULUAN

- c) Penulisan judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik. Contoh :

A. Latar Belakang

- d) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik Contoh:

1. Pemilihan Sumber Data

- e) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anaksubbab dibuat seperti contoh berikut :

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

7. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awalkalimat.

8. Penomoran

a) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (*align right*) di bagian atas pada *header*. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

b) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkandan diakhiri tanda titik.

Nomor tabel diketik rata kiri (*align text left*) bergandengan dengan judul tabel. Judul tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab. Contoh :

Tabel 3.1. Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

c) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap

bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*) bergandengan dengan judul gambar. Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar. Contoh :



Gambar 3.1. Logo Politeknik Negeri Madiun

9. Kutipan

a) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks. Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik. Contoh:

(1) Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam”

(2) “Pembangunan dalam” (Nasution, 2011:85)

b) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung. Contoh :

(1) Pembangunan dalam (Laksono, 2010)

(2) Nasution (2011) menjelaskan

10. Daftar Rujukan

Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama-nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (*margin*) kiri. Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :

- a) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata *dan*. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- b) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- c) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :

- a) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

Contoh :

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*.
Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*.
Yogyakarta: Andi Offset

- b) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli. **Contoh :**

Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta (ID) : Gramedia. Terjemahan dari : Sosial Development.

- c) Rujukan berupa buku editor

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit.

Contoh :

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID): Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta (ID): UI Press.

d) Rujukan berupa buku tanpa pengarang

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

Contoh :

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

e) Rujukan berupa jurnal atau makalah

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama jurnal. Volume (nomor): halaman

Contoh :

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language use and moral character: a case of linguistic corruption in Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184

Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

f) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis publikasi]. tempat institusi (kode negara). nama institusi

Contoh :

Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.

g) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

h) Rujukan dari internet

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. Pemimpin Berkarakter Ulul Albab di <http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syabhana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB untuk Pencacah Frekuensi. Physics Student Journal [Internet]. [diunduh 2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada: <http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.

BAB V DISEMINASI MAGANG INDUSTRI

5.1. Prosedur Pelaksanaan Diseminasi Magang Industri

- a) Mahasiswa Membawa Logbook Harian dan Laporan Magang Industri (2 *rangkap*) yang dinyatakan telah sesuai dan layak untuk diseminarkan.
- b) Mahasiswa Membawa FMBKM-08. Formulir Penilaian Diseminasi Kegiatan MBKM (**Lampiran 8**), FMBKM-10. Formulir Catatan Revisi Naskah Laporan Kegiatan MBKM (**Lampiran 10**), FMBKM-13. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Akhir (**Lampiran 13**), FMBKM-09. Berita Acara Diseminasi Hasil Kegiatan MBKM (**Lampiran 9**) yang sudah diisi lengkap, kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Panitia Pelaksana Diseminasi Magang Industri sebelum diseminasi dimulai.
- c) Pelaksanaan Diseminasi Magang Industri akan dihadiri oleh 2 orang Dosen Penguji.
- d) Dosen Pembimbing selaku Penguji 1 (Ketua Penguji) dan 1 Orang Dosen sebagai Penguji 2 (Anggota Penguji).
- e) Pelaksanaan Diseminasi Magang Industri dilaksanakan dalam waktu **60 Menit** per mahasiswa. Dengan presentasi (pemaparan) isi diseminasi magang industri oleh mahasiswa hanya diberikan waktu paling lama maksimal **15 menit** dan **45 Menit** untuk Tanya Jawab.
- f) Dosen Penguji yang hadir diharapkan untuk mengisi Saran Perbaikan/tambahan isi dari laporan diseminasi magang industri pada FMBKM-10. Formulir Catatan Revisi Naskah Laporan Kegiatan MBKM (**Lampiran 10**), FMBKM-09. Berita Acara Diseminasi Hasil Kegiatan MBKM (**Lampiran 9**), FMBKM-08. Formulir Penilaian Diseminasi Kegiatan MBKM (**Lampiran 8**) dan FMBKM-13. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Akhir (**Lampiran 13**).
- g) Jika dalam pelaksanaan diseminasi magang industri terdapat judul dan isi laporan yang **tidak diterima/diganti** berdasarkan kesepakatan bersama oleh Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing, maka mahasiswa tersebut harus mencari judul diseminasi magang industri yang baru.

BAB VI PENUTUP


Dokumen Panduan Pelaksanaan Magang Industri ini dibuat sebagai dokumen yang terbuka untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Untuk itu, usulan dan saran perbaikan sangat diharapkan demi peningkatan kualitas proses pembelajaran dan asesmen yang dilakukan. Terima kasih

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku Panduan Penulisan Praktek Kerja Lapangan, Skripsi, dan Skripsi PoliteknikNegeri Madiun Tahun 2020;
2. Rencana Strategis Politeknik Negeri Madiun Tahun 2020-2024;
3. Rencana Strategis P3M Politeknik Negeri Madiun Tahun 2020-2024;
4. Rencana Strategi Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif 2020-2024.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang Industri - (FMBKM-01)

	Formulir Pendaftaran	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-01
	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)	No. Revisi	00
	Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan	Tanggal Terbit	
	Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	Halaman	... dari ...

Formulir Pendaftaran

Data Mahasiswa Pengusul

Nama : -
 NIM : -
 Kelas/Semester : -/-
 Jurusan/Prodi : -/-

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) :

<input type="checkbox"/>	Pertukaran Pelajar	<input type="checkbox"/>	Penelitian	<input type="checkbox"/>	Studi Independen
<input type="checkbox"/>	Magang	<input type="checkbox"/>	Proyek Kemanusiaan	<input type="checkbox"/>	KKN Desa Tertinggal
<input type="checkbox"/>	Asistensi Mengajar	<input type="checkbox"/>	Kewirausahaan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan : Magang
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Lampiran Pendukung : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.

Uraian Kegiatan :


Mengetahui dan Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Akademik

Madiun, xx/yy/zz
 Yang Mengajukan

-
 NIDN. -
 *) centang yang perlu

-
 NIM. -

Lampiran 2 Formulir Persetujuan MBKM - (FMBKM-02)

	Formulir Persetujuan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-02
		No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

FORMULIR PERSETUJUAN MBKM

Nama Mahasiswa : -
 NIM/Kelas/Semester : -/-/-
 Jurusan/Prodi : -/-
 Kegiatan MBKM *) :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar | <input type="checkbox"/> Penelitian | <input type="checkbox"/> Studi Independen |
| <input type="checkbox"/> Magang | <input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan | <input type="checkbox"/> KKN Desa Tertinggal |
| <input type="checkbox"/> Asistensi Mengajar | <input type="checkbox"/> Kewirausahaan | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

Nama Mitra : -
 Alamat Mitra : -
 Nama Kegiatan : Magang
 Waktu & Durasi Kegiatan : -

Bukti Pendukung :

No	Bukti Pendukung	Validasi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Keputusan *) :

DISETUJUI
TIDAK DISETUJUI


Konversi Mata kuliah dan Nilai Kegiatan MBKM :

Mata Kuliah	Kode MK	SKS	Semester	Nilai

Madiun, *xx/yy/zz*
Koordinator Program Studi -?

-
NIDN. -

Lampiran 3 Formulir Konversi SKS - (FMBKM-03)

	Formulir Konversi/Pengakuan Nilai Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-03
		No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

Formulir Konversi SKS

Nama Mahasiswa : -
 NIM/Kelas/Semester : -/-/-
 Jurusan/Prodi : -/-
 Kegiatan MBKM :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar | <input type="checkbox"/> Penelitian | <input type="checkbox"/> Studi Independen |
| <input type="checkbox"/> Magang | <input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan | <input type="checkbox"/> KKN Desa Tertinggal |
| <input type="checkbox"/> Asistensi Mengajar | <input type="checkbox"/> Kewirausahaan | <input type="checkbox"/> Lain-lain |


Nama Mitra : -
 Alamat Mitra : -
 Nama Kegiatan : Magang
 Waktu & Durasi : -
 Kegiatan Konversi Mata kuliah dan Nilai Kegiatan MBKM :

Mata Kuliah	Kode MK	SKS	Semester

Madiun, xx/yy/zz
 Koordinator Program Studi -?

-
 NIDN. -

Lampiran 4 Formulir Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM Pembimbing Lapangan-
(FMBKM-04)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-04
		No. Revisi	01
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENILAIAN TENGAH SEMESTER KEGIATAN MBKM
PEMBIMBING LAPANGAN**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Magang Asistensi Mengajar Penelitian Proyek Kemanusiaan Kewirausahaan Studi Independen KKN Desa Tertinggal Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Telah melakukan penilaian tengah semester kegiatan MBKM dengan nilai sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Skor = nilai x bobot
Laporan kegiatan :	40%	.....
Sikap dan penyampaian :	10%	.....
Penguasaan materi (teori & kompetensi yang dicapai) dari MK yang diambil : a. MK 1 b. MK 2 c. MK 3 dst.	50%	.....
Nilai Akhir			.....

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

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


Catatan :

.....

Nama Kota, xx/yy/zz
 Pembimbing Lapangan

Nama
 Jabatan

Lampiran 5 Formulir Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM Dosen Pembimbing-
(FMBKM-05)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-05
		No. Revisi	01
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENILAIAN TENGAH SEMESTER KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Penelitian Studi Independen
 Magang Proyek Kemanusiaan KKN Desa Tertinggal
 Asistensi Mengajar Kewirausahaan Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Telah melakukan penilaian tengah semester kegiatan MBKM dengan nilai sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Skor = nilai x bobot
Laporan kegiatan :		40%	
Sikap dan penyampaian :		10%	
Penguasaan materi (teori & kompetensi yang dicapai) dari MK yang diambil : d. MK 1 e. MK 2 f. MK 3	50%	.....
Nilai Akhir			

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan

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


Catatan :

.....

Madiun, xx/yy/zz
 Dosen Pembimbing

Nama
 NIP/NIDN

Lampiran 6 Formulir Rekapitulasi Penilaian Tengah Semester Kegiatan MBKM-
(FMBKM-06)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-06
		No. Revisi	01
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR REKAPITULASI
PENILAIAN TENGAH SEMESTER KEGIATAN MBKM**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Penelitian Studi Independen
 Magang Proyek Kemanusiaan KKN Desa Tertinggal
 Asistensi Mengajar Kewirausahaan Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Telah dilaksanakan evaluasi tengah semester untuk mahasiswa dengan identitas diatas pada tanggal bulan Tahun 20.... dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai X Bobot
a. Pembimbing Lapangan		50%	
b. Dosen Pembimbing		50%	
Nilai akhir			

No	Nama Mata Kuliah MBKM	Nilai Dosen Pembimbing	Nilai Pembimbing Lapangan (Mitra)	Nilai Akhir
1				
2				
3				

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah MK yang disetarakan


Mengetahui,
 Ketua Jurusan _____

Madiun, xx/yy/zz
 Koordinator Program Studi _____

Nama
 NIP/NIDN

Nama
 NIP/NIDN

Lampiran 7 Formulir Pendaftaran Diseminasi Kegiatan MBKM - (FMBKM-07)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-07
		No. Revisi	01
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENDAFTARAN
DISEMINASI KEGIATAN MBKM**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Penelitian Studi Independen
 Magang Proyek Kemanusiaan KKN Desa Tertinggal
 Asistensi Mengajar Kewirausahaan Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :
 Pembimbing Lapangan
 Dosen Pembimbing :
 Judul Laporan Kegiatan :

Dengan ini mengajukan pendaftaran Diseminasi Kegiatan MBKM dan telah melengkapi :

1. Logbook harian
2. Laporan kegiatan


Mengetahui,
 Dosen Pembimbing

Madiun, xx/yy/zz
 Mahasiswa

Nama
 NIP/NIDN

Nama
 NIM

Lampiran 8 Formulir Penilaian Diseminasi Kegiatan MBKM - (FMBKM-08)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-08
		No. Revisi	03
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENILAIAN
DISEMINASI KEGIATAN MBKM**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Penelitian Studi Independen
 Magang Proyek Kemanusiaan KKN Desa Tertinggal
 Asistensi Mengajar Kewirausahaan Lain-lain


Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Waktu & Durasi Kegiatan :
 Judul Laporan Kegiatan :

No	Kriteria Penilaian	Nilai	Bobot Nilai	Nilai X Bobot
1	Penilaian Kinerja			
1.1	Penguasaan Bidang Pekerjaan		10 %	
1.2	Kemampuan Penyelesaian Tugas atau Pekerjaan		10 %	
1.3	Berpikir Kritis, Inisiatif dan Kreativitas		10 %	
1.4	Kemampuan Komunikasi dan Kerja Tim		10 %	
1.5	Disiplin, Ketekunan, dan Kejujuran		10 %	
2	Penilaian Laporan Kegiatan			
2.1	Kelengkapan Deskripsi Tugas atau Pekerjaan		10 %	
2.2	Deskripsi Proses Pembelajaran Selama Magang		10 %	
2.3	Bahasa dan Tata Tulis		10 %	
3	Penilaian Presentasi			
3.1	Attitude dan Penampilan		5 %	
3.2	Materi Presentasi		5 %	
3.3	Kemampuan Menjelaskan Materi Kegiatan		10 %	
	Nilai Akhir			

Madiun, xx/yy/zz
 Dosen Penguji 1/2

Nama
 NIP/NIDN

Lampiran 11 Formulir Penilaian Akhir Kegiatan MBKM Dosen Pembimbing - (FMBKM-11)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-11
		No. Revisi	01
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENILAIAN AKHIR KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Magang Asistensi Mengajar Penelitian Proyek Kemanusiaan Kewirausahaan Studi Independen KKN Desa Tertinggal Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Saya, Dosen Pembimbing PKL/Magang Industri di Mitra memutuskan pada hari ini, tanggal bulan tahun 20... telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas di atas dengan hasil skor penilaian sebagai berikut :


Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Skor = nilai x bobot
Aktivitas/kegiatan :			
Tempat aktivitas : (bagian/sub/divisi/dll)			
Durasi waktu : (hari/minggu/bulan)			
g. Hasil kerja pada kegiatan :	70%	.....
h. Tingkat kehadiran pada kegiatan	30%	.....
Lebih dari 85% Nilai 81-100			
Kurang dari 85% s.d 75% Nilai 51-80			
Kurang dari 75% Nilai 0-50			
Jumlah skor aktivitas/kegiatan
Aktivitas/kegiatan :			
Durasi waktu : (hari/minggu/bulan)			
Hasil kerja pada kegiatan :	70%	.....
Tingkat kehadiran pada kegiatan	30%	.....
Lebih dari 85% Nilai 81-100			
Kurang dari 85% s.d 75% Nilai 51-80			
Kurang dari 75% Nilai 0-50			
Jumlah skor aktivitas/kegiatan

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah Aktivitas / Kegiatan yang dilakukan
 Nama Kota, xx/yy/zz

Dosen Pembimbing

Nama
NIP/NIDN

Lampiran 12 Formulir Penilaian Akhir Kegiatan MBKM Pembimbing Lapangan-(FMBKM-12)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-12
		No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

**FORMULIR PENILAIAN AKHIR KEGIATAN MBKM
PEMBIMBING LAPANGAN**

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Magang Asistensi Mengajar Penelitian Proyek Kemanusiaan Kewirausahaan Studi Independen KKN Desa Tertinggal Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Saya, Dosen Pembimbing PKL/Magang Industri di Mitra memutuskan pada hari ini, tanggal bulan tahun 20... telah melakukan penilaian kegiatan MBKM mahasiswa dengan identitas di atas dengan hasil skor penilaian sebagai berikut :


Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Skor = nilai x bobot
Aktivitas/kegiatan :			
Tempat aktivitas : <i>(bagian/sub/divisi/dll)</i>			
Durasi waktu : <i>(hari/minggu/bulan)</i>			
i. Hasil kerja pada kegiatan :	70%	.....
j. Tingkat kehadiran pada kegiatan :	30%	.....
Lebih dari 85% Nilai 81-100			
Kurang dari 85% s.d 75% Nilai 51-80			
Kurang dari 75% Nilai 0-50			
Jumlah skor aktivitas/kegiatan
Aktivitas/kegiatan :			
Durasi waktu : <i>(hari/minggu/bulan)</i>			
Hasil kerja pada kegiatan :	70%	.....
Tingkat kehadiran pada kegiatan :	30%	.....
Lebih dari 85% Nilai 81-100			
Kurang dari 85% s.d 75% Nilai 51-80			
Kurang dari 75% Nilai 0-50			
Jumlah skor aktivitas/kegiatan

Kolom penilaian dapat ditambah sesuai jumlah Aktivitas / Kegiatan yang dilakukan

Nama Kota, xx/yy/zz
Pembimbing Lapangan

Nama
Jabatan

Lampiran 13 Formulir Rekapitulasi Evaluasi Akhir - (FMBKM-13)

	Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) Politeknik Negeri Madiun	No. Identifikasi	FM.PPMPP.MBKM-13
		No. Revisi	02
		Tanggal Terbit	
		Halaman	... dari ...

FORMULIR REKAPITULASI EVALUASI AKHIR

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Kelas/Semester :
 Jurusan/Prodi :

Data Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM *) : Pertukaran Pelajar Penelitian Studi Independen
 Magang Proyek Kemanusiaan KKN Desa Tertinggal
 Asistensi Mengajar Kewirausahaan Lain-lain

Nama Mitra :
 Alamat Mitra :
 Nama Kegiatan :
 Waktu & Durasi Kegiatan :

Telah dilaksanakan evaluasi akhir untuk mahasiswa dengan identitas diatas pada tanggal bulan Tahun 20.... dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai	Nilai X Bobot
a. Pembimbing Lapangan		50%	
b. Dosen Pembimbing		50%	
Nilai akhir			

Berdasarkan aktivitas/kegiatan yang tergambar dari kontrak kegiatan, logbook, laporan kegiatan dan penilaian dari pembimbing lapangan maka penyetaraan mata kuliah dan bobo tsks hasil penyetaraan durasi kegiatannya dirangkum sebagai berikut :

No	Konversi Mata Kuliah	SKS	Nilai Akhir
1	MK : _____		
2	MK : _____		
3	MK : _____		
dst.		20 SKS	

Ketua Jurusan _____

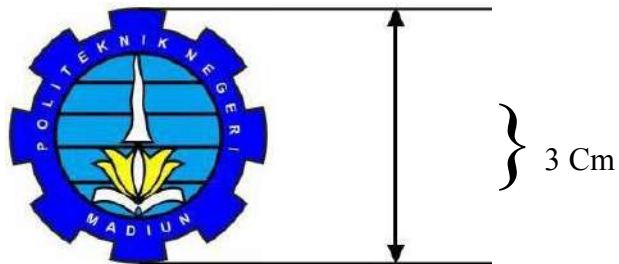
Madiun, xx/yy/zz
 Koordinator Program Studi

Nama
 NIP/NIDN

Nama
 NIP/NIDN

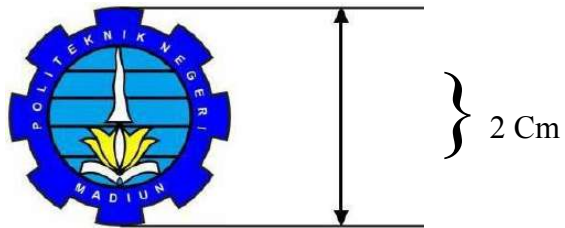
Catatan : form rekapitulasi ini dibuat oleh dosen pembimbing PKL dan KPS

LAPORAN } bold 14 pt
MAGANG INDUSTRI
JUDUL LAPORAN..... } bold 12 pt
DI UNIT/BAGIAN/DIVISI
DINAS/PT



Oleh :
Nama Lengkap Penulis } bold 11 pt
NPM. 1234567890

PROGRAM STUDI
JURUSAN } bold 11 pt
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
Bulan 20XX



HALAMAN PENGESAHAN

MAGANG INDUSTRI

JUDUL LAPORAN.....

DI UNIT/BAGIAN/DIVISI

PT

Oleh :

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM 1234567890

Program Studi

Jurusan

Politeknik Negeri Madiun

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nama Lengkap
NIP/NIDN.....

Mengesahkan

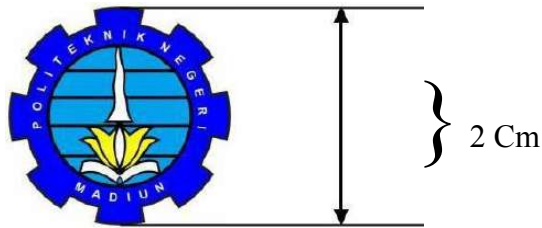
Kajur

KPS

Nama Lengkap
NIP/NIDN

Nama Lengkap
NIP/NIDN

Lampiran 16 Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing Lapangan Laporan Magang Industri



HALAMAN PENGESAHAN

MAGANG INDUSTRI

JUDUL LAPORAN.....

DI UNIT/BAGIAN/DIVISI

PT

Oleh :

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM 1234567890

Program Studi

Jurusan

Politeknik Negeri Madiun

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Nama Lengkap + (Stempel Perusahaan)

Lampiran 17 Format Penulisan Daftar Isi Laporan Magang Industri

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
dst.....	
.....	

Lampiran 18 Format Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan	15
Tabel 3.2 Daftar Kualifikasi Pendidikan Karyawan PT X	21

Lampiran 19 Format Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang Industri	22
Gambar 3.1 Logo Politeknik Negeri Madiun	27

Lampiran 20 Format Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan

Lampiran 2 Jurnal Kegiatan PKL

Lampiran 3 Peta Lokasi Kantor PT X

KOP PERUSAHAAN

KONTRAK KEGIATAN
Nomor :

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 total 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 di atas 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.

Mitra,.....

Kota Lokasi Kegiatan, Tanggal
,2023
 Mahasiswa,

Nama

Nama
 NIM

Catatan

1. Dibuat 3 Rangkap, untuk Mitra, Mahasiswa dan Akademik Program Studi
2. Form ini dibuat sejumlah Mahasiswa

Lampiran 22 Logbook Aktivitas Kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No. 84 Madiun, Kode Pos 63133
 Telepon +62 351 452970, Faksimile +62 351 492960
 Laman : www.pnm.ac.id / Surel : sekretariat@pnm.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS MINGGUAN

Nama :
 NIM :
 Jenis MBKM :
 Mitra Kegiatan :

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing
	<i>(ddmmyyyy)</i>	<i>(08.00)</i>	<i>(16.00)</i>	<i>(Tuliskan kegiatan yang anda lakukan)</i>	<i>(Per-minggu)</i>	<i>(Per-minggu)</i>	<i>(Per-minggu)</i>
1							
2							
3							
4							

Catatan :

1. Jumlah Form ini dapat diperbanyak sesuai pelaksanaan kegiatannya
2. Form ini dilaporkan kepada Dosen pembimbing PKL/Magang Industri setiap 1 bulan sekali melalui email atau platform media sosial lainnya

Lampiran 23 Surat Lamaran Kegiatan MBKM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No. 84 Madiun, Kode Pos 63133

Telepon +62 351 452970, Faksimile +62 351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Surel : sekretariat@pnm.ac.id

SURAT LAMARAN KEGIATAN MBKM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Sampai dengan Semester Ganjil/Genap tahun ajaran /..... telah lulus SKS, dengan IPK, dengan ini kami mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan PKL/ Magang Industri yang bertema sesuai kontrak kegiatan yang dibuat, di:

Nama Mitra :

Alamat :

Bidang :

Waktu Pelaksanaan :

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

Mengetahui
Koordinator Program Studi,

Madiun,...../...../20
Pemohon,

Nama
NIP.

Nama
NIM

Lampiran 24 Surat Pengantar Lamaran Kegiatan MBKM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No. 84 Madiun, Kode Pos 63133
Telepon +62 351 452970, Faksimile +62 351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Surel : sekretariat@pnm.ac.id

Nomor :
Lampiran : 1 bendel (*lamaran kegiatan mahasiswa*)
Hal : Pengantar lamaran Kegiatan MBKM

Yth.

.....
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan MBKM sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar — Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mahasiswa difasilitasi untuk melakukan kegiatan MBKM Skema PKL/Magang Industri selama satu semester atau minimal setara dengan 680 jam.

Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan kegiatan di instansi Saudara, pada bidang dan rencana pelaksanaan sebagai berikut :

Nama Mitra :
Bidang Pekerjaan :
Durasi Kegiatan :

Mahasiswa (surat lamaran kegiatan terlampir) tersebut bersedia untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan pada Mitra Bapak / Ibu. Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Madiun, xx/yy/zz
Ketua Jurusan _____

Nama
NIP/NIDN

Lampiran 25 Surat Perubahan Status MBKM

Logo dan Kop Surat PRODI	
Nomor :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Madiun	
Sehubungan dengan dilaksanakannya program MBKM oleh mahasiswa Program Studi _____ pada periode semester _____ dan diakui sebagai jenis aktivitas MBKM, maka Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk dapat dilakukan perubahan status mahasiswa regular menjadi mahasiswa MBKM. Adapun nama-nama mahasiswa tersebut terlampir.	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.	
Mengetahui, Ketua Jurusan _____	Madiun, xx/yy/zz Koordinator Program Studi _____
Nama NIP/NIDN	Nama NIP/NIDN
Tembusan :	
1. Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	

Lampiran Surat

Nomor :

Perubahan status mahasiswa regular menjadi MBKM, sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jenis AKtivitas MBKM	Tempat MBKM	Program MBKM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program MBKM (6) diisi : flagship/mandiri (flagship apabila diselenggarakan oleh kementerian dan mandiri apabila diselenggarakan oleh institusi)

Madiun, xx/yy/zz

Koordinator Program Studi

Nama

NIP/NIDN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN MAHASISWA

Sehubungan Surat dari saudara No perihal permintaan kegiatan MBKM:

Jenis Kegiatan MBKM : PKL / Magang Industri
Tanggal Pelaksanaan :
Dengan peserta mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI	NIM
1			
2			

Maka Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama Mitra :

menyatakan menerima dan bersedia untuk menjadi pembimbing mahasiswa pada tabel di atas, sesuai dengan kontrak kerja / kegiatan yang dibuat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan penuh tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota Lokasi Kegiatan, Tanggal
....., 20..
Yang membuat pernyataan,

Nama
jabatan

Lampiran 27 Surat Pernyataan Persetujuan Sebagai Pembimbing Lapangan

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN SEBAGAI PEMBIMBING LAPANGAN

Hal : Pembimbing PKL/Magang Industri
Yth.
Ketua Jurusan _____
di
tempat

berdasarkan permohonan dan pertimbangan dalam menyelesaikan PKL/Magang Industri,
mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama (1) :
NIM :
Program Studi :

Nama (2) :
NIM :
Program Studi :

Nama mitra magang industri :
Lokasi mitra magang industri :
Tanggal mulai magang :
Nama pembimbing lapangan :
No. telepon mitra/pembimbing lapangan :

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut
diatas.

Kota Lokasi Kegiatan, .../.../20..
Yang membuat pernyataan,

Nama
jabatan

Lampiran 28 Biodata Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No. 84 Madiun, Kode Pos 63133

Telepon +62 351 452970, Faksimile +62 351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Surel : sekretariat@pnm.ac.id

**BIODATA MAHASISWA
PESERTA MAGANG INDUSTRI**

DI.....(nama perusahaan)

..... alamat perusahaan tempat pelaksanaan PKL

Nama Lengkap :

Kelas / Nomor Pokok Mahasiswa : /

Jenis Kelamin :

Program Studi :

Alamat Sesuai KTP :

Alamat Tempat Tinggal Saat Studi :

Nomor *Handphone* :

Alamat *Email* :

Dosen Pembimbing :

Nomor *Handphone* Dosen Pembimbing :

Catatan / Riwayat Kesehatan : (jika ada)

Madiun,
Mahasiswa yang bersangkutan,

tanda tangan

..... nama lengkap
NPM

dibuat rangkap dua

Copy
Kartu Tanda Penduduk

Copy
Kartu Mahasiswa

dibuat rangkap dua



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333

Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Lengkap :
Program Studi :
Kelas / NPM : /
Alamat Sesuai KTP :
Nomor *Handphone* :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. saya sanggup melaksanakan Magang Industri dengan memenuhi/menaati segala ketentuan dan/atau peraturan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Negeri Madiun maupun instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Magang Industri, dan
2. apabila saya mengingkari pernyataan sebagaimana tersebut pada nomor 1, maka saya sanggup menerima segala bentuk sanksi dari Politeknik Negeri Madiun maupun dari instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Magang Industri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mahasiswa yang menyatakan,

Meterai
10.000

(nama lengkap)
NPM

