



# **PEDOMAN MAGANG INDUSTRI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE TAHUN 2021**



**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
DAN PENJAMINAN MUTU  
Laman : [p4m.pnl.ac.id](http://p4m.pnl.ac.id)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785,

Laman : [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

**PEDOMAN MAGANG INDUSTRI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

No. Dok : PDM/PNL/P4M-04/03-07

Revisi : -

Berlaku Sejak : September 2021

Halaman : -

**PENGESAHAN**

**Tim Penyusun** : Ir. Herri Mahyar, M.T.  
Ir. Jufriadi, M.T.  
Rusli, S.ST., M.T.  
Mursyidah, S.T., M.T.  
Suryati, S.Si., M.Si.  
Abdullah Irwansyah, S.T., M.T.  
Syarifah Keumala Intan, S.T., M.T.  
Syawal Harianto, S.E., M.Si.Ak.  
Salahuddin, S.S.T., M.T.  
Muhammad Rizka, S.S.T., M.Kom.  
Amirullah, M.Kom.  
Anhar Firdaus, S.E., M.Si.

Dikendalikan Oleh : Kepala P4M

Tanda Tangan

**Ir. Herri Mahyar, M.T.**  
**NIP. 19621201 198902 1 001**

**Wakil Direktur**  
Bidang Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Alumni

Disetujui Oleh

**Zamzami, S.T., M.Eng.**  
**NIP. 19791112 200312 1 003**

**Direktur**  
Politeknik Negeri Lhokseumawe

Disahkan Oleh

**H. Rizal Syahyadi, S.T., M.Eng. Sc.**  
**NIP. 19781216 200212 1 003**





**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
NOMOR 1081 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN MAGANG INDUSTRI  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

**DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

- Menimbang : a. bahwa untuk pemenuhan mutu Pendidikan dan pemenuhan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe diperlukan Pedoman Magang Industri;
- b. bahwa Pedoman Magang Industri merupakan dokumen yang menjadi landasan dalam melaksanakan magang industri di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Mendikbud No. 100/0/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 668);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1349);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12447/M/KP/2019 tanggal 11 April 2019 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEDOMAN MAGANG INDUSTRI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE.
- KESATU : Mengesahkan Pedoman Magang Industri Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan kemudian akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
Pada Tanggal 16 Agustus 2021  
7 Muharram 1443 H



DIREKTUR  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE,

  
RIZAL SYAHYADI, ST., M.Eng.Sc  
NIP 197812162002121003

### Tembusan :

1. Sekretariat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek di Jakarta;
2. Para Wakil Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Pedoman Magang Industri Politeknik Negeri Lhokseumawe ini dapat terselesaikan. Pedoman ini selanjutnya akan menjadi rujukan bagi pelaksanaan magang industri mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe. Magang Industri merupakan media efektif sebagai tolak ukur awal keberhasilan proses pembelajaran dalam mencapai *learning outcome*. Hasil ini akan diuji di lapangan ketika mahasiswa melakukan magang industri, sehingga akan tampak seberapa besar disparitas capaian pembelajaran mahasiswa dengan kompetensi yang disyaratkan oleh industri. Dengan melakukan kegiatan magang industri ini diharapkan akan ada *feedback* bagi mahasiswa dan institusi untuk berbenah diri bersama untuk meningkatkan kualitas pendidikan vokasi. Panduan ini dibuat sebagai salah satu upaya untuk memberikan informasi bagi mahasiswa untuk mengenal dunia industri lebih awal. Dengan selesainya buku ini, maka mahasiswa bisa memahami tahapan dan prosedur dalam pelaksanaan magang industri. Pedoman ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan magang industri.

Buketrata, September 2021

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pendahuluan .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Panduan Umum.....	2
<b>BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b>	<b>3</b>
A. Visi .....	3
B. Misi .....	4
C. Tujuan .....	5
<b>BAB III PROSEDUR MAGANG INDUSTRI .....</b>	<b>6</b>
A. Lingkup Tugas dalam Magang Industri .....	6
B. Pelaksanaan Magang Industri .....	6
C. Kewajiban Peserta Magang Industri.....	7
D. Pembimbing .....	8
E. Evaluasi .....	8
F. Pembatalan Magang Industri.....	9
<b>BAB IV PEDOMAN PEMBUATAN LUARAN.....</b>	<b>10</b>
A. Target Luaran Magang.....	10
B. Ketentuan Penulisan Proposal dan Laporan.....	11
C. Format Penulisan Proposal/Laporan Magang .....	13
D. Pembuatan Proposal Penelitian .....	13
E. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang .....	14
F. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang .....	16
G. Penyerahan Laporan Magang.....	17
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>20</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Pendahuluan**

Pendidikan Vokasi diciptakan berdasarkan suatu konsep ketenagakerjaan yang mengarah pada pelaksanaan pembangunan khususnya melalui industrialisasi. Salah satu tantangan terhadap hasil pendidikan adalah menyiapkan lulusan yang memuaskan bagi pengguna jasa. Oleh karena itu peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan prioritas kunci dalam peningkatan mutu, relevansi maupun efisiensi pendidikan.

Menyikapi hal tersebut Politeknik Negeri Lhokseumawe menerapkan program keterkaitan & kesepakatan (Link & Match), yaitu mengaitkan (to link) proses pendidikan dengan dunia kerja dan mengedepankan (to match) proses pendidikan dengan kebutuhan tenaga trampil yang sesuai dengan bursa ketenagakerjaan.

Magang Industri merupakan bagian dari proses belajar yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum. Magang Industri juga merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar.

Dengan melaksanakan Magang Industri, mahasiswa dilatih untuk mengenal atmosfer dunia kerja, memberi ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan berpraktek serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Selain itu Magang Industri juga menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu.

### **B. Tujuan**

Magang Industri ditujukan:

1. Agar mahasiswa memiliki internalisasi sikap professional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi IDUKA.
2. Agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus.
3. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/atau pengetahuan, ketrampilan umum.
4. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.

5. Agar kehadiran mahasiswa peserta magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Magang.
6. Pada mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

### **C. Panduan Umum**

1. Mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing internal yang merupakan dosen internal Program Studi dan pembimbing eksternal dari pihak bisnis/industry/instansi.
2. Selama magang mahasiswa secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai ketentuan perusahaan/instansi.
3. Pada waktu pelaksanaan magang mahasiswa tidak harus cuti.
4. Mahasiswa bisa mendapatkan ijin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra sebagai tempat magang.
5. Mitra tempat lokasi magang dapat memberikan sertifikat kompetensi dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.



## **BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

### **A. Visi**

Politeknik Negeri Lhokseumawe memiliki Visi,

“Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai Institusi Pendidikan Tinggi Vokasi yang Mandiri dan Unggul di Tingkat Global pada Tahun 2024”

Pencapaian visi Politeknik Negeri Lhokseumawe direncanakan akan terwujud pada tahun 2024, dan pencapaian tersebut dilakukan secara bertahap sesuai dengan penyusunan Renstra setiap lima tahun. Komitmen ini diharapkan dapat bermuara pada terwujudnya Politeknik Negeri Lhokseumawe yang mampu berprestasi pada taraf nasional dan global. Visi tersebut telah menjadi acuan penyusunan visi unit-unit kerja yang ada dalam lingkup Politeknik Negeri Lhokseumawe. Dari kalimat visi Politeknik Negeri Lhokseumawe terdapat tiga kata kunci yang merupakan target pencapaian Politeknik Negeri Lhokseumawe, yaitu mandiri, unggul dan global. Target pencapaian terukur tersebut dibagi dalam tiga periode yang dituang dalam Rencana Induk Pengembangan Politeknik Negeri Lhokseumawe 2010-2024. Penjelasan dari kata kunci mandiri, unggul dan global adalah sebagai berikut.

### **Mandiri**

”Mandiri” memiliki makna Politeknik Negeri Lhokseumawe mampu secara otonom menentukan arah dan kebijakan pengembangan institusi serta mengelola Tridarma perguruan tinggi yang berkualitas secara mandiri sesuai dengan kebijakan pengembangan perguruan tinggi yang dicanangkan pemerintah untuk mencapai cita-cita pendidikan nasional. Contoh usaha yang telah dilakukan Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menuju kemandiriannya adalah kegiatan *maintenance* peralatan laboratorium yang telah banyak dilakukan secara mandiri oleh tenaga teknis yang berada di setiap laboratorium dan pemberdayaan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengujian dan pendampingan. Usaha-usaha meningkatkan pendapatan dengan pihak ketiga terus diupayakan. Politeknik Negeri Lhokseumawe juga telah mengsosialisasikan perubahan satker menjadi Badan Layanan Umum (BLU).

## **Unggul**

Kata "Unggul" memberi makna Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai keunggulan atau ciri khas dibandingkan perguruan tinggi di Indonesia, khususnya di wilayah Sumatera. Politeknik Negeri Lhokseumawe memiliki keunggulan dalam bidang vokasi, dengan memiliki sejumlah laboratorium yang cukup representatif untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu keunggulan Politeknik Negeri Lhokseumawe ditunjukkan dengan karya-karya akademik yang bersifat inovatif dan kreatif yang dapat melayani kebutuhan masyarakat dan industri. Disamping keunggulan yang dimiliki, Politeknik Negeri Lhokseumawe memiliki ciri khas program studi yang melibatkan industri dalam proses pembelajarannya. Program studi Pengolahan Minyak dan Gas Bumi (Migas) merupakan satu-satunya program studi yang ada di Sumatera. Program studi ini bekerjasama dengan industri profit (PT. Arun NGL), dan bukti kepercayaan industri terhadap Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **Global**

Global pada kalimat visi Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai makna, bahwa pada capaian visi 2024, Politeknik Negeri Lhokseumawe telah mempunyai daya saing tinggi di tingkat global (internasional). Usaha-usaha untuk menuju global telah dilakukan seperti melakukan uji kompetensi bagi mahasiswa yang akan lulus, sehingga lulusan memiliki sertifikat kompetensi disamping pengakuan secara akademik (ijazah) dan pembukaan Kantor Urusan Internasional (KUI) pada OTK tahun 2016.

## **B. Misi**

Untuk mewujudkan visinya, Politeknik Negeri Lhokseumawe merumuskan misi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pendidikan vokasi dengan penguatan keterampilan;
- b. mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berorientasi teknologi inovatif;
- c. meningkatkan peran serta PNL dalam merespon isu global dengan memperhatikan kearifan lokal; dan
- d. menyelenggarakan sistem pengelolaan tridharma perguruan tinggi dengan prinsip tata kelola yang baik.

### **C. Tujuan**

Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menjalankan visi dan misinya memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang vokasi berstandar kompetensi nasional, internasional, dan berdaya saing global serta bertaqwa kepada Allah SWT;
- b. menghasilkan lulusan yang berdaya saing global dan bertaqwa kepada Allah SWT;
- c. menjadikan PNL sebagai pusat pengembangan kompetensi vokasi yang bersertifikasi nasional dan internasional;
- d. menghasilkan penelitian terapan dan implementasi untuk peningkatan kualitas masyarakat; dan
- e. menjadikan PNL sebagai pusat layanan industri yang bermutu dan efisien.

### **BAB III PROSEDUR MAGANG INDUSTRI**

#### **A. Lingkup Tugas dalam Magang Industri**

Lingkup tugas dalam Magang Industri meliputi:

1. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu fakultas.
2. Lingkup pekerjaan Magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.
3. Jika terdapat pedoman khusus dari Perusahaan terkait lingkup tugas dalam magang, maka pedoman khusus tersebut perlu dikoordinasikan dengan para pembimbing (Dosen & Industri)

#### **B. Pelaksanaan Magang Industri**

1. Mahasiswa mendaftarkan diri melalui form pendaftaran Magang PNL kepada pihak penanggung jawab Magang. Pendaftaran ini dapat dilakukan secara kelompok maupun perorangan.
2. Setelah pendaftaran, mahasiswa Magang melakukan verifikasi kesesuaian pendaftar dengan persyaratan umum. Jika persyaratan umum telah dipenuhi, maka mahasiswa akan menerima informasi mengenai langkah selanjutnya yang harus dilakukan.
3. Mahasiswa mencetak proposal dan surat pengantar dengan terlebih dahulu memasukkan nama perusahaan tujuan Magang.
4. Mahasiswa mengirimkan proposal dan surat pengantar yang telah dicetak.
5. Proses dapat dilanjutkan jika perusahaan yang dituju mengirimkan balasan persetujuan Magang. Jika perusahaan yang dituju mengirimkan surat penolakan, maka mahasiswa mengulang proses input nama perusahaan (alternatif yang lain) dan mengirimkan proposal beserta surat pengantar

permohonan magang seperti prosedur sebelumnya. Kewajiban mahasiswa untuk memonitor surat jawaban melalui komunikasi dengan pihak perusahaan.

6. Mahasiswa yang telah diterima Magang di perusahaan, dibuktikan dengan surat balasan penerimaan dari perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa mengikuti pembekalan/Pra magang dan uji kompetensi yang diadakan sebelum keberangkatan menuju lokasi magang.
8. Mahasiswa melaksanakan Magang Industri.
9. Selama pelaksanaan Magang industri, mahasiswa wajib mengikuti perkembangan informasi, mengisi logbook dengan format terlampir.
10. Monitoring lanjutan (penyusunan laporan untuk perusahaan) dan evaluasi dapat dilakukan selama masa Magang berlangsung sampai dua minggu setelah pelaksanaan Magang Industri berakhir. Nilai magang dan laporan juga perlu memerhatikan jadwal akademik (pengumpulan nilai di PNL).
11. Pembimbing eksternal memberikan nilai melalui form penilaian yang disediakan.

### **C. Kewajiban Peserta Magang Industri**

Berikut beberapa kewajiban peserta Magang Industri:

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
7. Menjaga nama baik almamater
8. Laporan mingguan harus mendapat pengesahan pembimbing lapangan tiap satu minggu sekali dan diserahkan ke pembimbing diklat / SDM satu bulan sekali.
9. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.



#### **D. Pembimbing**

Bimbingan dan pengarahan peserta Magang di Industri di laksanakan oleh pembimbing yang ditunjuk oleh Industri terkait. Secara umum tugas pembimbing meliputi:

1. Membantu kelancaran pelaksanaan Magang Industri.
2. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan Magang Industri.
3. Memberi penilaian pada peserta Magang Industri.

Penilaian magang dilakukan oleh pembimbing eksternal dari industri dimana mahasiswa melaksanakan magang. Penilaian industri sekurang-kurangnya memuat tujuh aspek yaitu: (seperti pada lampiran)

1. Perilaku
2. Kerajinan
3. kemauan belajar
4. tanggung jawab
5. hasil kerja
6. ketepatan waktu
7. buku laporan
8. Untuk kelancaran pelaksanaan Magang pihak Kampus PNL akan mengadakan koordinasi dengan pihak Industri.

#### **D. Evaluasi**

Evaluasi Magang didasarkan pada evaluasi oleh,

1. Dosen Pembimbing dengan bobot 50% dan
2. Pembimbing Lapangan dengan bobot 50%

Peserta Magang diwajibkan membuat laporan Magang yang merupakan kumpulan dari laporan kegiatan harian, laporan kegiatan mingguan dan detail laporan kegiatan mingguan dengan format sesuai dengan lampiran. Bilamana dianggap perlu perusahaan dapat meminta laporan tambahan

#### **E. Pembatalan Magang Industri**

Prosedur pembatalan Magang Industri hanya berlaku apabila prosedur umum pelaksanaan Magang Industri PNL telah melewati tahap dimana surat permohonan kepada perusahaan dikirimkan. Adapun prosedur pembatalan yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir Magang dan melampirkan dokumen pendukung setelah berkonsultasi dengan Koordinator Magang. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah dokumen yang mampu membuktikan bahwa alasan pengunduran diri dapat diterima. Contohnya untuk pengunduran diri yang disebabkan oleh kondisi kesehatan mahasiswa harus dilengkapi dengan surat dokter.
2. Pengunduran diri hanya dapat diproses jika telah disetujui oleh Koordinator Magang.

## BAB IV PEDOMAN PEMBUATAN LUARAN

### A. Target Luaran Magang

Mahasiswa setelah melaksanakan Magang untuk memperoleh nilai dari Dosen Pembimbing harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Minimal menghasilkan 3 (tiga) luaran
2. Proposal Penelitian (bisa untuk Proyek Akhir)
3. Ringkasan Eksekutif
4. Presentasi Akhir di tempat magang

Adapun jenis luaran dapat berupa hal-hal berikut:

1. Video dokumentasi kegiatan magang
2. Desain/analisis/rekomendasi system yang dikerjakan saat magang
3. SOP pekerjaan/maintenance

Penjelasan dari Luaran diatas sebagai berikut:

1. Video Dokumentasi Kegiatan Magang
  - a. Durasi antara 5-10 menit
  - b. Gabungan gambar, suara dan subtitle
2. Rekomendasi (Desain/Analisis Data) system yang dikerjakan saat magang

Desain: gambar ulang sistem yang terinstall di industry, atau juga saran perbaikan desain.

Analisis: analisis data yang diambil saat magang sehingga muncul insight/pelajaran yang bisa diambil dari data yang ada di industri tersebut

No	Luaran	Keterangan
1	Desain	Gambar ulang system yang terinstall di industry, rekomendasi usulan perbaikan desain.
2	Analisis Data	Analisis data yang diambil saat magang sehingga muncul insight/pelajaran yang bisa diambil dari data yang ada di industry tersebut sebagai evaluasi/rekomendasi

### 3. SOP pekerjaan/maintenance

Standard Operational Procedure (SOP) yang berlaku di tempat magang serta yang dilakukan mahasiswa saat magang. SOP bisa berupa SOP alat maupun maintenance.

## **B. Ketentuan Penulisan Proposal dan Laporan**

### **COVER LUAR**

### **COVER DALAM**

### **LEMBAR PENGESAHAN**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL (Jika Ada)**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

### 1.2 Dasar Pemikiran

### 1.3 Tujuan

#### 1.3.1 Tujuan Umum

#### 1.3.2 Tujuan Khusus

### 1.4 Manfaat

#### 1.4.1 Manfaat Bagi Perusahaan / Instansi

#### 1.4.2 Manfaat Bagi Mahasiswa

#### 1.4.3 Manfaat Bagi Kampus PNL

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI**

### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan

### 2.2 Visi Misi

#### 2.2.1 Visi

#### 2.2.2 Misi

### 2.3 Produk yang Dihasilkan dari Perusahaan/Instansi

## **BAB III MATA KULIAH PENDUKUNG**

(Diisikan mata kuliah sesuai dengan kompetensi bidang yang menunjang ketika akan mengadakan Magang. Dalam Proposal harus menyertakan juga capaian pembelajaran (learning outcome) dari masing-masing mata kuliah yang menunjang pelaksanaan Magang)

## **BAB IV PERENCANAAN MAGANG**

### 4.1 Waktu dan Tempat Magang

### 4.2 Rencana Kegiatan

#### 4.2.1 Kegiatan Magang

#### 4.2.2 Jadwal Kegiatan Magang

### **BAB V PESERTA MAGANG**

Peserta Magang adalah sebagai berikut

Nama:

Alamat Saat Ini:

Alamat KTP:

No Telp/HP:

E-mail:

### **BAB VI PENUTUP**

(Diisikan harapan mahasiswa supaya perusahaan atau instansi yang diinginkan untuk melakukan Magang mau menerima dengan baik).

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

### **CURICULUM VITAE**

#### **PESERTA**

Biodata

Pendidikan

Pengalaman organisasi

pelatihan dan seminar yang pernah diikuti

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Buket Rata, Tanggal Penyusunan Proposal

Nama Peserta



### **C. Format Penulisan Proposal/Laporan Magang**

Ketentuan dalam penulisan proposal Magang adalah sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas:

Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21 cm x 30 cm)

2. Jarak tepi (margin):

a. Tepi atas : 3 cm

b. Tepi bawah : 3 cm

c. Tepi kiri : 4 cm

d. Tepi kanan : 3 cm

3. Jenis huruf:

Times New Roman, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14)

4. Jarak spasi: 1,5 (satu setengah)

### **D. Pembuatan Proposal Penelitian**

#### **COVER JUDUL**

#### **RINGKASAN (DALAM BAHASA INDONESIA)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **DAFTAR GAMBAR**

#### **DAFTAR TABEL**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

##### **1.2 Perumusan Masalah**

##### **1.3 Tujuan Penelitian**

##### **1.4 Manfaat**

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

##### **2.1 Gambaran Umum terkait Materi Penelitian**

##### **2.2 Teori Penunjang**

##### **2.3 Studi Hasil Penelitian Sebelumnya**

#### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN BIODATA MAHASISWA/TIM PENELITI**

## **E. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang**

### **COVER LUAR /OUTER COVER**

### **COVER DALAM**

### **LEMBAR PENGESAHAN I**

### **LEMBAR PENGESAHAN II**

### **KATA PENGANTAR**

Berisi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang berperan/berhubungan dengan magang.

### **DAFTAR ISI**

### **DAFTAR GAMBAR**

### **DAFTAR TABEL**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang meliputi**

- a. Alasan mahasiswa harus Magang Industri
- b. Alasan mahasiswa memilih Magang di tempat tersebut (sesuai dengan tempat magang masingmasing mahasiswa)

### **1.2 Tujuan Magang**

#### **1.2.1 Tujuan Umum**

Mengenal sistem kerja di tempat magang

#### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat magang (bila ada), dan atau mengidentifikasi masalah serta memperkenalkan metode yang dapat digunakan.

### **1.3 Manfaat**

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun tujuan khusus.

## **BAB II GAMBARAN UMUM “TEMPAT MAGANG”**

### **2.1 Sejarah Tempat Magang**

### **2.2 Struktur Organisasi**

### **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.4 Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)**

## **BAB III PELAKSANAAN MAGANG**

### **3.1 Pelaksanaan Magang**

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan magang (logbook) dilampirkan jadwal magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan.

Tabel 1. Contoh Jadwal Pelaksanaan Magang (logbook)

<b>Hari Ke-</b>	<b>Waktu (Datang dan Pulang)</b>	<b>Peserta 1</b>			<b>Peserta 2</b>		
		<b>Jam Mulai</b>	<b>Jam Selesai</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jam Mulai</b>	<b>Jam Selesai</b>	<b>Kegiatan</b>
1	3 Juni 2021 (7.00 – 16.30)	7.30	9.00	Menunggu pembagian unit kerja dari Biro SDM	7.30	9.30	Menunggu pembagian unit kerja dari Biro SDM

### **3.2 Metodologi penyelesaian Tugas Khusus**

Menjelaskan metode yang digunakan untuk menyelesaikan Tugas Khusus seperti yang telah diuraikan di sub bab 1.2.2 variabel yang dianalisis dan langkah-langkah analisis

## **BAB IV HASIL MAGANG**

Pada bagian ini berisikan hasil analisis terkait dengan Tujuan Khusus magang dengan metode.

## **BAB V PENUTUP**

Sebagai penutup dari Laporan Magang adalah kesimpulan hasil analisis dari Tugas Khusus dan saran berdasarkan hasil analisis atau kendala yang dihadapi saat melakukan analisis

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN/ APPENDIX:**

- a) LAMPIRAN 1: Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan
- b) LAMPIRAN 2: Form K
- c) LAMPIRAN 3: Form L
- d) LAMPIRAN 4: Data

e) LAMPIRAN 5: Hasil magang

**F. Pembuatan Laporan Eksekutif Magang**

1. Jenis dan ukuran kertas:  
Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm)
2. Laporan dijilid hard cover dan delaminating.
3. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Pembimbing Tempat magang harus tanda tangan terlebih dahulu.
4. Jarak tepi (margin):
  - a. Tepi atas : 2.5 cm
  - b. Tepi bawah : 2.5 cm
  - c. Tepi kiri : 2.5 cm
  - d. Tepi kanan : 2.0 cm
5. Jenis huruf:  
Times New Roman, Normal, ukuran 11 (isi) dan 12 (judul).
6. Jarak spasi: 1 (satu) dimana ketentuan untuk:
  - a. Tabel-tabel dan gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.
  - b. Nomor halaman:
    - 1) Bagian ‘Awal’ diberi halaman dengan angka Romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.
    - 2) Bagian ‘Inti/Pokok atau Batang Tubuh’ dan ‘Akhir’ diberi nomor urut dengan angka Latin, dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran.
    - 3) Nomor halaman ditulis di atas (header) sebelah kanan untuk halaman gasal dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (footer) kanan dan dimulai dengan nomor halaman gasal.
    - 4) Halaman dengan nomor gasal diletakkan pada lembar kanan dan halaman genap pada lembar kiri. Bila suatu bab berakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan “Halaman ini sengaja dikosongkan”).
  - c. Tabel dan gambar

Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) Nomor terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel dan ditulis tebal/bold (contoh: **Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3**, dsb).
- 2) Nomor dan Judul Tabel diletakkan di atas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung.
- 3) Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
  - a) Nomor terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar dan ditulis tebal/bold. contoh: **Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3**, dsb).
  - b) Nomor dan Judul Gambar diletakkan di bawah gambar.

d. Tabel dan gambar

Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 1 mm (soft cover). Tulisan pada kulit muka sama dengan lembar Judul magang

e. Berbagai tingkatan judul bab

- 1) Bab dan Judul bab: diketik dengan huruf kapital semua pada halaman baru dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan kanan (center) dan ditebalkan. Nomor bab ditulis dalam huruf Romawi, judul bab ditulis pada baris berikutnya.
- 2) Sub-judul: huruf-huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan mulai dari tepi kiri.
- 3) Anak sub-judul: ditulis mulai dari tepi sebelah kiri dan ditebalkan. Huruf pertama dari anak sub-judul ditulis dengan huruf kapital.
- 4) Jika masih ada judul dalam tingkatan yang lebih rendah, ditulis seperti pada c.

f. Acuan dan Daftar Acuan

Menggunakan aplikasi Mendeley dengan style APA (American Psychological Association) 7 Edition

## G. Penyerahan Laporan Magang

Setelah melaksanakan Magang Industri, mahasiswa diharuskan menyerahkan Laporan Magang Industri kepada Program Studi. **Waktu yang diberikan untuk**



**membuat laporan adalah dua Minggu setelah selesai melaksanakan Magang.** Sebelum dijilid, mahasiswa harus terlebih dahulu merevisi laporannya (jika terdapat revisi dari pembimbing). Untuk setiap kelompok yang Magang pada industri/perusahaan dibuat dalam 1 buku, kecuali ada permintaan dari industri/perusahaan. Sebelum menyerahkan Laporan, pastikan bahwa Laporan telah mendapat pengesahan dari Industri/Perusahaan dan dari Koordinator magang dan Ketua Program Studi. Dalam hal pengesahan oleh pihak Koordinator magang dan Ketua Program Studi, mahasiswa diharuskan sudah mendapat nilai evaluasi dari industri/perusahaan. Hasil evaluasi (nilai) pelaksanaan magang yang dilakukan oleh Pihak Industri dapat dikirimkan melalui pos atau dibawa oleh Mahasiswa/Pelaksana magang (dalam amplop tertutup).

## **BAB V PENUTUP**

Dengan melaksanakan Magang Industri, mahasiswa dilatih untuk mengenal atmosfer dunia kerja, memberi ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan berpraktek serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Selain itu Magang Industri juga menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu.

Demikian buku Pedoman Magang Industri ini disusun, semoga bermanfaat bagi perguruan tinggi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan Magang Industri dalam penerapan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, dengan harapan perguruan tinggi dapat menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa.

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Contoh Cover Dalam Proposal Magang

Lampiran 2 Contoh Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Program Studi)

Lampiran 3 Contoh Form Pengajuan Surat Permohonan Magang

Lampiran 4 Contoh Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang

Lampiran 5 Contoh Form Bukti Kegiatan Magang

Lampiran 6 Contoh Form Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Program Studi)

Lampiran 1 Contoh Cover Dalam Proposal Magang

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Proposal Magang di**  
**PT Pertamina**  
**Jl. Darussalam 1 – 2 Lhokseumawe**

Buket Rata, 8 Juni 2021

**Pemohon Magang**

Pemohon I

Pemohon II

Saudara 1

NIM. 10XXXXXXXXXX

Saudara 2

NIM. 10XXXXXXXXXX

Mengetahui,

Ketua Program Studi .....

Politeknik Negeri Lhokseumawe

Dr. Ir. XXXXXXXX.

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 2 Contoh Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Program Studi)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Proposal Magang di**  
**PT Pertamina**  
**Jl. Darussalam 1 – 2 Lhokseumawe**

Buket Rata, 8 Juni 2021

**Pemohon Magang**

Pemohon I

Pemohon II

Saudara 1

NIM. 10XXXXXXXXXX

Saudara 2

NIM. 10XXXXXXXXXX

Mengetahui,

Ketua Program Studi .....

Politeknik Negeri Lhokseumawe

Menyetujui,

Pembimbing Magang

Dr. Ir. XXXXXXXX.

NIP. 10XXXXXXXXXX

Dr. Ir. XXXXXXXX

NIP. 10XXXXXXXXXX

Lampiran 2 Contoh Lembar Pengesahan I Laporan Magang (Dari Perusahaan)

## **LEMBAR PENGESAHAN**

**Proposal Magang di**  
**PT Pertamina**  
**Jl. Darussalam 1 – 2 Lhokseumawe**

Buket Rata, 8 Juni 2021

### **Pemohon Magang**

Pemohon I

Pemohon II

Saudara 1

NIM. 10XXXXXXXXXX

Saudara 2

NIM. 10XXXXXXXXXX

Mengetahui,  
Direktur Teknik & Operasional /Yang  
menangani Magang

Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan

Dr. Ir. XXXXXXXX.

Dr. Ir. XXXXXXXX

Lampiran 3 Contoh Form Pengajuan Surat Permohonan Magang  
**FORM PENGAJUAN PROGRAM MAGANG**

Yth. Ketua Program Studi Teknik XXXXX  
Jurusan xxxx – Politeknik Negeri Lhokseumawe  
di Lingkungan PNL

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Memohon untuk diperkenankan melaksanakan program magang sebagai bagaian dari perkuliahan di Program Studi Teknik XXXXX. Bersama ini saya lampirkan pula dokumen proposal magang yang akan dilaksanakan di :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Website :

Nomor Telp/Fax :

Periode Pelaksanaan :

Demikian surat pengajuan magang saya, atas ijin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Buket Rata, 8 Juni 2021

Saudara 1

NIM .XXXXXXXXXXXX

Lampiran 4 Contoh Form Bukti Pembimbingan Proposal Magang

FORM PEMBIMBINGAN PROPOSAL MAGANG

NAMA MAHASISWA : .....

NIM : .....

LABORATORIUM : .....

MITRA TUJUAN : .....

DOSEN PEMBIMBING MAGANG : .....

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	Mahasiswa
			Dosen Pembimbing	

\*) Minimal bimbingan proposal MAGANG dilakukan sebanyak 3x

Buket Rata, .....

Dosen Pembimbing Magang,

(.....)

NIP. ....



Lampiran 5 Contoh Form Bukti Kegiatan Magang

**FORM BUKTI KEGIATAN MAGANG (Log Book)**

Tahun :

Periode Magang : bulan ..... sampai bulan .....

Tempat Magang :

No	Pekan Ke	Kegiatan	Keterangan

Tempat, .....

Dosen Pembimbing Industri,

(Nama Terang, TTD dan Stempel)

Lampiran 6 Contoh Form Bukti Pembimbingan Laporan Magang (Dosen Program Studi)

FORM PEMBIMBINGAN PROPOSAL MAGANG

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama Mitra :  
Unit Kerja :  
Nama Pembimbing Lapangan :  
Nama Pembimbing Program Studi :  
Waktu Magang :

No	Tanggal	Materi yang Dibahas	Tanda Tangan Pembimbing

\*) Minimal bimbingan laporan MAGANG dilakukan sebanyak 5x

Buket Rata, .....

Dosen Pembimbing Magang,

(.....)

NIP. ....