BUKU PANDUAN
MAGANG

FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023

VOKASI.UNAIR.AC.ID FAKVOKASIUNAIR VOKASI.UNAIR VOKASIUNAIR TV

UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Kampus B Jl. Dharmawangsa Dalam Surabaya 60286 Telp. (031) 5033869 Fax (031) 5053156
Laman : https://vokasi.unair.ac.id, e-mail : info@vokasi.unair.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR: 18 /UN3.1.14/KD/2023
TENTANG

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang :a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan tinggi di Universitas Airlangga, dan untuk kelancaran magang bagi mahasiswa dipandang perlu menerbitkan Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma III dan Sarjana Terapan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 4301);

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);

6. Peraturan...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
9. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1201/UN3/2015 tentang pembentukan Fakultas Vokasi;
10. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 762/UN3/2020 tentang pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
11. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 831/UN3/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Wakil dekan Fakultas dan Wakil direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Airlangga Periode 2020 – 2025;

Memperhatikan Hasil Rapat Pimpinan di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

KESATU : Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma untuk pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma III dan Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

KEDUA : Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma untuk pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma III dan Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga mulai berlaku Semester Genap 2022/2023.

KETIGA...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 2 Februari 2023

DEKAN,

ANWAR MA'RUF
NIP 196509051993031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS VOKASI
NOMOR : 18 /UN3.1.14/KD/2023 TANGGAL 2 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan/Tugas
1.	Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes.	196509051993031004	Penanggung Jawab
2.	Dr. Tika Widiastuti, SE., M.Si.	198312302008122001	
3.	Dr. Himmatul Kholidah, S.EI., M.SEI	199211042018083201	Tim Penyusun
4.	Mochammad Nurul, S.A., M.A.	199205062020073101	
5.	Sisca Dina Nur N, S.T., M.T	198706222018083201	
6.	Nur Septia Handayani, S.KM., M.PH.	199309092019032023	
7.	Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak.,	199401022019032019	
8.	Ajeng Rachma Pertiwi, S.E., M.S.A.	198802212022013201	
9.	Ratnaningtyas Wahyu Kusuma	199206092018083201	
10.	Hanif Fadhlillah, S.A., M.SEI., AWP	199208242020073101	
11.	Edith Frederika Puruhito, S.KM.,	197912172015043201	
12.	Nitami Galih Pangesti, S.A., M.A.	199210232020073201	
13.	Hafna Ilmy Muhalla, S. Kep., Ns., M.	197812202006042026	
14.	Tiara Kusumaningtiyas., S.S.Hum.,M.Hum	199207202019032027	
15.	Hestiningrum Triastuti, SE.	198704012018013201	

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 2 Februari 2023

DEKAN,

ANWAR MA'RUF
NIP 196509051993031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-NYA, sehingga buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dapat terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan dalam pembuatan buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga, merupakan pedoman umum bagi mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dalam melaksanakan magang, yang dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan penulisan laporan magang, serta sistem penilaian.

Dengan dibuatnya buku panduan ini, diharapkan mahasiswa mampu memahami tujuan dilaksanakannya magang dan mengetahui kompetensi apa saja yang harus dikuasai oleh mahasiswa selama bekerja di instansi tempat dilaksanakannya magang. Penyusun mengharapkan kritik, saran, serta masukan dari semua pihak, agar buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi Universitas Airlangga, bisa menjadi lebih baik untuk ke depannya.

Surabaya, Januari 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Definisi Magang 2
1.2. Tujuan Magang 2
1.3. Manfaat Magang 3
BAB II PELAKSANAAN MAGANG 4
2.1 Mahasiswa Magang 4
2.2 Ketentuan Magang 4
2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang 4
2.4 Pembimbing Magang 5
2.5 Kriteria Pembimbing Magang 6
2.7 Uraian Tugas Magang 6
2.7.1. Tugas Mahasiswa Magang 6
2.7.2 Tugas Perusahaan atau Industri (IDUKA) Tempat Magang 7
2.7.3 Tugas pembimbing/instruktur lapangan 8
2.7.4. Tugas Dosen Pembimbing Magang 8
2.8 Hak dan Kewajiban Mahasiswa Magang 8
2.8.1 Hak Mahasiswa 8
2.8.2 Kewajiban Mahasiswa 8
2.8.3 Sanksi dan Penghentian Magang 9
BAB III EVALUASI 10
3.1 Bobot Penilaian 10
3.2 Penilaian Magang Institusi 10
3.3 Penilaian Magang Program Studi 12
3.4 Nilai Akhir Magang 12
BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG 14
4.1 Laporan Magang 14
4.2 Format dan Sistematika Laporan Magang 14
LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 salah satunya mengamanatkan meningkatnya kualitas pembelajaran dan relevansi pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan Industri, Dunia Usaha dan dunia Kerja (IDUKA). Strategi yang disusun untuk dapat mencapai sasaran ini adalah dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Melalui IKU 1 perguruan tinggi dituntut untuk dapat fokus menghasilkan lulusan yang mampu mendapatkan pekerjaan yang layak, sehingga perguruan tinggi berupaya mampu menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi tuntutan sesuai kebutuhan IDUKA di masa yang akan datang. Untuk dapat memenuhi tuntutan ini mahasiswa dilatih dan diberikan pengalaman berupa kegiatan magang yang dimasukkan ke dalam kurikulum pendidikan. Adanya kegiatan magang yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa diharapkan dapat mempersempit kesenjangan antara kebutuhan IDUKA lapangan kerja dan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa dan menurunkan tingkat penganguran.

Magang saat ini menjadi salah satu kebutuhan khususnya bagi mahasiswa vokasi yang memiliki *core* inti pendidikan terapan. Magang menjadi salah satu kegiatan untuk meningkatkan kualitas lulusan vokasi yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA dan masyarakat. Menurut Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor. 22 Tahun 2009, definisi magang yaitu “Bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan, dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur, atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan / atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.” Magang merupakan proses pemahaman pekerjaan dengan praktik kerja secara langsung di industri terkait, dimana mahasiswa menerapkan kompetensi yang dipelajari di perguruan tinggi yang berakhir dengan perolehan *skill* set maupun networking penunjang karir di masa depan nanti.

Hakikat dari pendidikan Vokasional adalah menciptakan lulusan yang memiliki keahlian khusus atau kompeten di bidangnya. Hal itu, disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Adapun salah satu bagian proses yang menjadi kompeten di bidang tersebut adalah mengikuti program magang di dunia Industri, Dunia Usaha dan Dunia kerja (IDUKA).

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang akan mengisi posisi manajerial menengah hingga puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi, serta ahli madya yang siap bekerja di perusahaan. Kenyataan di lapangan sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya ke dalam dunia kerja.

Guna mendapatkan hasil kegiatan magang yang optimal, maka diperlukan perangkat yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari kegiatan tersebut yang tertuang dalam sebuah buku Panduan Pelaksanaan Magang. Dengan demikian, buku panduan magang dapat digunakan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan lancar, efisien, efektif, dan berkesinambungan.

1.1. Definisi Magang

Magang adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis melalui kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA). Melalui magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskill* berupa keterampilan, kemampuan pemecahan masalah *(problem solving)*, berpikir kritis, dll serta kemampuan *softskill* seperti etika profesi/kerja, kemampuan komunikasi, kerjasama dan lain-lain. Kegiatan magang berlangsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur lapangan atau pekerja profesional sesuai dengan bidang kompetensi mahasiswa yang ditunjuk IDUKA tempat magang.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan magang pada Fakultas Vokasi Universitas Airlangga:

1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan mengaplikasikan ilmu atau teori pengetahuan yang telah dipelajari.
2. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan laporan magang dalam bentuk yang telah dibakukan.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga praktisi yang kreatif, terampil, kompeten, dan jujur dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab.

5. Menambah keterampilan yang diajarkan langsung oleh praktisi, sehingga pada akhirnya lulusan mahasiswa dapat bekerja secara optimal dan profesional.

1.3. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa:

1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari dunia industri sesuai dengan program studi.
2. Mendapatkan pengalaman dalam menggunakan metode analisis masalah dalam memecahkan permasalahan di dunia usaha.
3. Tersajikan dengan jelas kondisi lingkungan dunia kerja di tempat magang yang relevan dengan kompetensi.

b. Bagi Institusi Tempat Magang:

1. Institusi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
2. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
4. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan program studi yang terdapat di Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.

c. Bagi Program Studi:

1. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
2. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang kesehatan, teknik, dan bisnis.
3. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
4. Terbinanya *link and match* dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Mahasiswa Magang

Mahasiswa magang adalah mahasiswa program studi yang ada di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Masih terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa aktif program studi yang ada di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
b. Telah lulus semester I – V untuk program D-III atau semester I-VII untuk program Sarjana Terapan (tidak terdapat nilai D dan E).

2.2 Ketentuan Magang

1. Instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi.
2. Instansi tempat magang wajib memberikan sertifikat/ surat keterangan magang di akhir masa magang.
3. Koordinator magang di instansi dapat mendapatkan Surat Tugas (ST) Koordinator Magang yang dapat diajukan oleh Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
4. Magang dilaksanakan secara individu atau kelompok sesuai dengan kebijakan IDUKA dan program studi.

2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang disesuaikan dengan kebijakan program studi dengan persetujuan dosen pembimbing, Koordinator Program Studi (KPS), dan Wakil Dekan I. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa memperoleh bimbingan dari instruktur lapangan yang telah ditunjuk oleh masing-masing IDUKA lokasi magang. Tahapan kegiatan magang meliputi:

a. Persiapan, yaitu: pembekalan, penyusunan proposal, surat izin magang, dan orientasi lapangan.
b. Pelaksanaan, yaitu: pelaksanaan kegiatan di lapangan yang disesuaikan dengan jam kerja di IDUKA lokasi magang.
c. Laporan, yaitu: penyerahan laporan dan hasil seminar (sesuai dengan ketentuan masing – masing program studi) diserahkan paling lambat 2 minggu setelah aktivitas magang selesai.

Gambar 1. Alur Proses Pelaksanaan Magang

2.4 Pembimbing Magang

a. Dosen Pembimbing Magang

Pada saat melaksanakan magang, mahasiswa diwajibkan meminta bimbingan ke dosen pembimbing magang. Dosen pembimbing magang adalah dosen tetap lingkungan Universitas Airlangga yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi (KPS), dengan wewenang dan tanggung jawab memberikan bimbingan akademis setiap mahasiswa bimbingannya selama proses kegiatan magang. Dosen pembimbing magang diajukan oleh Koordinator Program Studi (KPS) kepada Fakultas Vokasi dan diangkat sebagai pembimbing magang oleh Fakultas Vokasi dengan Surat Keputusan (SK) dari Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

b. Pembimbing/instruktur lapangan

Pembimbing/instruktur lapangan merupakan praktisi atau ahli yang ditunjuk oleh perusahaan atau instansi tempat magang. Pembimbing/instruktur lapangan dapat diajukan oleh perusahaan atau instansi tempat magang kepada Fakultas Vokasi dan diangkat sebagai Pembimbing/instruktur lapangan oleh Fakultas Vokasi, dengan Surat Tugas (ST) dari Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

2.5 Kriteria Pembimbing Magang

Pembimbing magang dibagi menjadi dua, yaitu dosen pembimbing magang dan instruktur lapangan. Dosen pembimbing magang adalah dosen tetap program studi yang bersangkutan paling rendah berjabatan asisten ahli bergelar magister dan sudah lulus pelatihan Pekerti dan *Applied Approach (AA)*. Instruktur lapangan adalah pembimbing lapangan yang merupakan praktisi/karyawan/pegawai sebagai personal profesional yang diberi tugas pembimbingan mahasiswa selama proses magang yang ditunjuk oleh pimpinan IDUKA yang telah memiliki memiliki STR (bagi tenaga kesehatan) atau sertifikat kompetensi di bidang pekerjaan tertentu.

2.6 Tata Cara Penetapan Pembimbing Magang

a. Pembimbing magang diusulkan oleh koordinator program studi (KPS), yang diketahui oleh ketua departemen, dan selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan (SK) oleh Dekan.
b. Dekan menerbitkan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing magang.
c. Dalam menetapkan pembimbing, KPS harus memperhatikan:
    1. Bidang keahlian/bidang minat calon pembimbing
    2. Materi praktik kerja lapangan mahasiswa yang bersangkutan
    3. Beban bimbingan setiap dosen

2.7 Uraian Tugas Magang

2.7.1. Tugas Mahasiswa Magang

a. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana mahasiswa magang ditempatkan sesuai jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa wajib mengisi daftar kehadiran magang dan *logbook* yang sudah disediakan. Daftar kehadiran magang wajib dilampirkan pada laporan magang.
b. Membuat catatan kegiatan harian, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dengan diketahui oleh pembimbing/instruktur lapangan.
c. Menyusun laporan magang dan menyerahkan *softfile* laporan magang setelah disahkan oleh dosen pembimbing, KPS dan instruktur lapangan kepada PAA. PAA secara kolektif akan menyerahkan *softfile* laporan magang kepada Fakultas Vokasi *(e-library)*.
d. Konsultasi dengan dosen pembimbing magang, selama proses pelaksanaan kegiatan magang dan pelaporan.

e. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain atau di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari dosen pembimbing magang dan pembimbing/instruktur lapangan atau surat resmi dari fakultas/ universitas.
f. Apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka mahasiswa magang dapat meminta bantuan dosen pembimbing magang maupun pembimbing/instruktur lapangan untuk penyelesaian lebih lanjut.
g. Mengikuti seminar laporan magang ke dosen pembimbing magang dan pembimbing/instruktur lapangan pada akhir periode magang .

2.7.2 Tugas Perusahaan atau Industri (IDUKA) Tempat Magang

a. Menugaskan satu orang pembimbing/instruktur lapangan untuk membimbing mahasiswa magang sesuai kebijakan IDUKA.
b. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan lancar, serta bermanfaat bagi kedua belah pihak sesuai bidang keilmuan mahasiswa magang.
c. Memberikan masukan kepada pihak program studi mengenai pelaksanaan program magang secara umum dan kemampuan mahasiswa magang secara khusus.
d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada IDUKA tersebut.
e. Pembimbing/instruktur lapangan berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang, serta memberikan penilaian terhadap mahasiswa magang sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada lembar penilaian atau sesuai kriteria penilaian dari IDUKA.

2.7.3 Tugas pembimbing/instruktur lapangan

a. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa magang mengenai kondisi dan permasalahan di lapangan.
b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan magang.
c. Memberikan bimbingan dalam perumusan masalah di tempat magang.
d. Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan proses pengambilan data untuk penulisan laporan.
e. Memberikan penilaian kegiatan mahasiswa magang di lapangan sesuai dengan form penilaian yang diberikan atau form penilaian dari instansi.
f. Menandatangani laporan harian magang mahasiswa atau *logbook* mahasiswa.

2.7.4. Tugas Dosen Pembimbing Magang

a. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa magang mengenai proses penulisan laporan magang secara teknis dan substansial.
b. Mengarahkan mahasiswa agar proses magang bisa dilaksanakan sejalan ketentuan di masing-masing program studi.
c. Memberikan penilaian dalam penyusunan laporan magang dan presentasi seminar laporan magang.

2.8 Hak dan Kewajiban Mahasiswa Magang

2.8.1 Hak Mahasiswa

Hak mahasiswa selama magang antara lain:

a. Mendapatkan fasilitas, instruktur lapangan, dan materi sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.
b. Mendapatkan proses pembimbingan yang baik dari sisi kualitas dan kuantitas.

2.8.2 Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban mahasiswa magang yang harus dilakukan di IDUKA tempat magang antara lain:

a. Mematuhi peraturan, jadwal dan pelaksanaan kegiatan magang yang telah diberikan oleh program studi dan IDUKA.
b. Menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang di IDUKA yang telah dipilih, dengan persentase kehadiran 100%.
c. Mengisi *logbook* harian yang harus ditandatangani oleh instruktur lapangan dan dosen pembimbing.

d. Tidak meninggalkan tempat magang selama jam dinas, kecuali mendapat izin dari instruktur lapangan.
e. Menyelesaikan tugas wajib selama kegiatan magang, sesuai ketentuan program studi dan fakultas.
f. Bersikap profesional.
g. Menjaga nama baik Universitas Airlangga.
h. Memenuhi semua persyaratan yang diminta oleh IDUKA.

2.8.3 Sanksi dan Penghentian Magang

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan, peraturan, atau tata tertib magang, dapat dikenakan sanksi dalam bentuk:

a. Teguran lisan
b. Teguran tertulis
c. Pemberian tugas tambahan
d. Pengurangan nilai magang
e. Penghentian dari kegiatan magang
f. Sanksi dapat diberikan atas koordinasi antara dosen pembimbing dan instruktur lapangan, yang kemudian diketahui serta disetujui oleh koordinator program studi.

BAB III
EVALUASI

3.1 Bobot Penilaian

Bobot penilaian aktivitas magang terdiri dari:

a. Nilai dari intitusi magang dengan bobot 60% yang terdiri dari aspek nilai *softskill* dan *Hardskill*
b. Nilai dari Dosen Pembimbing magang program studi dengan bobot 40%.

Ketentuan nilai Magang Kerja ditentukan disesuaikan dengan Peraturan Rektor No 18 Tahun 2022 terkait Penilaian Acuan Patokan (PAP):

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
86,00 - 100	A	4
78,00 – <86,00	AB	3,5
70,00 – <78,00	B	3
62,00 – <70,00	BC	2,5
54,00 – <62,00	C	2
40,00 – <54,00	D	1
<40,00	E	0

3.2 Penilaian Magang Institusi

Penilaian aktivitas magang dilaksanakan secara periodik oleh Pembimbing/instruktur lapangan di tempat magang dengan bobot 60%, adapun nilai Aktivitas Magang terdiri dari nilai *softskill* dan *Hardskill*. Nilai yang diperoleh digabung secara proporsional seperti uraian berikut:

FORM PENILAIAN INTITUSI MAGANG

(komponen dapat disesuaikan ketentuan masing-masing program studi atau institusi magang)

NamaMahasiswa :
NIM :
ProgramStudi :

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru		0,20	
B	Keterampilan *(Hardskill)* Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.		0,40	
C	Kepribadian : 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja 4. Kemampuan bekerja mandiri 5. Kerja Sama dan adaptasi 6. Ketelitian 7. Kejujuran 8. TanggungJawab 9. Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas 10. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 8)			
	Rata-Rata C		0,40	
Jumlah				

Acuan Nilai Akhir:

Angka	Huruf
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E

Surabaya, …….
Instruktur Lapangan/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

Nama Dosen, Gelar
NIP.

3.3 Penilaian Magang Program Studi

Penilaian dari Dosen Pembimbing magang dari program studi dengan bobot 40% sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dengan indikator rinci penilaian sebagai berikut:

Pedoman Penilaian Magang Program Studi

(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

No.	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (Antara 0 – 100)	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1	Proses pembimbingan (Kedisiplinan dan integritas dalam proses pembimbingan)		20	
2	Kelengkapan Laporan (Sesuai Format yang ditentukan dan Isi)		20	
3	Pemahaman sistem dan tugas selama magang		40	
4	Pelaksanaan seminar magang		20	
	Jumlah		100	

3.4 Nilai Akhir Magang

Nilai akhir magang merupakan penggabungan nilai dari IDUKA tempat magang (Poin 3.2) dan nilai dari dosen pembimbing magang program studi (Poin 3.3) dengan rincian sebagai berikut:

Pedoman Nilai Akhir Magang
(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Magang :

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
1	Nilai Tempat Magang		0,60	
2	Nilai dosen Pembimbing magang Program Studi		0,40	
Nilai Akhir*				

*Nilai Akhir:

Angka	**Huruf**
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E

BAB IV
SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

4.1 Laporan Magang

Laporan magang merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa magang, laporan magang diwajibkan berisi gambaran institusi tempat melaksanakan magang dan mengkaji salah satu topik di bagian/ bidang/ unit institusi magang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Kemudian, laporan magang tersebut dipresentasikan di program studi yang bersangkutan. Laporan magang yang telah dipresentasikan pada seminar, disempurnakan, dan telah ditandatangani oleh instruktur lapangan, dosen pembimbing magang, Koordinator Program Studi (KPS) selanjutnya dikumpulkan ke akademik Fakultas Vokasi dan IDUKA tempat magang (sesuai kebijakan).

4.2 Format dan Sistematika Laporan Magang

Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel 1 spasi), *font Times New Roman,* ukuran 12, menggunakan ukuran kertas A4, dengan ketentuan minimal 4 cm (batas kiri), 3 cm (batas kanan), 4 cm (batas atas) dan 3 cm (batas bawah). Untuk keperluan seminar, laporan magang dijilid *softcover*. Format Laporan Magang terdiri dari:

1. Bagian Awal
2. Bagian Inti
3. Bagian Akhir

BAGIAN AWAL

Bagian awal penulisan Laporan Magang terdiri dari:

1. Halaman sampul depan (cover) (Lampiran 3)
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman Pengesahan Program Studi dan Halaman Pengesahan Instansi (Lampiran 4)
4. Kata pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. Arti lambang, singkatan, dan istilah

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan merupakan sampul dari penulisan magang yang memuat secara berurutan:

1. Tulisan ‘LAPORAN MAGANG’
2. Judul laporan magang
3. Tanggal pelaksanaan magang
4. Logo Universitas Airlangga
5. Nama lengkap mahasiswa
6. Tempat pendidikan
7. Tahun laporan magang diajukan

Judul dibuat singkat, tepat, logis, dan informatif (maksimal 12 kata). Apabila terpaksa tidak dapat dibuat judul yang singkat, maka dapat dibuat sub-judul di bawah. Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada lampiran 3.

2. Halaman Sampul Dalam

Isi halaman sampul dalam sama dengan halaman sampul depan, tetapi dibuat di atas kertas putih yang sama dengan kertas naskah atau materi penulisan laporan magang. Tercantum judul laporan magang, nama lengkap mahasiswa, dan disertai Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Contoh halaman sampul dalam dapat dilihat pada lampiran 3.

3. Halaman Pengesahan Laporan Magang

Halaman ini merupakan lembar pengesahan program studi untuk penulisan laporan magang yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik, instruktur intansi magang dan Koordinator Program Studi (KPS). Contoh halaman persetujuan prodi dapat dilihat pada lampiran 4.

4. Kata Pengantar

Diawali dengan kalimat yang dapat mengantarkan pembaca untuk tertarik membaca kegiatan magang yang telah dilakukan mahasiswa, menonjolkan keistimewaan laporan magang yang disajikan. Halaman ini, dapat dimanfaatkan pula untuk menyampaikan rasa terima kasih mahasiswa magang kepada IDUKA tempat magang dan pihak tertentu yang telah membantu mahasiswa dalam menyelesaikan laporan magang. Ucapan terima kasih yang pertama ditujukan pembimbing, dekan, dan seterusnya kepada instansi dan pihak lain yang mendukung mahasiswa

5. Daftar Isi

Merupakan petunjuk bagi pembaca tentang nomor halaman dan topik tertentu. Daftar isi memuat judul besar (bab), judul kecil (Subbab) dengan nomor halamannya. Jika judul kecil juga dimuat, maka judul kecil itu ditempatkan lebih masuk di bawah judul yang lebih besar.

6. Daftar Tabel

Daftar Tabel memuat nomor urut Tabel, judul Tabel, dan nomor halaman letak Tabel.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar, dan nomor halaman letak gambar.

8. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman letak lampiran.

9. Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah

Daftar ini memuat beberapa arti lambang, singkatan, dan istilah yang banyak digunakan pada naskah laporan magang.

BAGIAN INTI

Bagian inti Laporan Magang memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.3 Manfaat Magang

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi konsep dan teori yang menunjang pembahasan pada fokus magang. Termasuk teori mengenai fungsi-fungsi manajemen di instansi magang yang harus dijabarkan sesuai dengan program / kegiatan / permasalahan pada fokus magang.

BAB III HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan adalah sebagai berikut:

3.1 Gambaran Umum Instansi Tempat Kegiatan

Memberikan deskripsi atau profil mengenai institusi magang, letak, jenis, kegiatan, ruang lingkup instansi.

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Membuat gambar/ bagan/ struktur organisasi di instansi magang, serta menjabarkan tugas/ peran masing-masing bagian.

3.3 Struktur Organisasi Bidang / Bagian / Unit Magang

Membuat gambar/ bagan struktur organisasi di bagian/ unit/ bidang di mana peserta magang ditempatkan, serta menjabarkan tugas / peran dan kewenangan secara detail masing-masing unit yang ada.

3.4 Kegiatan Magang

Membuat deskripsi kegiatan magang yang dilakukan selama di institusi magang. Pada bagian ini, cukup dinarasikan beberapa kegiatan yang dirasa sangat penting dan membantu pembimbing memahami kegiatan peserta magang selama di lapangan.

BAB IV PEMBAHASAN

Fokus pada pembahasan adalah membandingkan praktik yang dilaksanakan atau ditemukan pada kegiatan magang dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Apabila terdapat kesenjangan, maka mahasiswa diharapkan dapat memberikan bahasan mengenai hal tersebut. Sub-bab pada pembahasan dapat disesuaikan dengan judul atau program fokus magang yang diambil, contoh:

4.1 Perencanaan/Identifikasi Masalah

4.2 Pelaksanaan/Pemecahan Masalah

4.3 Monitoring dan Evaluasi

BAB V SIMPULAN dan SARAN

5.1 Simpulan

Isi kesimpulan harus sesuai dengan tujuan khusus. Kalimat yang digunakan dalam kesimpulan tidak boleh terlalu panjang. Semua kesimpulan, baik yang sesuai maupun tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau teori yang berlaku harus dicantumkan.

5.2 Saran

Isi saran harus jelas tujuannya, misalnya saran ditujukan kepada manajemen atau pekerja dan lainnya. Saran yang diberikan harus sesuai dengan temuan yang dikemukakan di kesimpulan.

BAGIAN AKHIR

Bagian akhir Laporan Magang meliputi:

Daftar Pustaka

Pada bagian ini harus diuraikan kepustakaan apa saja yang digunakan dalam menyusun laporan magang, baik itu dalam bentuk majalah, jurnal, buletin, buku teks, maupun sumber kepustakaan yang lain. Untuk penulisan laporan magang, kepustakaan yang diutamakan adalah jurnal atau majalah atau buletin hasil mahasiswa terbitan 5 (lima) tahun terakhir. Nomor halaman daftar pustaka mengikuti nomor halaman sebelumnya

Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang menyajikan berbagai bahan yang digunakan dalam mahasiswa (misalnya kuesioner), tabel, grafik, peta, keterangan tambahan, dan bahan lain yang dianggap perlu untuk lebih memahami isi laporan magang secara rinci. Pada bagian lampiran, dapat juga disajikan cara mahasiswa, misalnya perhitungan statistik dan sebagainya. Lampiran harus diberi nomor lampiran sesuai dengan pengelompokan atau kumpulan berkas yang disertakan. Nomor halaman lampiran dimulai dengan nomor baru.

Laporan dapat bersifat individu atau kelompok, di mana setiap individu atau kelompok tersebut menyusun 1 (satu) laporan dan diserahkan kepada pembimbing/instruktur lapangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan magang.

Lampiran 1 : **DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG (Format dapat menyesuaikan kebijakan IDUKA tempat magang)**

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Nama :

NIM :

Instansi :

No	Tanggal	Waktu		TTD Mahasiswa	Paraf Pembimbing/ instruktur lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang			

Mengetahui

Instruktur lapangan

Mahasiswa

Nama

Lampiran 2 : **LAPORAN KEGIATAN MAGANG/ LOGBOOK**

Contoh *LOGBOOK**

*) Dipakai sebagai lampiran laporan

LOGBOOK AKTIVITAS

No	Hari	Tanggal	Jam Datang - Pulang	Kegiatan	*Bukti	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Catatan:
*(Foto/Screenshoot/Link Gdrive/Video)

Lampiran 3 : **CONTOH HALAMAN SAMPUL DEPAN DAN SAMPUL DALAM LAPORAN MAGANG**

LAPORAN MAGANG

SMART DOORLOCK BERBASIS RFID DI RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Tanggal : 12 Januari – 11 April 2023

Disusun Oleh:

Moch Rachman Halim

15201163002

PROGRAM STUDI D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2023

Lampiran 4 : **CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

LAPORAN MAGANG

SMART DOORLOCK BERBASIS RFID DI RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Disusun Oleh:

Moch Rachman Halim

15201163002

Laporan Magang ini telah diperiksa oleh Dosen Pembimbing Magang dan telah disetujui untuk diseminarkan

Dosen Pembimbing

Nama Dosen&Gelar **Tanggal……**
NIP…….

Koordinator Program Studi

Nama KPS& Gelar **Tanggal……**
NIP …….

Pembimbing Lapangan
Rumah Sakit Hewan Pendidikan
Universitas Airlangga

Nama Supervisor&Gelar **Tanggal……..…..…**
NIP …….....

Lampiran 5 : **FORM DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
ARTI LAMBANG, SINGKATAN DAN ISTILAH viii
BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Tujuan 1
1.2.1 Tujuan Umum 1
1.2.2 Tujuan Khusus 1
1.3 Manfaat Magang 2
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA 3
2.1 RFID 3
2.2 Smart Doorlock Berbasis RFID 3
2.3 Power Supply 4
BAB III HASIL KEGIATAN 4
3.1 Gambaran Umum Instansi Tempat Kegiatan 4
3.2 Struktur Organisasi Institusi 4
3.3 Struktur Organisasi Unit Magang 5
3.4 Kegiatan Magang 10
BAB IV PEMBAHASAN 11
4.1 Identifikasi Masalah 11
4.2 Pemecahan Masalah 17
BAB V SIMPULAN DAN SARAN 22
5.1 Simpulan 22
5.2 Saran 23
Daftar Pustaka
Lampiran

Lampiran 6 : **FORM DAFTAR TABEL**

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Hasil Analisis Kebutuhan..... 12
Tabel 2. Hasil Analisis Kebutuhan Komponen..... 13

Lampiran 7 : **FORM DAFTAR GAMBAR**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo RFID 11
Gambar 2. *Smart Doorlock* Berbasis RFID…… 11

Lampiran 8 : **FORM DAFTAR LAMPIRAN**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Power Supply 26
Lampiran 2 Smart Door Lock.....26
Lampiran 3 Logbook Magang 27
Lampiran 4 Absensi Magang.....30
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan 34

Lampiran 9 : **FORM PENILAIAN MAGANG (Opsional)**

KOP INSTITUSI MAGANG

FORM PENILAIAN INTITUSI MAGANG

(komponen dapat disesuaikan ketentuan masing-masing program studi atau institusi magang)

NamaMahasiswa :

NIM :

ProgramStudi :

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru		0,20	
B	Keterampilan *(Hardskill)* Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.		0,40	
C	Kepribadian : 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja 4. Kemampuan bekerja mandiri 5. Kerja Sama dan adaptasi 6. Ketelitian 7. Kejujuran 8. TanggungJawab 9. Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas 10. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 8)			
	Rata-Rata C		0,40	
Jumlah				

Acuan Nilai Akhir:

Angka	**Huruf**
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E

Surabaya, …….
Instruktur Lapangan/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap, Gelar
NIP.

Lampiran 10 : **FORM PENILAIAN MAGANG PROGRAM STUDI DAN NILAI AKHIR MAGANG**

Pedoman Penilaian Magang Program Studi

(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

No.	**Aspek Penilaian**	**Nilai Komponen (Antara 0 – 100)**	**Bobot Nilai (%)**	**Terbobot**
1	Proses pembimbingan (Kedisiplinan dan integritas dalam proses pembimbingan)		20	
2	Kelengkapan Laporan (Sesuai Format yang ditentukan dan Isi)		20	
3	Pemahaman sistem dan tugas selama magang		40	
4	Pelaksanaan seminar magang		20	
	Jumlah		100	

Pedoman Penilaian Akhir Magang
(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Magang :

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Magang		0,60	
B	Nilai dosen Pembimbing magang Program Studi		0,40	
Nilai Akhir*				

*Nilai Akhir:

Angka	**Huruf**
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E