

# PANDUAN MAGANG

## IMPLEMENTASI PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2021

# **PANDUAN MAGANG**

## **IMPLEMENTASI PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**2021**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadapan ALLAH SWT atas tersusunnya Buku Pedoman Magang Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dan telah melewati beberapa revisi untuk dapat kami terbitkan. Buku ini menguraikan tata laksana program magang bagi mahasiswa Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Buku pedoman ini disusun bagi mahasiswa, dosen pembimbing akademik magang, dosen pembimbing lapangan magang dan instansi terkait. Diharapkan buku ini dapat dijadikan pegangan untuk mempermudah pelaksanaan Program Magang. Bersama buku pedoman ini juga kami lampirkan uraian kegiatan magang, formulir penilaian magang, petunjuk teknis, tata tertib dan pedoman penulisan laporan magang dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kegiatan magang di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Kami sangat menyadari atas keterbatasan waktu dan pengalaman dalam kegiatan program magang ini, sehingga diharapkan dapat memaklumi jika dalam Panduan ini terdapat kekurangan dan kesalahan dari segi struktur bahasa dan/atau isi pedoman. Untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan tersebut pada penerbitan buku pedoman magang tahun ajaran berikutnya. Pada kesempatan ini kami juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan dan penerbitan buku pedoman ini.

Jakarta,  
Tim Penyusun

April 2021



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
A. PENDAHULUAN .....	1
B. DASAR HUKUM PELAKSANAAN MAGANG .....	1
C. DEFINISI.....	1
D. TUJUAN MAGANG .....	1
E. MANFAAT MAGANG .....	2
F. PESERTA MAGANG.....	3
G. INSTITUSI TEMPAT MAGANG.....	3
H. SKS.....	3
I. WAKTU MAGANG .....	3
J. MAGANG.....	4
K. PERLENGKAPAN KEGIATAN MAGANG .....	4
L. PERATURAN KEGIATAN MAGANG .....	5
M. PEMBIMBING MAGANG .....	5
N. SUSUNAN PENGELOLA PROGRAM MAGANG .....	5
O. TUGAS PESERTA MAGANG .....	5
P. TUGAS PANITIA MAGANG .....	6
Q. TUGAS INSTITUSI TEMPAT MAGANG.....	6
R. TUGAS PEMBIMBING LAPANGAN MAGANG .....	6
S. TUGAS PEMBIMBING AKADEMIS MAGANG .....	6
T. PROSES KEGIATAN MAGANG .....	7
U. TAHAP KEGIATAN MAGANG .....	8
V. PEMANTAUAN KEGIATAN .....	8
W. PENILAIAN PRESTASI MAGANG .....	10
X. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	11
Y. FORMAT LAPORAN MAGANG .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Sampul Depan Laporan Magang .....	15
Lampiran 2. Contoh Persetujuan Laporan Magang.....	16
Lampiran 3. Contoh Pengesahan Laporan Magang.....	17
Lampiran 4. Contoh Pengesahan Perusahaan .....	18
Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar .....	19
Lampiran 6. Contoh Daftar Isi.....	20
Lampiran 7. Contoh Halaman Daftar Tabel, Gambar, Dan Lampiran.....	21
Lampiran 8. Contoh Penulisan Daftar Pustaka Sistem Harvad .....	22
Lampiran 9. Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Komprehensif Magang .....	24
Lampiran 10. Form Revisi Penilaian Laporan Magang .....	25
Lampiran 11. Nilai Ujian Magang .....	26
Lampiran 12. Form Rekap Nilai Ujian Komprehensif Laporan Magang .....	28
Lampiran 13. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Laporan Magang di Perusahaan .	29
Lampiran 14. Nilai Ujian Laporan Magang di Perusahaan .....	30
Lampiran 15. Nilai Akhir Mata Kuliah Magang .....	31



## **PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG**

### **A. PENDAHULUAN**

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial lini sampai manajerial puncak dengan bekal pengetahuan (knowledge) dan ketrampilan (Psikomotor) yang didapat di perguruan tinggi. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan dan ketrampilan yang didapatnya ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks terutama dalam manajemen di bidang keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan yang merupakan suatu institusi dengan sumber daya yang padat ilmu, padat teknologi dan padat karya.

Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma menerpakan program magang untuk meningkatkan kemampuan hard skill dan soft skill yang di butuhkan di instansi pemerintah, swasta, BUMN.

Magang merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

### **B. DASAR HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG**

1. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/M/KPTR/2019 Tentang Magang Industri dan Persamaan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk program Sarjana dan Sarjana Terapan

### **C. DEFINISI**

Program magang Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan magang di instansi pemerintah, Negeri (Perusahaan BUMN) atau swasta (perusahaan perusahaan).

### **D. TUJUAN MAGANG**

1. Tujuan Umum  
Memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan tuntutan kerja yang sedang berkembang dalam pasar kerja.
2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam Dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu.
- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja baik *soft skill* maupun *hard skill*

## **E. MANFAAT MAGANG**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja yang sesuai dengan bidang ilmu.
- b. Terpapar dengan kondisi yang sesungguhnya dan pengalaman, tentang penerapan ilmu dan kemampuan yang harus dimiliki pekerja di instansi pemerintah atau swasta
- c. Mendapat bahan untuk penulisan karya tulis ilmiah.

### **2. Bagi Institusi Tempat Magang**

- a. Institusi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
- b. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan sesuai bidang yang dimiliki mahasiswa di tempat kerja.
- d. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

### **3. Bagi Program Studi**

- a. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
- b. Memperkenalkan program studi kepada instansi yang bergerak di bidang terkait di tempat kerja
- c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
- d. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam bidang terkait di tempat kerja



## **F. PESERTA MAGANG**

Peserta magang Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah Seluruh mahasiswa dalam Program Program Studi di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 72 SKS, yaitu setelah melewati Semester V.

## **G. INSTITUSI TEMPAT MAGANG**

Lokasi tempat magang Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma serta lingkungan di tempat kerja adalah

1. Instansi pemerintah:
  - a. Lembaga Pemerintahan, TNI
  - b. BUMN (Pegadaian, GAS NEGARA, Pertamina, JIEP, PTDI, Wijaya Karya, Hutama Karya, Bank BRI)
  - c. DII
2. Instansi swasta:
  - a. Perusahaan Manufaktur
  - b. Perusahaan Pertambangan
  - c. Perusahaan Kontraktor
  - d. Perusahaan Konstruksi
  - e. Perusahaan Perkantoran
  - f. Perusahaan Perbankan
  - g. Lembaga Hukum
  - h. DII

Institusi tempat magang juga dapat dijadikan institusi tempat pengambilan data bagi penulisan skripsi.

## **H. BOBOT SKS**

Bobot SKS Program Magang disesuaikan dengan kurikulum yaitu 6 SKS

## **I. WAKTU MAGANG**

Waktu pelaksanaan magang di tentukan berdasarkan perhitungan jumlah SKS. Satu SKS Pratek/praktikum adalah 4 jam dalam satu pertemuan, jika program Magang adalah 6 SKS maka dalam satu pertemuan magang adalah 12 jam. Program magang harus dilakukan minimal 16 pertemuan sehingga mahasiswa harus menempuh 384 (12 jam X 16 pertemuan) atau 24 hari jika dalam 1 hari di hitung 8 jam atau sekitar 2 bulan. Pelaksanaan magang dapat dilakukan setelah menempuh lebih dari 72 SKS, yaitu setelah melewati semester IV Alokasi waktu pelaksanaan magang adalah semester V



## **M. PEMBIMBING MAGANG**

### **1. Pembimbing Lapangan Magang**

Adalah seorang staff yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang mengikuti magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing lapangan adalah minimal sarjana (S1) dan maksimal membimbing 2 mahasiswa.

### **2. Pembimbing Akademis Magang**

Staf pengajar Program Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang ditunjuk sesuai dengan bidang konsentrasi pilihan mahasiswa. Pembimbing akademis magang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi mahasiswa yang tengah mengikuti kegiatan magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing 1 adalah minimal master/magister (S2) dan Pembimbing 2 adalah minimal S1. Seorang pembimbing akademik membimbing maksimal 4 orang mahasiswa.

## **N. SUSUNAN PENGELOLA PROGRAM MAGANG**

1. Penasihat : Ketua Program Studi
2. Penanggung jawab : Sekretaris Program Studi
3. Ka. Panitia : Staf Pengajar
4. Wakil Ketua Panitia : Staf Pengajar
5. Anggota Panitia : Staf Tata Usaha
6. Pembimbing Magang :
  - a. Pembimbing lapangan magang dari institusi tempat magang
  - b. Pembimbing akademis magang dari staf dosen

## **O. TUGAS PESERTA MAGANG**

1. Magang di tempat yang telah ditentukan
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan dan pembimbing materi/akademik minimal 4 kali bimbingan pada masing-masing pembimbing selama magang.
3. Membuat laporan magang dan diserahkan ke Prodi masing masing.
4. Mengikuti Seminar Laporan Magang pada akhir periode magang.

## **P. TUGAS PANITIA MAGANG**

1. Bersama mahasiswa mempersiapkan lokasi dan pengadministrasian magang bagi mahasiswa.

2. Mengusulkan pembimbing lapangan dan pembimbing materi berdasarkan usulan yang berwenang dan selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan Program Studi.
3. Memberikan konsultasi dalam kegiatan magang.

#### **Q. TUGAS INSTITUSI TEMPAT MAGANG**

1. Menugaskan satu orang pembimbing lapangan untuk peserta magang.
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan lancar serta bermanfaat bagi kedua belah pihak.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi tersebut.
4. Menciptakan suasana kondusif dalam sikap dan perilaku agar pemagang memahami secara mendalam situasi pekerjaan yang mereka temukan dalam aktivitas sehari-hari.
5. Menyediakan daftar kehadiran bagi peserta magang.

#### **R. TUGAS PEMBIMBING LAPANGAN MAGANG**

1. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai kondisi dan permasalahan di lapangan.
2. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan magang.
3. Memberikan bimbingan dalam perumusan masalah di tempat magang.
4. Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan proses pengambidata untuk penulisan laporan.
5. Memberikan penilaian prestasi kerja peserta magang di lapangan.

#### **S. TUGAS PEMBIMBING AKADEMIS MAGANG**

1. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai proses penulisan laporan magang secara teknis dan substansial.
2. Mengarahkan mahasiswa agar proses magang bisa dilaksanakan sejalan dengan proses pembuatan skripsi.
3. Memberikan penilaian prestasi akademis dalam penyusunan laporan magang dan dalam seminar magang.

#### **T. PROSES KEGIATAN MAGANG**

1. Sosialisasi kegiatan magang akan dilakukan pada akhir semester IV. Kegiatan sosialisasi ini ditujukan untuk mahasiswa dan dosen pembimbing akademik. Sosialisasi personal oleh koordinator magang dan/atau pembimbing akademik dengan pembimbing lapangan akan dilaksanakan saat kegiatan magang dilaksanakan yang disesuaikan dengan situasi di lapangan.



2. Proses persiapan magang diawali dengan pemilihan tempat magang, dan penentuan topik magang oleh mahasiswa. Selanjutnya surat permohonan magang dan pembimbing magang akan dikirimkan ke calon tempat magang.
3. Surat keterangan pelaksanaan magang akan dibuat berdasarkan konfirmasi mahasiswa tentang tempat magang, bidang konsentrasi dan nama pembimbing magang. Mahasiswa wajib melengkapi identitas pemagang selambatnya 1 minggu sejak kegiatan magang dimulai.
4. Mahasiswa wajib membuat jadwal kegiatan magang yang terperinci dan disetujui oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademis magang.
5. Selama kegiatan magang, setiap bulannya mahasiswa diharapkan melakukan proses analisis situasi pada unit konsentrasi magang, dilanjutkan dengan identifikasi masalah dan prioritas masalah, kemudian membuat alternatif pemecahan masalah dengan konsultasi bersama pembimbing lapangan magang dan pembimbing akademis magang

## **U. TAHAP KEGIATAN MAGANG**

### **1. Analisis Situasi Umum**

Pada tahap ini mahasiswa melakukan orientasi mengenai gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang yang mencakup detail umum perusahaan, jenis usaha dan fungsi serta bentuk barang/jasa yang dihasilkan, struktur organisasi dan jabaran fungsi tiap bidang.

### **2. Analisis Situasi Khusus**

Pada tahap ini mahasiswa melakukan analisis lebih mendalam pada unit kerja tempat melakukan kegiatan magang. Dibahas lebih detail mengenai fungsi dan sasaran unit kerja tersebut serta struktur organisasi dan uraian tugasnya. Sistem manajemen dan cara kerja di unit tersebut ditelaah lebih dalam untuk melakukan analisis tahap berikutnya.

### **3. Identifikasi dan Prioritas Masalah**

Pada tahap ini mahasiswa melakukan identifikasi permasalahan yang timbul terkait dengan fungsi dan tugas unit kerja dan bagaimana dampak terhadap keseluruhan kinerja perusahaan/instansi. Dari permasalahan yang ditemukan dipilih salah satu yang menjadi prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi masalah.

### **4. Alternatif Pemecahan Masalah**

Pada tahap ini mahasiswa melakukan analisis data dan prioritas masalah yang ditemukan pada tahap sebelumnya untuk menyusun alternative pemecahan masalah yang realistis dan applicable dengan melakukan studi perbandingan dengan literature maupun praktekpraktek di perusahaan/instansi sejenis lainnya

## **V. PEMANTAUAN KEGIATAN**

1. Program Studi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
  - a. Memantau aktifitas mahasiswa melalui pembimbing lapangan dan pembimbing akademis dengan menggunakan instrument yang telah disiapkan sebelumnya.
  - b. Melakukan supervisi ke lapangan oleh pembimbing akademik masing-masing minimal satu kali.
  - c. Melakukan pemantauan berkala setiap bulan dalam bentuk diskusi kelompok yang kelompoknya akan ditentukan kemudian berdasarkan institusi magang.
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penilaian kegiatan magang bagi setiap mahasiswa.
  - e. Mendeteksi berbagai masalah yang terjadi selama kegiatan magang dan mencari solusi.
2. Institusi Tempat Magang
  - a. Memantau absensi kehadiran mahasiswa peserta magang sesuai dengan ketentuan di institusi tempat magang.
  - b. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan manajerial institusi tempat magang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
  - c. Memberikan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pencapaian tujuan magang.
  - d. Memberikan penilaian atas aktivitas mahasiswa selama magang di institusi tempat magang.
  - e. Memberikan asupan untuk penyempurnaan penyelenggaraan magang dan kurikulum program pendidikan.

## **W. PENILAIAN PRESTASI MAGANG**

Penilaian prestasi magang dilaksanakan secara periodik oleh pembimbing lapangan di tempat magang dan pembimbing akademis magang. Nilai yang diperoleh digabung dengan secara proporsional seperti dalam uraian berikut.

1. Cara Penilaian
  - a. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan Magang Komponen yang dinilai adalah disiplin, kerajinan, kemampuan profesional, hubungan dengan rekan kerja, kualifikasi personal, dan presentasi laporan magang. Bobot penilaian adalah 40% dari total penilaian.
  - b. Penilaian oleh Pembimbing Akademis Magang Komponen yang dinilai meliputi kehadiran dan keaktifan dalam mengadakan pertemuan selama diskusi dengan dosen pembimbing, ketepatan waktu penyerahan laporan, struktur, dan substansi laporan. Bobot penilaian adalah 40%.
  - c. Penilaian Seminar



Komponen yang dinilai meliputi penyajian dan penguasaan materi seminar yang dinilai oleh dosen pembimbing akademis magang dan dosen penyanggah dengan bobot yang sama. Bobot penilaian seminar adalah 20% dari total penilaian.

## 2. Indikator dan Perhitungan Nilai Prestasi Magang

Adapun indikator penilaian disusun sebagai berikut:

- a. Pembimbing Lapangan
  1. Laporan magang dan keterampilan manajerial  
Nilai laporan secara keseluruhan dan penilaian untuk masing-masing unit kegiatan manajerial yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih dan penilaian laporan magang  
  
Perilaku profesional
    - a) Disiplin
    - b) Kerajinan
    - c) Kemampuan profesional
    - d) Hubungan dengan rekan kerja
    - e) Kualifikasi personal
- b. Pembimbing Akademis Magang
  1. Proses pembuatan laporan magang
    - a) Kehadiran/keaktifan konsultasi
  2. Laporan magang
    - a) Analisis unit produksi dan penunjang
    - b) Analisis situasi di unit khusus
    - c) Identifikasi dan prioritas masalah
    - d) Hasil dan alternatif pemecahan masalah
    - e) Tata bahasa dan kerapihan penulisan
- c. Seminar
  1. Penyajian
    - a) Kejelasan transparansi/power point
    - b) Kejelasan vokal dan body language
    - c) Komunikasi dengan pendengar
  2. Penguasaan materi
    - a) Struktur materi presentasi
    - b) Kualitas isi presentasi
    - c) Kemampuan menjawab pertanyaan dalam sesi diskusi

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa oleh program studi mengikuti pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini:

**Tabel 4. Standar Nilai Akhir Magang**

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
80 – 100	A	4.00
70 – 79	B	3.00
60 – 69	C	2.00
50 – 59	D	1.00*
0.00 – 49	E	0.00*

Keterangan : \* = tidak lulus

## **X. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG**

- **COVER**
- **LEMBAR PERSETUJUAN**
- **LEMBAR PENGESAHAN**
- **KATA PENGANTAR**
- **ABSTRAK**
- **DAFTAR ISI**
- **DAFTAR GAMBAR**
- **DAFTAR TABEL**
- **DAFTAR LAMPIRAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Magang
- 1.2. Maksud dan Tujuan Magang
  - 1.2.1 Tujuan Umum
  - 1.2.2 Tujuan Khusus
- 1.3. Manfaat Magang
- 1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang
- 1.5. Metode Penulisan Laporan Magang
- 1.6. Sistematika Penulisan Laporan Magang

### **BAB II LANDASAN TEORI**

### **BAB III PROFIL INSTANSI**

- 3.1 Sejarah Instansi
- 3.2 Visi dan Misi Instansi
- 3.3 Struktur Organisasi

### **BAB IV PELAKSANAAN MAGANG**

- 4.1 Pelaksanaan Kegiatan
- 4.2 Hasil Laporan Kegiatan Magang
- 4.3 Hambatan-Hambatan

### **BAB V PENUTUP**

- 5.1 Simpulan  
Rumusan jawaban terhadap pertanyaan/masalah penelitian dengan buktibukti yang pokok.
- 5.2 Saran  
Usulan langkah operasional sebagai tindak lanjut dari Analisa.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Semua kepustakaan yang digunakan



- Format penulisan seperti pada daftar pustaka skripsi.

#### **LAMPIRAN**

- Jadwal kegiatan
- Semua data yang perlu dilampirkan
- Surat Keterangan Telah Selesai Magang

### **Y. FORMAT LAPORAN MAGANG**

#### **A. KOMPONEN UTAMA DAN SISTEMATIKA**

##### **1. Halaman Judul**

Halaman judul memuat:

###### **A. Judul**

- Tulisan Laporan Magang diketik dengan huruf kapital, diletakkan kurang lebih 1,5 cm dari batas atas kertas
- Judul diketik dengan huruf kapital, mulai 5 cm dari batas atas kertas

###### **B. Lambang UNSURYA**

- Diameter berukuran 5 cm.
- Titik tengah berjarak 12 cm dari batas atas kertas.

###### **C. Nama Peneliti dengan NIM berjarak 21cm dari batas atas kertas.**

###### **D. Program, Fakultas, Surakarta berjarak 24 cm dari batas atas kertas**

###### **E. Tahun penelitian diselesaikan, 25cm dari batas atas kertas.**

(Contoh halaman judul pada lampiran 1)

##### **2. Halaman Persetujuan/Pengesahan**

Mencantumkan:

- Judul Penelitian
- Nama Peneliti
- NIM, Tahun
- Tanggal Persetujuan/Pengesahan
- Tanda Tangan Pembimbing
- Tanda tangan Pengesahan Ketua Program Studi  
(Dapat dilihat dalam lampiran 2 .3.4)

##### **3. Kata Pengantar**

- Berisi hal penting untuk disampaikan.
- Diketik 1 spasi
- Diakhiri bulan dan tahun laporan penelitian dan nama lengkap peneliti.

(Contoh kata Pengantar dapat dilihat pada lampiran 5)

##### **4. Daftar isi (Lihat Lampiran 6)**

##### **5. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran**

(Lihat Lampiran 7, 8)

##### **6. BAB II. METODE PENGAMBILAN DATA**

- Persiapan
- Lokasi
- Pelaksanaan

- D. Sumber Data
- E. Pengolahan Data
- 7. **BAB III. HASIL**
  - A. Gambaran Umum Perusahaan
  - B. Proses Produksi
- 8. **BAB IV. PEMBAHASAN PELAKSANAAN**  
Analisa Hasil
- 9. **BAB V. SIMPULAN DAN SARAN**
  - A. **Simpulan:**  
Rumusan jawaban terhadap pertanyaan/masalah penelitian dengan bukti-bukti yang pokok.
  - B. **Saran:**  
Usulan langkah operasional sebagai tindak lanjut dari analisa
- 10. **DAFTAR PUSTAKA**
  - A. **Untuk Buku, Urutannya:**
    - 1) Nama pengarang (Penanggung Jawab/Penerbit).
    - 2) Tahun penerbitan.
    - 3) Judul buku (digaris bawah/miring/tebal).
    - 4) Nama kota penerbit.
    - 5) Nama Penerbit.
    - 6) Halaman Buku
  - B. **Untuk Jurnal, Majalah, atau Gambar**
    - 1) Nama Pengarang (Penanggung jawab/Penerbit).
    - 2) Tahun penerbitan, tanggal dan bulan penerbitan (Jika ada).
    - 3) Judul tulisan diletakkan diantara tanda petik.
    - 4) Nama Jurnal/Majalah digaris bawah.
    - 5) Nomor penerbitan (Jika ada).
    - 6) Nomor halaman.
    - 7) Nama kota penerbit.
    - 8) Nama penerbit.
  - C. **Nama pengarang tanpa gelar**  
Indonesia : apa adanya  
Asing : nama keluarga (family name).
  - D. **Diurutkan berdasarkan abjad.**  
Contoh Penulisan (Lihat Lampiran 9)
  - E. **Lampiran :**
    - 1) Instrumen penelitian
    - 2) Perhitungan statistik
    - 3) Ijin penelitian
    - 4) Lain-lain yang dianggap perlu
- 11. **CARA PENUNJUKAN SUMBER PUSTAKA**
  - a. Nama pengarang
  - b. Angka tahun penerbitan
  - c. Contoh cara penulisan (Lihat Lampiran 10)
- 12. **TEKNIK PENYAJIAN ANGKA DAN SATUAN**
  - a. Kalimat yang dimulai dengan angka, ditulis dengan huruf.



- Contoh: Dua tahun yang lalu, .....
- b. Satuan ukuran yang tidak didahului angka, ditulis utuh.
  - c. Tanda persen (%) harus didahului dengan angka.

### 13. BAHASA

- a. Bahasa Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- b. Asing / selain bahasa Indonesia □ cetak miring.

### B. FORMAT

1. Diketik pada:
  - a) Kertas HVS : 80 gr
  - b) Ukuran : A4S
  - c) Tinta Hitam yang jelas.
2. Tabel, grafik juga gambar bila mungkin 1 halaman.

### C. PENYAJIAN NASKAH

1. Pengetikan:
  - a) 1,5 spasi
  - b) Huruf : Time New Roman (font 12)
  - c) Pencetakan naskah dengan mesin/printer yang sama.
  - d) Lambang, huruf yang tidak ada di mesin/komputer ditulis rapi (hitam).
2. Jarak tepi:
  - a) Atas : 4 cm
  - b) Bawah : 3 cm
  - c) Kiri : 4 cm
  - d) Kanan : 4 cm
3. Nomor halaman :
  - a) Halaman BAB di bawah, 2 cm dari bawah, tengah
  - b) Halaman lain 3 cm dari kanan, 2 cm dari atas, kanan.
4. Tabel dan gambar
  - Nama tabel  
: nomor urut (di atas sebelah kiri tabel).
  - Nama gambar  
: nomor urut (di bawah gambar, cetak tengah).

Contoh tabel dan gambar pada lampiran 8.
5. Penulisan Bab dan Subbab
  - a) Bab ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor urut angka Romawi I, II, III, dst (misal : BAB I). Judul bab ditulis dengan huruf kapital (misal : PENDAHULUAN) dengan jarak 2 spasi di bawah tulisan bab. Penulisan bab dan judul bab diletakkan pada bagian tengah atas halaman.
  - b) Judul subbab ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan didahului dengan nomor urut berupa abjad huruf kapital (misal : A. Latar Belakang Masalah) dan diketik pada tepi kiri halaman. Subbab ditulis di bawah judul bab dengan jarak 4 spasi.

6. Ketik isi teks, paragraf dimulai huruf ke-6 (6 ketukan).

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Komprehensif Magang ..	35
Lampiran 2. Form Revisi Ujian Laporan Magang.....	36
Lampiran 3. Nilai Ujian Magang .....	37
Lampiran 4. Form Rekap Nilai Ujian Komprehensif Laporan Magang .....	38
Lampiran 5. Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Magang di Perusahaan ..	39
Lampiran 6. Nilai Ujian Laporan Magang di Perusahaan .....	40
Lampiran 7. Nilai Akhir Mata Kuliah Magang .....	41
Lampiran 8. Format Laporan Magang .....	42



**Lampiran 1. Contoh Sampul Depan Laporan Magang Mahasiswa**

**LAPORAN MAGANG**

**JUDUL MAGANG**



**MAWAR ARUM**

**1810001000**

**TEKNIK ELEKTRO**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**202X**







**Lampiran 4. Contoh Pengesahan Perusahaan Perusahaan (Jika ada)**

**HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN**

**Menyesuaikan dengan Format Perusahaan**



## Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat, karunia, kesehatan, kekuatan dan kemudahan dalam pelaksanaan magang serta penyusunan laporan magang dengan judul "Magang xxxxx di PT. Pupuk Kujang Cikampek Jawa Barat".

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk pengajuan skripsi pada Program Studi ..... Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini penulis telah dibantu dan dibimbing oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, perkenalkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. xxxxxxx M.Si selaku Dekan Fakultas xxxxxxxx Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. Ibu xxxxxxxxxxx, dra., M.Si selaku Kepala Program Studi xxxxxxxx Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
3. Ibu xxxxxxxxxxx, ST., M.T. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu xxxxxxxxxxx, ST., MT selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam penyusunan laporan ini
5. Ibu xxxxxxxxxxx, dr., MS selaku penguji yang telah menguji dan memberikan evaluasi dalam penyusunan laporan ini

.....  
.....  
Jakarta, ..... 20.....  
Penulis,

Sekar Arum  
NIM. xxxxxxxxxxx

## Lampiran 6. Contoh Daftar isi

### DAFTAR ISI

HALAMN JUDUL .....	I
HALAMAN PENGESAHAN .....	II
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI .....	IV
LAMPIRAN .....	V
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang Masalah.....	dst
B. Tujuan magang .....	
C. Manfaat.....	
D. Tempat dan waktu .....	
E. Metode penulisan .....	
F. Sistematika laporan .....	
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	
<b>BAB III PROFIL INSTANSI.....</b>	
A. Sejarah Instansi .....	
B. Visi dan Misi Instansi.....	
C. Struktur Organisasi .....	
<b>BAB IV PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	
B. Hasil Laporan Kegiatan Magang .....	
C. Hambatan-Hambatan.....	
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	
A. Simpulan.....	
B. Saran .....	
DATAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN .....	



## Lampiran 7. Contoh Halaman Tabel, Gambar, dan Lampiran

### DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh tabel 1 tahun 2019.....	12
Tabel 2. Contoh tabel 2 tahun 2019.....	13
Dst	

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh gambar 1 .....	14
Gambar 1. Contoh gambar 2 .....	15

### Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang.....	16
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Magang.....	17
Lampiran 3. Dst.....	

## Lampiran 8. Penulisan Daftar Pustaka Sistem Harvad

### 1. Jurnal / Majalah

- a. Nama pengarang ditulis tanpa gelar, jika nama terdiri dari dua kata atau lebih maka cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan singkatan nama depan, tengah dan seterusnya diberi titik.
- b. Tahun penerbitan
- c. Judul makalah dicetak tegak dan huruf besar/kapital hanya pada huruf pertama judul makalah (setelah itu huruf kecil semua)
- d. Nama jurnal / makalah disingkat sesuai dengan singkatan baku dalam Index *Medicus* atau *MeSH* (*Medical Subject Heading*) dan dicetak miring.
- e. Volume dan halaman

Contoh:

Baidwin K.M., Winder W.W., Terjung R.L. 1973. Glycolytic enzyme in different types of skeletal muscle: adaptation to exercise. *AM JP Physiol.* 255:962-966.

### 2. Penerbitan Badan atau Lembaga Resmi

Contoh:

World Health Organization. 1984. *A program for controlling acute respiratory infection children and memorandum for WHO meetng.* Bull. WHO 62: 4-58.

3. Buku Teks: Jika keputakaan diambil dari buku teks maka urutan penulisannya adalah : Nama penulis, tahun penerbitan buku, judul buku dicetak miring dan setiap permulaan kata ditulis huruf besar kecuali kata depan kata sambung, kemudian ditulis edisi ke berapa, kota, nama, penerbit dan halaman (p untuk satu halaman dan pp untuk lebih dari satu halaman)  
Contoh : Buku karangan pribadi

Guyton A.C. 1971. *Textbook of Medical Physiology.* 5<sup>th</sup> ed. Philadelphia: WB Saunders, pp:25-29

Contoh: Jika editor, penyusun (complier), pemimpin (chairman) sebagai pengarang

Adams J.F. (ed). 1976. *Understanding Adolescence Current Developments in Adolescence Psychology.* Boston: Allyn & Bacon, p: 5.

Dansser J., Colombani J. (eds). 1972. *Histocompatibility Testing.* Copenhagen Munksgrood, pp: 12-18



4. Naskah yang diterbitkan di proceedings

Contoh:

Du Pont B. 1974. Bone marrow transplantation in severe combined immunodeficiency with an unrelated MLC compatible donor. In: White H.J and Smith R. (eds). Proceedings of The Third Annual Meeting of The International Society for Experimental Hematology. Houston: International Society for Experimental Hematology, pp: 44-46.

5. Disertasi atau Thesis

Contoh:

Cairs R.B. 1965. Infrared Spectroscopic Studies of Solid Oxygen. Barkley, California, University of California. Dissertation.

Junaedi Y. 1976. Study of Brain Development in Man and the Rat. England University of Surgery. PhD Thesis

6. Internet (tanggal menunjukkan waktu akses internet)

Contoh:

Blackmore N.J. 2001. *Young Children and Complementary Feeding in the USA*. <http://www.fao.org/nutr/paper002341.html>. (12 Februari 2006)

Lampiran 9. Berita Acara Penilaian Magang

**TIM MAGANG  
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**BERITA ACARA UJIAN MAGANG**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_ tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah dilaksanakan Penilaian Magang mahasiswa Program Teknik Elektro Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Nama Lengkap :

NIM :

Judul :

Oleh Tim Penguji yang terdiri dari:

Pembimbing / Penguji	Nama / NIP	Tanda Tangan
1. Pembimbing Utama Selaku Ketua Tim Penguji dan Selaku Moderator		
2. Pembimbing Pendamping / Sekretaris		
3. Penguji		

Hal-hal yang perlu dilaporkan dalam pelaksanaan ujian:

1. Pelaksanaan Ujian :

2. Lain-lain :

Demikian Berita Acara ini kami buat sebagaimana adanya sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui:  
Ketua Tim Magang

Jakarta, xx xxxx 2019

Ketua Tim Penguji

(.....)  
NIM.

(.....)  
NIP.

Lampiran 10. Form Revisi Penilaian Laporan Magang

LEMBAR REVISI

NAMA  
NIM  
Judul

No	URAIAN REVISI PENILAIAN MAGANG
	<div data-bbox="879 1464 1340 1877" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: auto; margin-right: auto;"><p>Telah selesai direvisi oleh: Pembimbing I/II/Penguji *) Hari..... Tanggal.....</p><p>(.....) NIP.</p></div>



Lampiran 11. Nilai Ujian Magang

INSTRUMEN PENILAIAN UJIAN MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI .....  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	SKOR				Keterangan
			1	2	3	4	
1	Latar Belakang Dan Tujuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggambaran Latar belakang</li> <li>• Menuliskan tujuan, Manfaat</li> <li>• Metode Penulisan</li> <li>• Sistem Laporan</li> </ul>	5					
2	Landasan Teori <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggambaran Landasan Teori</li> </ul>	5					
3	hasil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebutkan gambaran umum perusahaan meliputi Sejarah pendirian perusahaan, Visi misi perusahaan, Struktur organisasi, kebijakan Magang, Perencanaan Magang, Pengelolaan Magang, Sumber dan Pengelolaan Dana</li> </ul>	20					
4	Pembahasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembahasan Pelaksanaan</li> </ul>	20					
5	Simpulan dan Saran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simpulan menjawab Tujuan</li> <li>• Saran/Masukan untuk perusahaan</li> </ul>	5					
6	Daftar Pustaka <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilihan referensi relevan dengan masalah</li> <li>• Penulisan pustaka konsisten sesuai dengan sistem Harvard</li> </ul>	10					
7	Tata Tulis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format penulisan (Ukuran kertas, batas halaman, huruf, spasi, dsb)</li> <li>• Sistematika penulisan (Ketentuan antar bab dan pokok pikiran)</li> <li>• Bahasa (Bahasa Indonesia Baku, Istilah Ilmiah, dsb)</li> </ul>	10					

8	<b>Presentasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan materi presentasi: sesuai ketentuan dalam buku panduan</li> <li>Cara penyajian: sikap, penyampaian oral dan cara penggunaan media</li> <li>Ketepatan penggunaan waktu yang disediakan</li> </ul>	10					
9	<b>Tanya Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman terhadap inti atau substansi pertanyaan</li> <li>Kejelasan, ketepatan, dan logika jawaban yang diberikan berdasarkan sumber 27ustaka yang tepat)</li> </ul>	15					
Jumlah Total Bobot x Skor=							
Nilai Akhir=Jumlah Total Bobot x Skor=							
2							
Judul Magang:							
.....							
.....							
.....							
Nama, NIM dan Tanda Tangan Mahasiswa		Nama, NIP, dan Tanda Pendamping, Penguji 1, Penguji 2			Tempat dan Tanggal Ujian		
Nama:.....		Nama:.....			Tempat:.....		
NIM :.....		NIP :.....			Tangga:.....		
Tanda Tangan:.....					Jam :.....		

PETUNJUK PENILAIAN	
Skor 4:	Jika telah menyebutkan semua item/aspek yang dinilai
Skor 3:	Jika telah menyebutkan 75% item/aspek yang dinilai
Skor 2:	Jika telah menyebutkan 50% item/aspek yang dinilai
Skor 1:	Jika tidak menyebutkan item/aspek yang dinilai

Lampiran 12. Form Rekap Nilai Ujian Komprehensif Laporan Magang

**FORM REKAP NILAI UJIAN LAPORAN MAGANG  
PROGRAM STUDI  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

Nama Peserta : .....  
 NIM : .....  
 Nilai Akhir : .....

No	Judul Laporan	Nilai Akhir TIM Penguji	Nilai RATA-RATA	Tanda Tangan Penguji
		Pembimbing I		Pembimbing I
		1. ....		.....
		Pembimbing I		Pembimbing I
		2. ....		.....
		Penguji		Penguji
		3. ....		.....

Jakarta, ..... 20.....  
 Ketua Tim Penguji/Pembimbing I,

Nama  
 NIP. xxxxxxxxxxx



Lampiran 13. Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Laporan Magang di Perusahaan

**BERITA ACARA PENYELENGGARAN UJIAN LAPORAN MAGANG DI  
PERUSAHAAN  
(DIUJI OLEH PEMBIMBING/PENGUJI PERUSAHAAN)**

Pada hari ini, tanggal .....bulan..... tahun....., waktu jam .....  
s/d.....bertempat di ruang ..... telah  
dilaksanakan UJIAN MAGANG di Perusahaan.....  
....., terhadap mahasiswa :

Nama.....:

NIM.....:

Judul Laporan Magang.....:

Hal-hal penting yang terjadi yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama  
pelaksanaan ujian akhir adalah:

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk  
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya:

Jakarta, xx xxxx 2019

Mahasiswa  
Nama: .....  
NIM : .....  
Tanda tangan:

Ketua Tim Penguji

(.....)

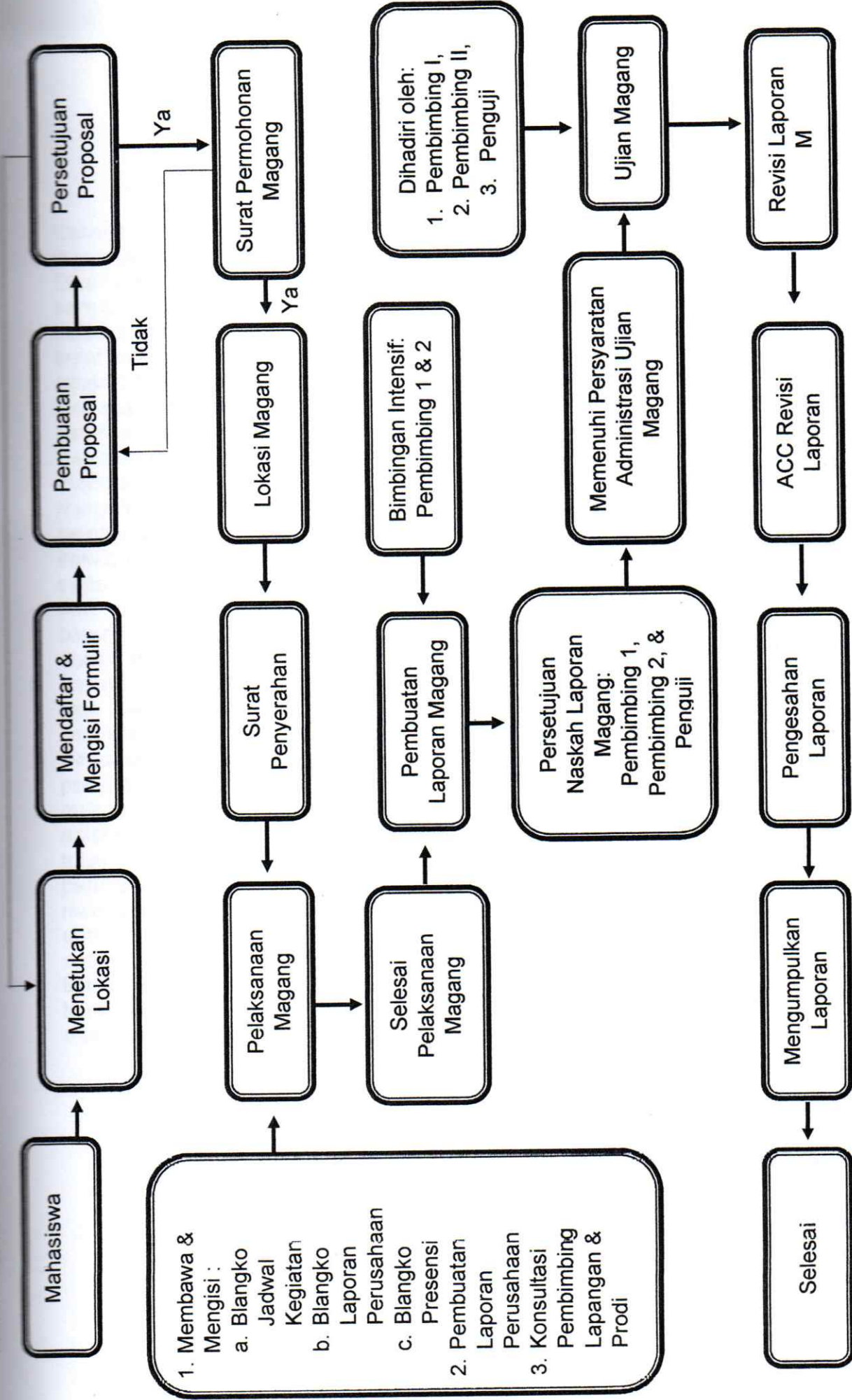
(.....)

Lampiran 15. Nilai Akhir Mata Kuliah Magang

**NILAI AKHIR MATA KULIAH MAGANG**

Nilai Akhir Mata Kuliah Magang merupakan nilai rata-rata dari hasil ujian di perusahaan dan di Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan bobot asing-masing 50%.

$$\text{Nilai Magang} = \frac{\text{Nilai Akhir Penilaian di Perusahaan} \times \text{Nilai Akhir Penilaian Prodi}}{2}$$





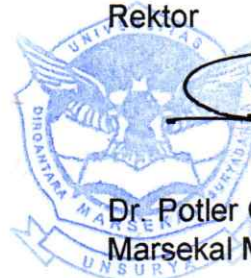
## KATA SAMBUTAN

### REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berupaya semaksimal mungkin untuk mencapai kemajuan yang signifikan dalam pengembangan dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Selain dalam proses belajar mengajar (PBM), maka telah banyak dijalin kerja sama dalam kegiatan penelitian dan pengabdian di sektor industri. Dalam bidang pendidikan mahasiswa dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu, yaitu 4 dan 3 tahun sesuai program studi yang ada. Pada semester terakhir (semester 8 & semester 6) mahasiswa di fokuskan hanya pada kegiatan magang dan penyusunan skripsi sehingga diharapkan mahasiswa dapat berkonsentrasi sepenuhnya pada masa studi terakhirnya dengan hasil yang baik. Kegiatan magang merupakan pengenalan suasana kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa, agar dapat siap pakai dan siap terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan studi. Untuk mencapai hal tersebut maka mahasiswa disiapkan lebih mengenal secara dini lingkungan kerja. Dalam program magang, mahasiswa secara individu diberikan kesempatan mengikuti program kerja di institusi pemerintah atau swasta (perusahaan-perusahaan) yang sesuai dengan bidang studi serta keinginan dari mahasiswa. Kegiatan-kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen lapangan maupun pembimbing akademik dituangkan dalam sebuah buku pedoman magang. Buku Pedoman Magang ini memberikan arahan dan atau aturan yang dapat dijadikan pedoman pada pelaksanaan magang baik bagi mahasiswa, pembimbing akademik magang maupun pembimbing lapangan di tempat magang. Pada kesempatan ini kami selaku Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma mengucapkan terimakasih banyak kepada tim penyusun yang telah menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan magang ini sesuai dengan yang diharapkan. Demikian pula dalam pengembangan buku pedoman ini. Kami juga sampaikan terima kasih yang tulus kepada Bapak/Ibu pimpinan instansi, pemilik dan atau pihak manajemen perusahaan, pembimbing di lapangan dan di kampus serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kerjasama sehingga program magang dapat ditingkatkan untuk mencapai keselamatan & kesehatan kerja bagi masyarakat pekerja secara optimal. Sebagai akhir kata, kami mohon maaf apabila terdapat kejanggalan dan ketidaksempurnaan dalam buku pedoman ini. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, kami mohon kritik dan saran yang membangun sehingga akan menjadi lebih baik di masa-masa yang akan datang.

Jakarta,  
Rektor

April 2021



Dr. Potler Gultom, SH.MM  
Marsekal Muda TNI (Purn)