BUKU PANDUAN

MAGANG DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2025

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: 94/UN3.FV/2025
TENTANG

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PROGRAM DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
TAHUN 2025

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 dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 dengan para Ketua dan Sekretaris Departemen serta Koordinator Program Studi di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PROGRAM DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

KESATU. : Buku Panduan Pelaksanaan Magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa Program Diploma III dan Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

KEDUA : Buku Panduan Pelaksanaan Magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma untuk pelaksanaan magang dan PKL mahasiswa Program Diploma Ill dan Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga mulai berlaku Semester Genap 2024/2025.

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 8 Mei 2025

DEKAN,

ANWAR MA'RUF
NIP 196509051993031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS VOKASI
NOMOR : 94/UN3.FV/2025 TANGGAL 8 MEI 2025
TENTANG : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG DAN PRAKTIK KLINIK LAPANGAN 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.	Melya Rossa, S.Ftr., M.Kes.	199205062020073101	Tim Penyusun
4.	Elva Farihah, S.E., M.SM.	198803122022013201	
5.	Dr. apt. Iif Hanifa Nurrosyidah,	198612312023103201	

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 8 Mei 2025

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 darisemua pihak, agar buku Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi UniversitasAirlangga, bisa menjadi lebih baik untuk ke depannya.

Surabaya, Mei 2025

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 13
4.1 Laporan Magang 13
4.2 Format dan Sistematika Laporan Magang 13
BAB V TATA CARA PENULISAN LAPORAN 17
5.1.Cara Pengetikan 17
5.2 Tabel dan Gambar 20
5.3 Penomoran 21
5.4 Kutipan 22
5.5 Penggunaan Bahasa 24
5.6 Daftar Pustaka 24
5.7 Plagiarisme 27
LAMPIRAN 29

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 dan 2, Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat fokus menghasilkan lulusanyang mampu mendapatkan pekerjaan yang layak, sehingga perguruan tinggi berupaya mampumenghasilkan lulusan yang dapat memenuhi tuntutan sesuai kebutuhan IDUKA di masa yang akan datang. Untuk dapat memenuhi tuntutan ini mahasiswa dilatih dan diberikan pengalamanberupa 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 danmenurunkan 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 barangdan / 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 depannanti.

Hakikat dari pendidikan Vokasional adalah menciptakan lulusan yang memiliki keahlian khusus atau kompeten di bidangnya. Hal itu, disebabkan karena adanya kesenjanganantara 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 lapangansering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secaraoptimal mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya ke dalam duniakerja.

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 sesuaidengan 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 FakultasVokasi 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 – I V untuk program D-III atau semester I-VI untuk program Sarjana Terapan (tidak terdapat nilai D dan E).

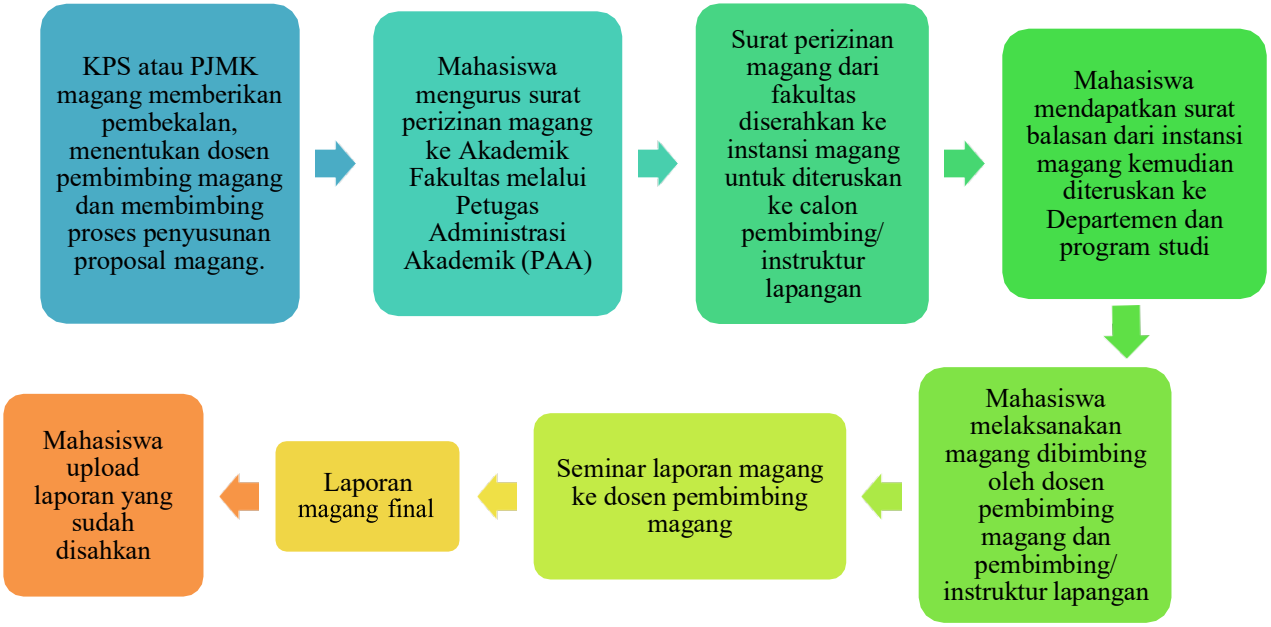
2.2 Ketentuan Magang

1. Instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi, yaitu industri yang bereputasi dan mendukung profil lulusan.
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 kerjadi 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 internal 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 internal di lingkungan Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga. 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/*upload 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 danpermasalahan 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 dandosen 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 tertibmagang, 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 : Sikap Kedisiplinan Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja Kemampuan bekerja mandiri Kerja Sama dan adaptasi Ketelitian Kejujuran TanggungJawab Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas 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, GelarNIP.

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 penilaiansebagai berikut: Pedoman Penilaian Magang Program Studi (sesuai ketentuan masing-masing program studi)

No.	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (Antara 0 – 100)	BobotNilai (%)	Terbobot
1	Proses pembimbingan (Kedisiplinan danintegritas 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:

NILAI AKHIR MAGANG

(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

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). 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.

4.2 Format dan Sistematika Laporan Magang

Mahasiswa Magang wajib menyerahkan laporan akhir magang kepada program studi/fakultas dan kepada instansi dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Media Penulisan Laporan (kertas)

   Naskah diketih di atas kertas HVS ukuran A4 (8.27” x 11.69” dengan berat 80-gram berwarna putih. Sampul dibuat dari kertas manila dalam bentuk softcover atau yang sejenis dengan warna sesuai ketentuan masing-masing departemen. seperti halnya Departemen Teknik menggunakan warna magenta (R=255, G=0, B=102); Departemen Kesehatan warna Hijau Pupus (R = 153 , G = 255 , B = 51); serta Departemen Bisnis warna Abu- abu (R= 127 , G = 127 , B = 127).

2. Halaman Sampul Depan

   Hal-hal yang harus dicantumkan pada halaman judul adalah:

   a. Penulisan cover “LAPORAN MAGANG”
   b. Judul kegiatan magang ditulis dengan huruf kapital
   c. Waktu pelaksanaan magang
   d. Lambang Universitas Airlangga berbentuk bundar yang dicantumkan dengan warna aslinya dengan diameter 5,5 cm
   e. Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh ada singkatan, di bawah nama mahasiswa dicantumkan dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
   f. Nama Program Studi yang diikuti

g. Nama Fakultas
h. Nama Universitas
i. Tahun pembuatan laporan PKL

Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada **Lampiran 3.**

3. Halaman Pengesahan

   Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing, instruktur instansi magang dan diketahui oleh Koordinator Program Studi (KPS) lengkap dengan tanda tangan tangan disertai tanggal persetujuan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

4. Kata Pengantar

   Halaman ini berisi uraian singkat mengenai alasan mengapa laporan magang ini ditulis dan apa yang menjadi perhatian utama laporan magang ini. Kata pengantar sebaiknya diawali dengan kalimat yang dapat mengantarkan pembaca untuk tertarik membaca kegiatan magang yang telah dilakukan mahasiswa dan menonjolkan keistimewaan laporan magang yang disajikan. Selain itu, ucapan terima kasih dapat disampaikan pada bagian ini, termasuk di dalamnya adalah ucapan terima kasih mahasiswa magang kepada IDUKA tempat magang. Ucapan terima kasih yang pertama ditujukan pembimbing, dekan, dan seterusnya kepada instansi dan pihak lainyang mendukung mahasiswa. Penting untuk dicatat bahwa ucapan terima kasih harus bersifat formal, bukan gurauan. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

5. Daftar Isi

   Halaman ini memuat urutan, bab, sub-bab, dan bagian dari sub-bab lainnya yang disertai dengan nomor halamannya. Nomor bab ditulis dengan angka arab tanpa diakhiri dengan titik, demikian juga dengan nomor sub-bab yang penulisan bab dan sub-babnya dipisahkan oleh sebuah titik. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, dan judul sub-bab pada sub-babditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata. Judul bab dan sub-bab tidak diakhiri dengan titik. Selain daftar isi, juga dapat ditambahkan daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, sera daftar arti lambang, singkatan, dan istilah yang banyak digunakan pada naskah laporan magang (jika ada). Contoh daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 6**.

6. Isi Laporan Magang

   Bagian isi laporan PKL terdiri dari lima bab, yaitu: (a) Pendahuluan; (b) Tinjauan Pustaka; (c) Kegiatan Magang, (d) Pembahasan, dan (e) Kesimpulan dan Saran. Adapun ketentuan penulisannya adalah:

a. Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang dilakukannya magang, tujuan dari magang, dan manfaat dari magang.

b. Tinjauan Pustaka

Bagian ini memuat konsep dan teori yang menunjang pembahasan yang pada fokusmagang. Termasuk teori mengenai fungsi-fungsi manajemen di instansi magang yang harus dijabarkan sesuai dengan program / kegiatan / permasalahan pada fokus magang.

c. Kegiatan Magang

Bagian ini memuat informasi tentang:

i. Gambaran Umum Instansi Tempat Magang

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

ii. Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan

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

iii. Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang

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

iv. 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.

d. Pembahasan

Bagian ini berisi uraian penjelasan dalam bentuk narasi yang memuat uraian hasil kegiatan magang, kendala yang dialami selama pelaksanaan magang, solusi pemecahan masalah yang ditawarkan atas permasalahan yang terjadi selama magang, serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan.

e. Kesimpulan dan Saran

Bagian ini menjadi penutup dari isi laporan magang yang memuat:

(i) Ringkasan temuan hasil kegiatan magang.

(ii) Alasan temuan tersebut penting. Selain itu, penulis juga harus

menyampaikan kontribusi dan nilai atas hasil kegiatan magang tersebut.

(iii) Keterbatasan yang diidentifikasi oleh penulis dari kegiatan magang.

(iv) Saran bagi pengambil kebijakan (Praktis)

(v) Saran bagi akademisi (Teoritis)

Kesimpulan dan saran dituliskan dalam bagian yang terpisah. Kesimpulan adalah uraian singkat yang yang dijabarkan dengan baik, biasanya diawali dengan penyampaian kembali tujuan dari pelaksanaan magang secara singkat kemudian diikuti dengan penyampaian hasil temuan magang yang disertai dengan implikasi dari hasil kegiatan magang tersebut. Saran terdiri dari saran praktis yang ditujukan kepada pengambil kebijakan dan saran teoritis yang ditujukan bagi akademisi yang akan melakukan magang berikutnya. Saran yang diberikan harus selaras dengan pembahasan dan kesimpulan.

7. Daftar Pustaka

   Bagian ini berisi sumber referensi apa saja yang digunakan dalam pembuatan laporan magang. Sumber referensi dapat berasal dari jurnal, buku teks, perundang-undangan yang berlaku, dan sebagainya. Penulis diharapkan menggunakan sumber referensi terbitan 10 tahun terakhir. Contoh daftar Pustaka dapat dilihat pada **Lampiran 11.**

8. 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 statistikdan sebagainya. Lampiran harus diberi nomor lampiran sesuai dengan pengelompokan atau kumpulan berkas yang disertakan. Nomor halaman lampiran dimulai dengan nomor baru.

BAB V
TATA CARA PENULISAN LAPORAN

Bab ini berisi petunjuk yang berkaitan dengan cara pengetikan; tabel dan gambar; penomoran; kutipan; penggunaan bahasa; daftar pustaka dan hal-hal lain. Tata cara penulisan laporan ini merupakan suatu keharusan yang wajib dipenuhi mengikuti aturan ilmiah yang berlaku.

5.1.Cara Pengetikan

5.1.1. Jenis Huruf dan Ukuran

a. Naskah laporan diketik menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 12 poin. Istilah dalam bahasa asing harus diketik dengan huruf cetak miring (*italic*).
b. Judul pada halaman judul dan sampul/*cover* laporan diketik dengan HURUF BESAR **tebal** (*bold*) menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 14 poin.

5.1.2. Perataan Teks (*text alignment*)

Teks hendaknya diketik rata kanan kiri (*justify*).

5.1.3. Spasi Baris (*line spacing*)

1. Teks secara umum hendaklah diketik dengan jarak antar baris (spasi) 1,5.
2. Teks untuk hal-hal berikut ini hendaklah diketik dengan spasi 1:
    a. Kata Pengantar
    b. Daftar isi
    c. Catatan kaki (*foot note*) atau catatan akhir (*end note*) jika ada
    d. Kutipan langsung yang lebih dari lima baris
    e. Daftar Pustaka

5.1.4. Batas (*margin*) pengetikan

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

1. Batas-batas poengetikan diatur sebagai berikut:
    a. Tepi atas : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
    b. Tepi bawah : 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
    c. Tepi kiri : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
    d. Tepi kanan : 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
2. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertical atau

kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:

a. pemenggalan kata harus sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
b. Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

5.1.5. Paragraf/Alinea

a. Baris pertama pada setiap paragraf/alinea dimulai dari margin kiri (left margin) dengan jarak 6 karakter/huruf, atau 0,38’ jika menggunakan menu indensasi pada fitur paragraph dalam MS-Word.
b. Satu paragraf kira-kira terdiri dari 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) kalimat dan mengandung ide pokok.
c. Alinea baru tidak boleh dimulai dengan singkatan.
d. Alinea baru berisi uraian yang berkaitan langsung atau tidak langsung dnegan Alinea sebelumnya.
e. Alinea satu terhadap Alinea yang lain **tidak boleh dipisahkan** oleh spasi kosong.
f. Alinea terakhir dalam sebuah halaman tidak boleh hanya memuat satu baris kalimat saja. Demikian pula, pada permulaan halaman baru tidak boleh memuat hanya satu baris kalimat saja dari Alinea sebelumnya.

5.1.6. Rincian ke Bawah

Apabila pada naskah terdapat perincian yang harus disusuan ke bawah, gunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian seperti contoh berikut:

Tugas pokok dari Bidang Pengawasan Sektor Perbankan adalah:

1. melakukan penelitian dalam rangka mendukung pengaturan bank dan pengembangan sistem pengawasan bank;
2. melakukan pengaturan bank dan industri perbankan; dan
3. menyususn sistem dan ketentuan pengawasan bank.

Perincian yang dipakai adalah (1), (2), (3), (4), (5), dan seterusnya kemudian (a), (b), (c), (d), €, dan seterusnya. Penggunaan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian, dan tanda lain seperti ● (*bullet*) sebagai perincian tidak dibenarkan.

5.1.7. Judul

Judul seharusnya mampu mendeskripsikan dengan singkat dan jelas inti dari isi laporan PKL. Oleh karena itu, hendaknya judul hendaknya menarik tetapi tidak perlu provokatif, ringkas, dan cukup menggambarkan keseluruhan isi laporan PKL.

1. Halaman judul

   Halaman ini memuat informasi yang diketik 1 spasi menggunakan HURUF BESAR dengan susunan sebagai berikut:

a. Judul laporan magang diketik kira-kira 5 cm dari margin atas.
b. Waktu pelaksanaan magang

LAPORAN MAGANG

SMART DOORLOCK BERBASIS RFID DI RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA
7 Oktober – 12 Desember 2024

c. Lambang/Logo UNAIR, Garuda Wisnu.
d. Nama mahasiswa diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di ketik di bawah lambing unair dengan didahului kata "Disusun Oleh".

Disusun Oleh:

NAMA MAHASISWA
NIM …….

e. Institusi (berurutan program studi/fakultas/universitas), alamat, tahun

PROGRAM STUDI …….
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2024

Contoh bagian ini dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

2. Judul bab
   a. Judul bab diketik dengan menggunakan HURUF BESAR **tebal** semuanya, tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik.
   b. Judul bab pada isi diketik dengan perataan teks di tengah-tengah (center), sedangkan judul bab pada daftar isi adalah rata kiri.
3. Judul sub-bab
   a. Judul sub-bab diketik **tebal** semuanya dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil.
   b. Jarak antara judul bab dan sub-bab adalah (2 kali enter)
   c. Judul sub yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi
4. Judul sub-bab lebih kecil (sub-sub-bab)

   Judul sub-sub-bab diketik dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata,

kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Judul sub-sub-bab tidak dicetak tebal (*bold*). Untuk judul sub-bab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada suku kata pertama saja dan tidak dicetak tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dnegan titik.

5.1.8. Bilangan dan Satuan

1. Bilangan lebih kecil dari sepuluh diketik dengan huruf.

   Contoh: Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama enam bulan
2. Bilangan lebih besar atau sama dengan 10 diketik dengan angka, kecuali pada

   permulaan kalimat

   Contoh:

   a. Penelitian ini dilakukan selama 14 bulan.

   b. Lima puluh nasabah Bank Syariah di kantor cabang X menyatakan puas atas pelayanan yang diberikan.
3. Bilangan Desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
   Contoh: 12,50 kg gula.
4. Satuan yang dinyatakan dengan singkatan resmi (tanpa titik di belakangnya).
   Contoh: kg, cm, m, km, dan sebagainya.

5.2 Tabel dan Gambar

a. Tabel

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tabel adalah:

a. Judul tabel diketik di atas tabel. Judul tabel melebihi satu baris kalimat diketik dengan spasi 1 (satu).
b. Jika posisi tabel melintang, maka bagian atas tabel dan judul diletakkan pada bagian laporan yang dijilid.
c. Judul tabel dan judul kolom diketik cetak tebal dengan huruf besar pada huruf pertama suku kata kecuali kata sambung diketik dengan huruf kecil, dengan perataan teks di tengah (*center*).
d. Jarak antara judul tabel dan tabel adalah 1,5 spasi dengan 1 kali enter.
e. Sumber dan keterangan tabel (jika ada) ditulis di bawah tabel simetris dengan bagian ujung kiri bawah sebuah tabel.

f. Tabel yang terlalu panjang hingga melebihi satu halaman DAPAT DIPENGGAL dengan ketentuan: (i) pada bagian kanan bawah tabel yang dipenggal diketik kata dalam kurung (bersmabung), (ii) pada bagian kanan atas di atas judul kolom penggalan tabel pada halaman berikutnya diketik kata dalam kurung (sambungan).

b. Gambar

a. Judul gambar diketik di bawah gambar dengan perataan teks di tengah (center).
b. Sumber diketik di bawah judul gambar dengan jarak 1,5 spasi (1 kali enter) simetris dengan bagian ujung kiri bawah sebuah gambar.
c. Gambar tidak boleh dipenggal. Ukuran gambar yang terlalu besar dapat diperkecil dalam skala yang masih memungkinkan untuk terlihat jelas.
d. Ketentuan lainnya dalah sama dengan ketentuan dalam pengetikan tabel.

Contoh tabel dan gambar dapat dilihat pada **Lampiran 10**. Penting juga dicatat bahwa penjelasan tabel dan gambar dalam isi/teks adalah mendahului tabel dan gambar tersebut. Berikut ini contohnya:

Tabel 4.1s menunjukkan ….

…. Seperti ditunjukkan oleh Gambar 4.1

5.3 Penomoran

5.3.1. Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan, dari halaman judul hingga daftar lampiran, penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, … dan seterusnya) yang diletakkan di bagian tengah bawah halaman dengan posisi 1,5 cm dari bawah kertas. Lembar judul dan lembar pengesahan, **nomor halaman tidak perlu dicantumkan**, tetapi tetap dihitung.
2. Bagian isi laporan, mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan dan saran, penomoran halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, … dan seterusnya). Pada halaman yang terdapat bab, nomor halaman adalah di bagian tengah bawah halaman tersebut. Pada halaman selanjutnya, nomor halaman adalah di bagian kanan atas pada batas tepi.
3. Bagian akhir laporan, yang meliputi daftar pustaka dan lampiran, penomoran halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya). Pada halaman pertama daftar Pustaka, nomor halaman adalah di bagian tengah bawah halaman tersebut. Pada halaman selanjutnya, nomor halaman adalah di bagian kanan atas pada batas tepi.

5.3.2 Penomoran Bab dan Sub-bab

a. Bab diberi nomor menggunakan angka Arab (1, 2, 3, …, dan seterusnya).
b. Penomoran sub-bab mengikuti bab dengan dua angka. Angka yang pertama menunjukkan bab, dan angka yang kedua menunjukkan urutan nomor urut sub bab.

c. Penomoren sub-sub-bab mengikuti sub-bab dengan tiga angka masing-masing menunjukkan bab, sub-bab, dan sub-sub-bab.
d. Penomoran sub-sub-bab yang dibenarkan adalah hanya sampai dengan empat angka (level empat) daja. Penomoran untuk sub-sub-bab yang lebih kecil selanjutnya menggunakan abjad (a, b, c, …, dan seterusnya) untuk level lima, dna angka romawi (I, ii, iii, …, dan seterusnya untuk level enam. Setelah level enam tidak ada penomoran lagi.

Contoh:

BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.2 Fungsi Manajemen

2.2.1 Perencanaan

5.3.3. Penomoran Tabel dan Gambar

1. Seluruh Tabel yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab. Misal: Tabel 4.1 dan diletakkan diatas tabel (rata tengah/*center*), sumber tabel diletakkan di bawah tabel.
2. Semua gambar yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab. Contoh: Gambar 4.1 dan diletakkan dibawah gambar (rata tengah/*center*) serta dilengkapi sumber gambar.

Contoh penomoran tabel dan gambar dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

5.4 Kutipan

Penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal:

a. Penulis disarankan menggunakan aplikasi Medeley dengan mengacu pada kaidah *American Psychological Associaton (APA) 6th style*.
b. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata, ejaan, maupunmengenai tanda baca. Jika huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf latin (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji, dan lain-lain) harus diganti dengan

huruf latin.

c. Kutipan yang menggunakan bahasa selain bahasa Inggris, harus ditulis aslinya dan diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia: Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 1,5 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan kutipan.

d. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 1,5 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yangpanjangnya lima baris atau lebih, diketik berspasi satu dengan mengosongkan empat karakter dari kiri.

e. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagiantersebut diberi titik sebanyak tiga buah.

   Contoh:

   "… pemerintah mendukung adanya keberadaan Bank Syariah hal ini disebabkan karena banyak potensi yang belum dioptimalkan… maka, hal ini menarik untuk dikembangkan lebih lanjut."

f. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah empat.

   Contoh:

   "…peran pemerintah dalam perkembangan Bank Syariah tidak dapat dibantahkan.…"

g. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan tersebut, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

   Contoh:

   "Potensi wisata syariah di Indonesia merupakan hal yang perlu dikembangkan.… namunperlu dukungan penuh dari pemerintah."

h. Kutipan dalam teks menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomorhalaman.

   Contoh:

   1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis, misal: (Khaf,2018:206).
   2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis, misal: (Khaf dan Kholidah, 2018:19)
   3. Satu sumber kutipan dengan lebih dari tiga penulis, misal: (Kholidah, *et al.,* 2019:108).

4. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama, misal: (Khaf, 2017:18, 2018:210),jika tahun publikasi sama, misal: (Khaf, 2017a:22, 2018b:29).
5. Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronimyang bersangkutan, misal: (BI, 2018:21).

5.5 Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.
2. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dinyatakan dalam kalimat pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, penggunaan kata 'saya'dapat diganti dengan'penulis'.
3. Istilah kata yang digunakan ialah istilah dalam bahasa Indonesia atau yang sudah di- Indonesiakan. Jika terpaksa menggunakan istilah dalam bahasa asing, maka harus dicetakmiring *(italic).*
4. Kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca, harus digunakan secara tepat.

5.6 Daftar Pustaka

Penulisan daftar Pustaka mengacu pada aturan *APA 6th Style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penulisan Nama

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang. Untuk pengarang yang mempunyai nama lebih dari satu kata, maka nama terakhir yang didahulukan. Jika sebuahbuku ditulis oleh lebih dari satu orang maka yang.dibalik namanya hanya nama pengarangpertama saja. Nama pengarang juga bisa berupa nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut, namun tetap ditulis sesuai dengan urutankata yang digunakan untuk nama. Apabila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarang tidak perlu dicantumkan dua kali, tetapi dibuat garis sepanjang enam ketukan dari tepi kiri.

Contoh:

a. Phillip Kotler, ditulis: Kotler, Phillip.
b. Gregory N. Mankiw, ditulis: Mankiw, Gregory N.
c. Himmatul Kholidah, ditulis: Kholidah, Himma.
d. Janianton Damanik dan Helmut Weber, ditulis: Damanik, Janianton dan Helmut

Weber.

e. Robert Parker, William Banner, and Dick Paterson, ditulis: Parker, Robert, William Banner, and Dick Paterson.

f. Himmatul Kholidah dan Toni Firmansyah, ditulis: Kholidah, Himmatul dan Toni Firmansyah.

2. Penyusunan

Tata cara penyusunan daftar pustaka sebagai berikut:

a. Daftar pustaka diketik dengan spasi satu dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak empatkarakter dari kiri.

b. Untuk tulisan yang berasal dari artikel dalam jurnal, ditulisnama pengarang, tahun, judultulisan/artikel, ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata hubung, nama jurnal (diketik dengan huruf miring atau *italic),* volume dan atau nomor jurnal, bulan (dalam tanda kurung), halaman jurnal. Tanda baca yang dipakai di antara nama, tahun, judul dan seterusnya adalah titik(.).

Contoh:

Bellis-Jones, Robin and Nick Develin.2022. Activity-Based CostManagement. *Accountant Digest.* (Summer):1-36.

c. Buku ditulis dengan cara yang sama dengan penulisan jurnal. Judul buku ditulis denganhuruf miring *(italic),* diikuti edisi (kalau ada), nama kota. penerbit, dan nama penerbit. Contoh:

Antonio, Syafii. 2007. *Muhammad SAW The Super Leader The Super Manager*. Yogyakarta: Takziah Publishing.

Alma, H. Buchari dan Donni Juni Priansa. 2009. *Manajemen Bisnis Syariah*. Bandung: CV. Alfabeta.

d. Jurnal yang dikutip dalam buku (kumpulan jurnal) ditulis sama seperti di atas dengan menyebutkan judul buku kumpulan tersebut (diketik *Italic)* dan nama editornya (disingkat Ed.), diikuti dengan nama kota, serta nama penerbit buku.

Contoh:

Weiss, R.S. and M. Rein. 2002. The Evaluation of Broad-aim Programs: Difficulties in Experimental Design and an Alternative. dalam buku C.H. Weiss (Ed). Evaluation Action Programs: Readings in Social Action and Education. Boston: Allyn andBacon.

e. Apabila seorang pengarang yang menulis lebih dari satu pustaka, maka buku

kedua dan selanjutnya tidak perlu ditulis lengkap, cukup nama penulis tersebut diganti dengantanda *dash* sebanyak delapan (_).

Contoh:

Kaplan, Robert S. 1986. The Role For Empirical Research. *Islamic Banking Management.* Vol. 11,No.4/5:429-452.

_____2008. *Dual Banking System*. HavardBusiness Review, (Januari/Februari):61-66.

f. Pengarang yang bertindak sebagai editor harus ditulis secara jelas bahwa yang bersangkutan adalah editor dalam tanda kurung.

Contoh:

Wahyono, Padmo (Ed.). 2020. *Undang-Undang Perbankan Syariah.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

g. Buku terjemahan harus diungkapkan secara jelas sebagai terjemahan.

Contoh:

Heckert, J.B., J.D. Wilson dan J.B. Champbell. 2006. *Monetary System and Banking.* Edisi Ketiga. Terjemahan. Jakarta: Penerbit Erlangga.

h. Acuan yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah,dan sejenisnya. Nama institusi yang mengeluarkan diketik sebagaimana mestinya dan tidak perlu diketik nama akhir *(last name)* terlebih dahulu.

Contoh:

Republik Indonesia,*2001. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2003 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004.* Jakarta: CV Eko.

Departemen Keuangan Republik Indonesia. *2000. Keputusan. MenteriKeuangan 545/KMK 04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak.*

i. Acuan yang berasal dari internet harus diungkapkan secara jelas kapan memperolehnya.

Contoh:

Muhammad, *H. 2006. Bencana Ekologis dan Keberlanjutan Indonesia.*http://www.walhi.or.id/kampanye/bencana/060728_benceko_li 7. diakses tanggal 1 Agustus 2018.

j. Nama pengarang dalam daftar pustaka ditulis sesuai urutan abjad.

5.7.Plagiarisme

a. Plagiarisme

Plagiarisme merupakan penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme mendapatkan sanksi atau hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah / universitas. Pelaku plagiat disebut sebagai plagiator. Di bawah ini yang tergolong sebagai plagiarisme ialah:

1. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda yang jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain.
2. Mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.

Felicia Utoro dkk (2007) menggolongkan ha-hal berikut sebagai tindakan plagiarisme:

1. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
2. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri.
3. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri,
4. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasilsendiri,
5. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpamenyebutkanasal-usulnya,
6. Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya, dan
7. Mengakui dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

Hal-hal yang tidak tergolong plagiarisme:

1. Menggunakan informasi berupa fakta secara umum.
2. Menuliskan kembali (mengubah kalimat atau parafrase) orang lain dengan memberikan sumber yang jelas.
3. Mengutip secukupnya tulisan orang lain, dengan memberikan tanda batasbagian kutipan dan menuliskan sumbernya.

b. Plagiarisme dalam literatur

Plagiarisme dalam literatur terjadi ketika seseorang mengaku atau memberikan kesan bahwa ia adalah penulis asli suatu naskah yang ditulis oleh orang lain, atau mengambil mentah- mentah dari tulisan atau karya orang lain atau karya sendiri (swaplagiarisme) secara keseluruhan atau sebagian, tanpa memberikan sumber yang jelas.

Lampiran 1
DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG (Format dapat menyesuaikankebijakan IDUKA tempat magang)

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Nama :
NIM :
Instansi :

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

Mengetahui Mahasiswa

Instruktur lapangan Nama

Lampiran 2
LAPORAN KEGIATAN MAGANG/ LOGBOOK
Contoh *LOGBOOK**
*) Dipakai sebagai lampiran laporan

LOGBOOK AKTIVITAS

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

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

Lampiran 3
CONTOH HALAMAN SAMPUL DEPAN DAN SAMPUL DALAMLAPORAN MAGANG

LAPORAN MAGANG

SMART DOORLOCK BERBASIS RFID DI RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Periode: 12 Januari – 11 April 2024

Disusun Oleh:

NUR SISCA KUSUMANINGTYAS
NIM: 040612345

PROGRAM STUDI DIPLOMA III/SARJANA TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASIDAN KONTROL
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2024

Lampiran 4
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LAPORAN MAGANG

***SMART DOORLOCK* BERBASIS RFID DI RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Disusun oleh:
NUR SISCA KUSUMANINGTYAS
NIM 040612345

Laporan Magang ini telah diperiksa oleh Dosen Pembimbing Magang

dan telahdisetujui 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 :

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah- Nya,sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul "Evaluasi Pelaksanaan Budaya 5R di PT. Y" dengan baik dan tepat waktu. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'aruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakutas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulisuntuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Ratih Damayanti, S.KM., M.Kes selaku Koordinator Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbinganserta arahan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. ....., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama kegiatan magang.
4. Sindhu Hartadinata, S.K.M., M.M. selaku Direktur PT X yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program magang.
5. Maryam Dahe, S.KM., selaku instruktur lapangan yang telah membimbing selama pekasanaan magang.
6. Segenap dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan pengetahuan yang berguna selama perkuliahan.
7. Seluruh staf dan karyawan PT Y yang telah membantu serta memberikan pengalaman yang kelak berguna di dunia kerja.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, Januari 2024

Lampiran 6
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 24
LAMPIRAN 25

Lampiran 7
FORM DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

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

Lampiran 8
FORM DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

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

Lampiran 9
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 10
Contoh Tabel dan Gambar

Tabel 4.1 Skala Pengukuran Rasio FDR

Rasio FDR	Peringkat	Predikat
FDR ≤ 75%	1	Sangat Sehat
75% < FDR ≤85%	2	Sehat
85% < FDR ≤ 100%	3	Cukup Sehat
100% < FDR ≤ 120%	4	Kurang Sehat
FDR > 120%	5	Tidak Sehat

Sumber: Prasetyowati (2022)

Gambar 2.1 Logo Universitas Airlangga

Sumber: www.unair.ac.id

Lampiran 11

Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Ali, M., & Flinn, J. C. (1989). Profit efficiency among basmati rice producers in Pakistan's Punjab. *American Journal of Agricultural Economics, 71*(2), 303-310. http://dx.doi.org/10.2307/1241587

Battese, G.E & Coelli, T.J. (1988). Prediction of firm-level technical efficiencies with a generalized frontier production and panel data. *Journal of Econometrics, 38*, 387-399.

Battese, G.E & Coelli, T.J. (1992). Frontier production function, technical efficiency and panel data: With application to paddy farmer in india. *Journal of Productivity Analysis, 3*, 153-169.

BPS. (2009). *Pendataan Usaha Tani 2009 (PUT2009)*. Jakarta: Badan Pusat Statistik Republik Indonesia.

Emrouznejad, A., Parker, B. R., & Tavares, G. (2008). Evaluation of research in efficiency and productivity: A survey and analysis of the first 30 years of scholarly literature in DEA. *Socio-Economic Planning Sciences, 42*(3), 151-157. http://dx.doi.org/10.1016/j.seps.2007.07.002

Fletschner, D. K., & Zepeda, L. (2002). Efficiency of small landholders in Eastern Paraguay. *Journal of Agricultural and Resource Economics, 27*(2), 554-572. Retrieved from http://www.jstor.org/stable/40987852

Lampiran 12
FORM PENILAIAN MAGANG (Opsional)

KOP INSTITUSI MAGANG

FORM PENILAIAN INSTITUSI MAGANG / PKL
(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 : Sikap Kedisiplinan Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja Kemampuan bekerja mandiri Kerja Sama dan adaptasi Ketelitian Kejujuran TanggungJawab Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas 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 13
FORM PENILAIAN MAGANG PROGRAM STUDI

Pedoman Penilaian Magang / PKL 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 Formatyang ditentukan dan Isi)		20	
3	Pemahaman sistem dan tugas selama magang		40	
4	Pelaksanaan seminar magang		20	
	Jumlah		100	

*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, …….
Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

Nama Dosen, Gelar
NIP.

Lampiran 14
FORM PENILAIAN MAGANG NILAI AKHIR MAGANG

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

NILAI AKHIR MAGANG / PKL

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

Surabaya, …….
Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

Nama Dosen, Gelar
NIP.