

# PERATURAN MAGANG INDUSTRI



## POLITEKNIK CILACAP

Jl. Dr. Sutomo, Cilacap 53212, Telp. (0282) 533329, Fax (0282) 520717  
e-mail : [politeknikclp@yahoo.co.id](mailto:politeknikclp@yahoo.co.id) , website//www : [politeknikcilacap.ac.id](http://politeknikcilacap.ac.id)

## **Kata Pengantar**

Dengan memanjatkan puji sukur atas rahmat dan kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, buku Panduan Magang Industri ini dapat diselesaikan. Semoga kualitas Magang Industri mahasiswa Politeknik Cilacap menjadi lebih baik.

Pembuatan buku pedoman ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan program Magang Industri yang diselenggarakan oleh Politeknik Cilacap.

Buku Panduan Magang Industri ini merupakan tuntunan bagi mahasiswa Politeknik Cilacap dalam melakukan Magang Industri, yang dimulai dari tata cara pencarian tempat Magang Industri, pelaksanaan Magang Industri, penulisan laporan praktek serta sistem penilaian.

Upaya-upaya untuk menuntun mahasiswa dalam pengenalan industri ini terus dilakukan, sehingga diharapkan mahasiswa mampu mengembangkan ilmu yang didapat selama studi dan menyerap ilmu yang berguna dari industri untuk bekal setelah lulus saat masuk ke dunia kerja.

Kami jajaran civitas akademika Politeknik Cilacap mengharapkan kritik, saran dan masukan serta mengucapkan terima kasih kepada semua pihak terkait atas terbitnya buku panduan ini.

**Cilacap, Februari 2014**

**Direktur Politeknik Cilacap**

**Soedihono, ST, MT.**

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Magang Industri merupakan suatu kegiatan praktik lapangan yang dilaksanakan di luar kampus Politeknik Cilacap. Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Cilacap mengacu pada pendidikan yang berbasis pada produksi ( *Production Base Education* ) yang diharapkan setelah lulus mahasiswa dapat terjun langsung ke industri.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh mahasiswa Semester V selama 1 semester, yang diharapkan mahasiswa dapat mengenal lebih jauh mengenai dunia industri sebelum terjun langsung sebagai karyawan di industri.

## 1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan Magang Industri ini adalah :

- Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh selama 4 semester.
- Mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia industri.
- Memahami suasana dan kondisi objektif lapangan kerja.
- Meningkatkan wawasan mengenai industri
- Membentuk etos kerja industri

## 1.3 Bobot SKS Magang Industri

Sesuai Kurikulum yang berlaku di Politeknik Cilacap, maka bobot Magang Industri total adalah 10 (sepuluh) SKS.

## 1.4 Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang Industri berlangsung selama satu semester yaitu pada semester V dan telah selesai menempuh pendidikan hingga semester IV dan telah memenuhi persyaratan dalam peraturan akademik. Ditambahkan untuk alokasi waktu jika kurang dari 3 bulan.

### **1.5 Hak Libur**

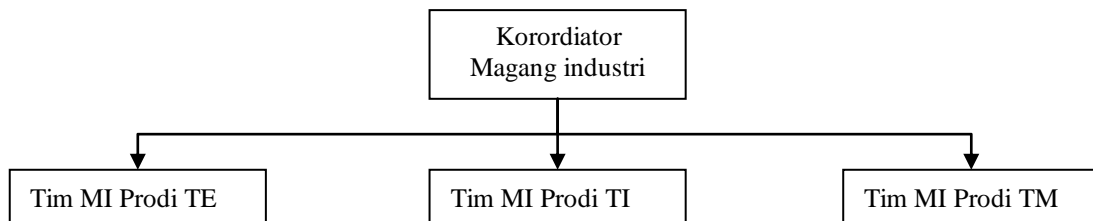
Selama masa Magang Industri, peserta mempunyai hak libur sesuai dengan jadwal libur perusahaan Penerima Magang Industri..

## BAB II

### KEORGANISASIAN MAGANG INDUSTRI

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Magang Industri, maka dipandang perlu untuk membentuk suatu kekomisian yang selanjutnya disebut sebagai Komisi Magang Industri yang terdiri atas : Ketua komisi Magang Industri dan koordinator Magang Industri setiap program studi.

#### 2.1 Struktur Organisasi Pelaksana Magang Industri



Gbr 2.1 Struktur Organisasi Komisi Magang Industri

Penanggung Jawab	: Pembantu Direktur Bidang Akademik
Koordinator Magang Industri	: Ka.Subbag Kemahasiswaan dan Alumni
Tim MI Prodi	: Staf pengajar/PLP Politeknik Cilacap yang ditunjuk berdasarkan SK Direktur Politeknik Cilacap.

Dalam pelaksanaannya, Koordinator Magang Industri akan dibantu Tim Magang Industri yang di tugaskan Ka. Prodi untuk membantu pelaksanaan Magang Industri.

#### 2.2 Uraian Tugas

##### a. Koordinator Magang Industri

- Bertanggungjawab kepada penanggungjawab Magang Industri.
- Merencanakan teknis pelaksanaan Magang Industri bersama dengan Tim Magang Industri Prodi
- Melakukan koordinasi dengan unsur terkait demi lancarnya pelaksanaan Magang Industri
- Mengadakan rapat koordinasi dengan para Ko. Magang Industri Prodi.

- Bersama-sama Ko. Magang Industri Prodi melakukan kontrol terhadap setiap kegiatan Magang Industri.
- Mengatur dan menentukan mahasiswa/i yang akan Magang Industri sesuai dengan syarat dan ketentuan industri yang akan dijadikan tempat Magang Industri dan berdasarkan rekomendasi prodi.
- Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi Magang Industri.

#### **b. Tim Magang Industri Prodi**

- Bertanggung jawab kepada koordinator terhadap pelaksanaan Magang Industri pada prodi masing-masing.
- Mempersiapkan tim pembahas laporan dari program studi
- Mengatur jadwal presentasi laporan Magang Industri
- Mempersiapkan form Nilai Presentasi laporan Magang Industri dan Nilai Teknik Penulisan laporan.

#### **c. Pembimbing**

- Pembimbing Magang Industri adalah staf pengajar yang ditugaskan oleh Prodi.
- Selama kegiatan Magang Industri berlangsung pembimbing memantau dan merespon terhadap informasi dan permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa/i bimbingannya selama di industri.
- Mahasiswa/i berhak dan wajib melakukan konsultasi ke pembimbing masing-masing terhadap permasalahan yang dihadapinya di perusahaan tempat pelaksanaan Magang Industri atau dalam pembuatan laporan melalui media komunikasi yang ada. Antar pembimbing dan mahasiswa/i harus saling bertukar informasi yang dianggap penting.

## **BAB III**

### **SEBELUM PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI**

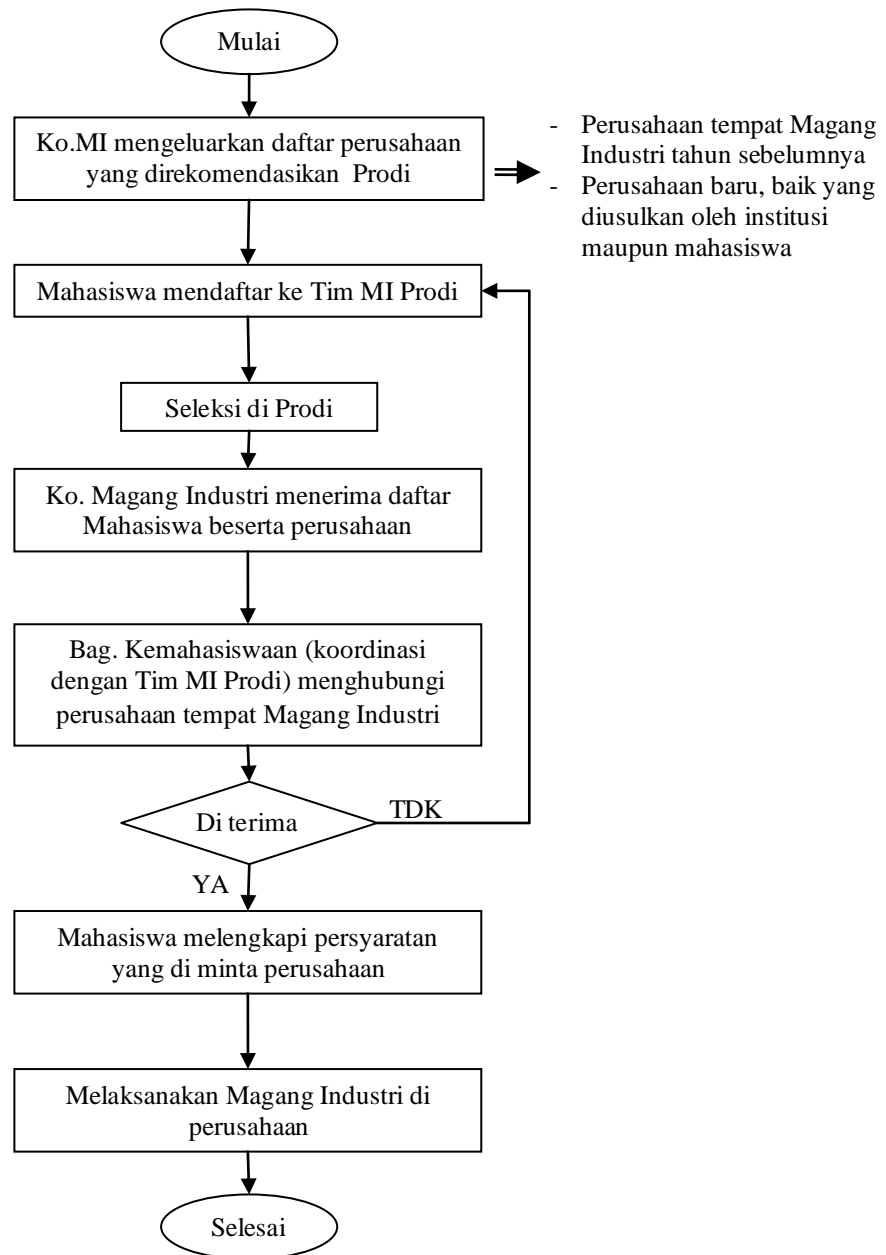
#### **3.1 Kriteria Tempat Pelaksanaan Magang Industri**

##### **3.1.1 Kriteria Perusahaan**

- a. Perusahaan yang bergerak di industri manufaktur, konsultan *software/hardware* atau tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) .
- b. Perusahaan penerima Magang Industri dipilih dan dievaluasi oleh Politeknik Cilacap.

#### **3.2 Prosedur Penempatan Mahasiswa di Perusahaan**

- a. Jika perusahaan yang di ajukan dari komisi Magang Industri

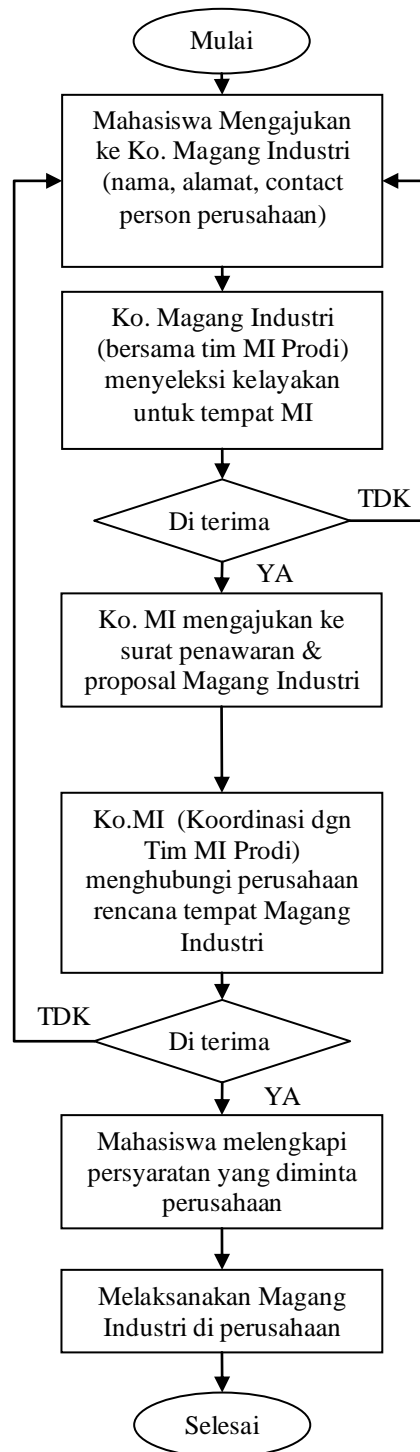


Gbr 3.1 Prosedur Penempatan Mahasiswa diajukan dari Koordinator Magang Industri

#### b. Jika perusahaan di ajukan dari mahasiswa

Dalam pelaksanaannya perusahaan tempat Magang Industri dapat diajukan oleh mahasiswa apabila mahasiswa tersebut memiliki informasi tempat perusahaan yang baru dan belum terdaftar pada daftar perusahaan yang diajukan oleh komisi Magang Industri.





Gbr 3.2 Prosedur Penempatan Mahasiswa diajukan dari mahasiswa

### 3.3 Perlengkapan Magang Industri

Sebelum mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Magang Industri di perusahaan yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing, harus melengkapi diri dengan :

- Surat Perjalanan
- Surat Konfirmasi Menerima Magang Industri dari industri
- Surat Keterangan ijin dari orang tua (untuk yang melaksanakan Magang Industri diluar daerah)
- Form Absensi
- Form Detail Pekerjaan
- Form Penilaian Industri
- Asuransi

### 3.4 Sosialisasi

- Komisi Magang Industri wajib melakukan sosialisasi kepada seluruh mahasiswa semester IV (empat) Politeknik Cilacap tentang pedoman dan prosedur pelaksanaan Magang Industri.
- Komisi Magang Industri harus memberikan informasi yang jelas dan penting tentang data-data perusahaan tempat pelaksanaan Magang Industri.

## BAB IV

### PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

#### 4.1 Tata Tertib Dan Kedisiplinan

Dalam pelaksanaan Magang Industri, Politeknik Cilacap mewajibkan para mahasiswa menerapkan sikap disiplin yang tinggi dan berpegang pada ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan tersebut maka peringatan dapat diberikan secara lisan atau tertulis oleh Politeknik Cilacap didasarkan atas informasi dari perusahaan

#### 4.2 Absensi kehadiran

Selama melaksanakan Magang Industri, mahasiswa diwajibkan melaporkan absensi kehadirannya kepada pembimbing institusi paling lambat minggu pertama setiap bulannya (via faksimile, institusi, email, pos dll). Rekapitulasi daftar kehadiran (asli) harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan Magang Industri berakhir.

#### 4.3 Pemindahan

Pada saat pelaksanaan MI sedang berjalan, tidak diizinkan berpindah tempat MI. Pemindahan tempat MI hanya dilakukan apabila:

1. Politeknik Cilacap menemukan ketidaksesuaian yang sangat mengkhawatirkan atau tempat Magang Industri mempunyai resiko keselamatan kerja tinggi, maka tempat pemindahannya di Politeknik Cilacap atau ke perusahaan lain yang telah mendapat persetujuan dari komisi Magang Industri.
2. Waktu pelaksanaan tempat Magang Industri tidak mencukupi maka tempat pemindahannya di Politeknik Cilacap atau ke perusahaan lain yang telah mendapat persetujuan dari komisi Magang Industri.

#### 4.4 Penghentian

Bagi mahasiswa/i yang dikeluarkan dari tempat Magang Industri karena melanggar aturan, maka tidak ada penggantian tempat Magang Industri dan secara otomatis mahasiswa/i tersebut harus mengulang program Magang Industri di tahun depan atau dikeluarkan dari Politeknik Cilacap (*Drop-Out*).

#### **4.5 Pemantauan atau Visitasi**

Pemantauan bertujuan untuk memantau kondisi pelaksanaan Magang Industri secara langsung dan mengajukan kerjasama Magang Industri untuk tahun berikutnya serta mempromosikan Politeknik Cilacap ke industri tersebut. Pemantauan dilakukan sebanyak dua kali selama pelaksanaan magang industry, yaitu pada bulan awal pelaksanaan dan akhir pelaksanaan.

#### **4.6 Bimbingan atau Konseling Saat Pelaksanaan Magang Industri**

Saat melaksanakan Magang Industri mahasiswa diwajibkan bertanya apabila mengalami masalah-masalah dalam pelaksanaan Magang Industri baik yang bersifat administratif maupun mengenai pembuatan laporan, sedangkan kepada pembimbing yang telah ditunjuk oleh masing-masing prodi diwajibkan memantau mahasiswa bimbingannya setiap satu bulan sekali.

## BAB V

### LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

#### 5.1 Pelaporan Dan Evaluasi Kegiatan

Setelah melaksanakan Program Praktik Industri, mahasiswa **diwajibkan** membuat laporan kerja dan **wajib** mempresentasikannya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan Kerja Magang Industri adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan Magang Industri di industri tempat mereka bekerja dan dibuat secara perorangan.
2. Jurnal mingguan berisi tentang kegiatan mingguan sesuai dengan format yang telah disediakan, dan harus ditanda tangani oleh pembimbing perusahaan dan ada stempel perusahaan.
3. Laporan ini **harus** mendapat persetujuan dari Pembimbing industri, Pembimbing institusi dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
4. Laporan Kerja yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan sebagai berikut :

#### **HALAMAN JUDUL**

#### **LEMBAR PENGESAHAN**

#### **KATA PENGANTAR**

#### **DAFTAR ISI**

#### **DAFTAR GAMBAR** (Jika ada)

#### **DAFTAR TABEL** (Jika ada)

#### **DAFTAR LAMPIRAN** (Jika ada)

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### 1.1 Profil Perusahaan

##### 1.3 Bidang Usaha/Produk

#### **BAB II URAIAN KEGIATAN**

##### 2.1 Sistem Penugasan kerja

##### 2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang Industri




#### **BAB III PENUTUP**

##### 3.1 Kesimpulan

##### 3.2 Saran

#### **Daftar Pustaka**

#### **Lampiran (Khusus Program Studi TI dilampirkan tinjauan tentang Informatika)**

- *Standard Operation Procedure* (SOP)
  - *Job Description*
  - Laporan Mingguan Dan Detail Pekerjaan
  - Dll
5. Laporan dijilid *soft cover* dan dikumpulkan paling lambat 4 minggu setelah perkuliahan semester V berakhir.
  6. Laporan dikumpulkan ke komisi sebanyak 2 eksemplar.
  7. Warna cover :
    - Prodi Teknik Informatika : Kuning 
    - Prodi Teknik Elektronika : Merah 
    - Prodi Teknik Mesin : Biru Tua (Biru Dongker) 

## 5.2 Aturan Penulisan Laporan Kerja

### 5.2.1 Standar Penulisan

Laporan kerja dibuat dengan standar penulisan sebagai berikut :

1. Jenis dan ukuran kertas.
  - Jenis kertas HVS 80 gram
  - Ukuran kertas A4.
2. Margin.
  - Margin atas : 4 cm
  - Margin bawah : 3 cm
  - Margin kiri : 4 cm
  - Margin kanan : 3 cm
3. Jenis tulisan dan spasi.
  - Jenis tulisan yang digunakan Times New Roman.
  - Ukuran spasi 1,5.
4. Ukuran tulisan dan style.
 

BAB : ukuran tulisan 14, style **BOLD CAPITAL** (Tebal, semua huruf kapital), dengan format center, contoh :

## BAB I PENDAHULUAN

Sub Bab : ukuran tulisan 12, style **Bold Title Case** (tebal, kapital hanya pada awal kata), contoh :

### 1.1 Organigram Perusahaan

Anak Sub Bab : Ukuran tulisan 12, style **Bold small caps** (tebal, kapital hanya pada awal judul), contoh :

#### 2.1.1 Ruang lingkup pekerjaan

#### 5. Istilah asing

Istilah-istilah yang menggunakan bahasa asing menggunakan *style italic small* (kata yang ditulis miring), contoh : *centered*.

#### 5.2.2 Penomoran dan Spasi

Untuk keseragaman penulisan maka penomoran bab menggunakan angka romawi, sub bab dan anak sub bab menggunakan angka latin

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Sub Bab I

Dalam rangka .....  
1,5 cm atau 15 ketukan } 2 x 1.5 spasi

#### 1.1.1 Anak sub bab 1.1

Untuk mengantisipasi..... } 2 x 1.5 spasi

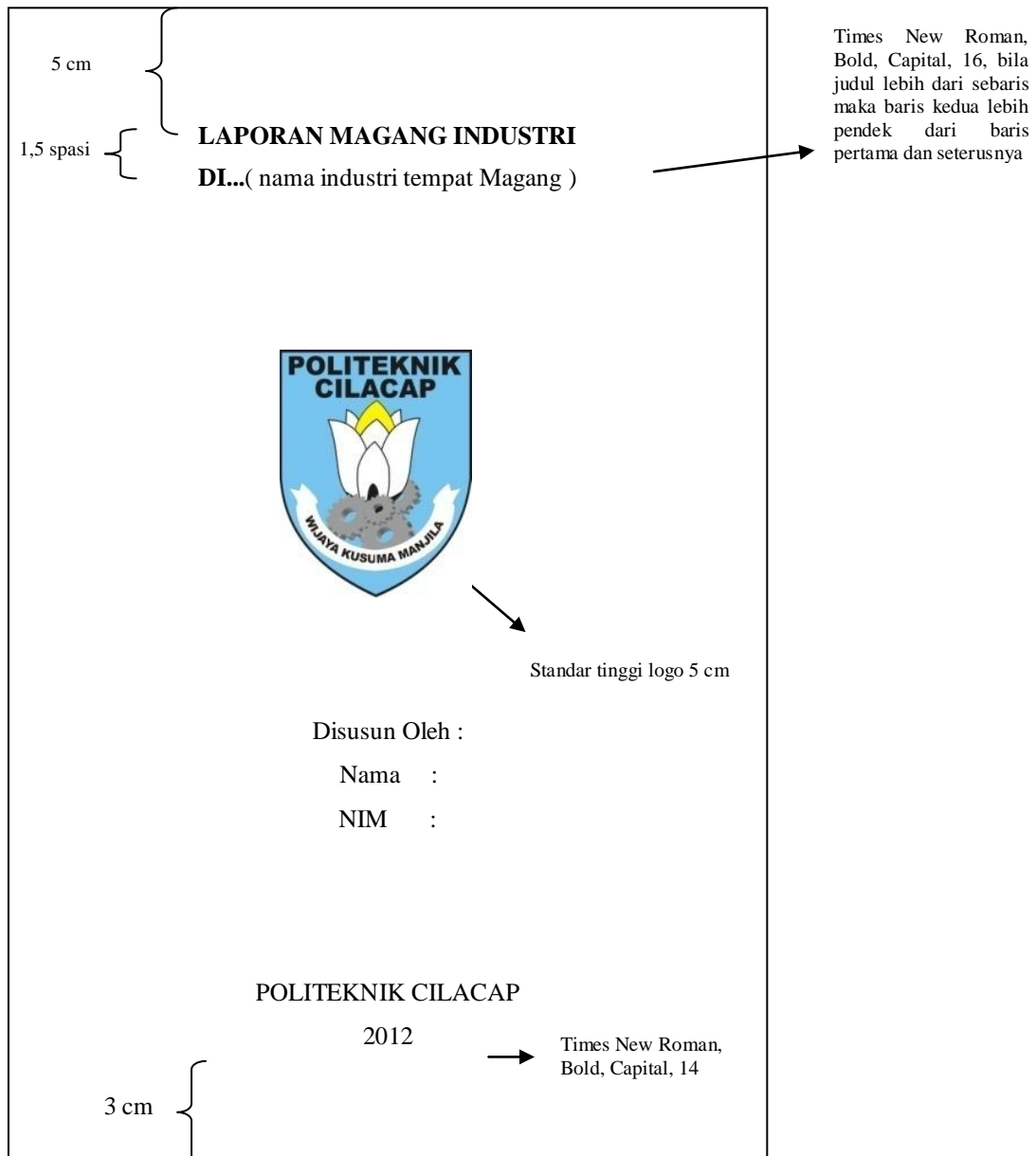
#### 1.2 Sub Bab II

#### 5.2.3 Letak Nomor Dan Halaman Dan Tipe Huruf

- Nomor halaman diletakkan di sudut kanan bawah.
- Untuk nomor halaman sebelum isi, seperti kata pengantar, daftar isi dan seterusnya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya).
- Untuk nomor isi menggunakan angka latin (1, 2, 3 dan seterusnya).

### 5.2.4 Format Sampul Muka

Penulisan pada sampul muka disajikan dengan posisi simetris tengah (*centered*) dengan ketentuan sebagai berikut :



### 5.2.5 Format Lembar Pengesahan

Penulisan pada lembar pengesahan disajikan dengan posisi simetris tengah (*centered*) dengan ketentuan sebagai berikut :



min 4 cm	}	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>
 <b>LAPORAN MAGANG INDUSTRI</b> <b>DI...(Nama Industri tempat Magang)</b>		
Laporan Kerja ini telah Disetujui dan Disahkan Sebagai Salah Satu Syarat Magang Industri		
6 x 1,5 spasi	}	Politeknik Cilacap
Pembimbing Institusi	}	Menyetujui, Pembimbing Perusahaan
<b>(Nama)</b>		<b>( Nama)</b>
Mengesahkan Ka. Prodi .....		
<b>(Nama)</b>		

## 5.2.6 Penjelasan Isi Laporan

### a. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian dari laporan yang berfungsi untuk mengantar pembaca pada permasalahan atau materi yang diungkapkan di dalam laporan. Oleh karena itu, kata pengantar lazimnya memberikan gambaran umum tentang isi sebuah laporan. Dengan membaca kata pengantar, seseorang dapat mengetahui maksud penulisan dari laporan, hal-hal yang dikemukakan dalam dan pihak-pihak tertentu yang memberikan sumbangan, baik dana, pikiran maupun data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan itu.

Kata pengantar biasanya menyatakan puji syukur kepada Tuhan, informasi singkat tentang laporan, penjelasan singkat tentang pelaksanaan penulisan laporan, dan ucapan terima

kasih penulis kepada pihak-pihak tertentu yang telah memungkinkan terlaksananya penulisan laporan itu.

### **b. Daftar Isi**

Daftar isi merupakan daftar yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang isi sebuah tulisan. Dalam daftar isi seluruh unsur yang terdapat di dalam buku dicantumkan secara terinci dan disertai pula nomor halamannya.

Penyajian daftar isi disajikan secara sistematis, dimulai dari bagian awal sebuah karya tulis (setelah halaman judul) hingga bab penutup. Jadi, untuk halaman judul tidak perlu dicantumkan di dalam daftar isi.

### **c. Daftar Tabel dan Daftar Gambar**

Daftar tabel dan daftar gambar perlu dicantumkan jika di dalam laporan tersebut terdapat tabel dan gambar. Pencantuman daftar itu dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada pembaca bahwa di dalam laporan itu terdapat gambar atau tabel tertentu yang lebih dari satu. Jika hanya terdiri dari satu buah, daftar tabel dan daftar gambar tidak perlu dicantumkan.

### **d. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran berisikan judul-judul dari setiap lampiran yang terdapat di dalam laporan, seperti lampiran pekerjaan tiap mingguan dan gambar-gambar yang tidak bisa dimasukkan kedalam isi tulisan.

### **e. Bab I Pendahuluan**

Bab pendahuluan adalah bab yang mengantarkan isi naskah, yaitu bab yang berisi hal-hal umum yang dijadikan landasan dan arah penulisan.

Bagian-bagian bab pendahuluan :

- Profil Perusahaan

Dapat berisikan profil perusahaan secara umum dan bidang usahanya. Dapat juga berisikan sejarah singkat tentang perusahaan yang dijadikan tempat Magang Industri, seperti contoh: "Perusahaan Yakin Maju didirikan pada tahun 1999 oleh dua keluarga yaitu keluarga Bapak Ir. Iskandar Adinoto, MM dan Bapak Drs. Imam

Juanda.....”. Jika memungkinkan bisa ditambahkan dengan struktur organisasi dan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan tersebut dalam proses produksinya.

- Bidang Usaha atau Produk

Menjelaskan produk-produk apa saja yang diproduksi di perusahaan tersebut dan bergerak di bidang usaha apa.

#### f. Bab II Uraian Kegiatan

- Sistem Penugasan kerja

Pada bagian ini berisikan penjelasan mengenai tugas yang diberikan, dapat dijabarkan dalam waktu dan tempat penugasan, ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan Seperti contoh : ”Selama melakukan Program Magang Industri di PT. Berkah Alam mulai dari tanggal 17 s/d 29 September 2014, penulis ditempatkan pada Divisi Maintenance.....”

- Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang Industri

Menjelaskan hal-hal pokok pekerjaan yang dilakukan selama Magang Industri yang berupa gambaran umum dari pekerjaan yang telah dilakukan.

#### g. Bab III Penutup

- Kesimpulan

Kesimpulan merupakan gambaran umum yang diperoleh dari hasil analisis pembahasan dan relevansinya dengan tujuan serta hasil yang diharapkan. Setiap pokok masalah yang merupakan temuan dari hasil analisis pembahasan itu dikemukakan pada bagian ini. Demikian pula, keterkaitan antara pembahasan itu dengan tujuan dan hasil yang diharapkan hendaknya juga dicantumkan pada bagian ini.

- Saran

Saran merupakan suatu bagian dari karya tulis yang pencantumannya bergantung pada penulis. Jika penulis merasa perlu memberikan saran mengenai masalah yang dihadapi, bagian itu dengan sendirinya perlu dicantumkan . Sebaliknya, jika penulis tidak merasa perlu memberikan saran kepada pembaca, bagian itu tidak perlu dicantumkan. Dalam hal ini, saran pada dasarnya merupakan imbauan penulis kepada pihak lain untuk menangani suatu masalah yang belum sempat dibahas oleh penulis karena keterkaitan dengan masalah utama yang dibahas agak jauh

#### h. Lampiran

Lampiran merupakan suatu bagian tambahan dalam penulisan laporan yang memuat keterangan penunjang sehubungan dengan data atau permasalahan yang di bahas. Sebagai keterangan tambahan, keberadaan lampiran di dalam laporan ini tidak bersifat wajib.

## **BAB VI**

### **PRESENTASI**

#### **6.1 Tujuan**

Tujuan presentasi adalah melihat kemampuan presentator dalam hal penyampaian/menjelaskan isi Laporan Kerja yang telah dibuat dengan singkat dan jelas dalam waktu yang ditentukan dihadapan tim pembahas, melihat kemampuan akademis baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan tersebut dan menambah pengalaman dalam hal melakukan presentasi makalah dalam menghadapi Tugas Akhir.

#### **6.2 Peraturan Pelaksanaan Presentasi :**

- Pakaian rapih dan berdasi.
- Datang 15 menit sebelum presentasi dimulai.
- Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk presentasi

#### **6.3 Waktu Presentasi**

Waktu presentasi ditentukan sebagai berikut :

- 5 menit            untuk persiapan
- 15 menit        untuk menjelaskan makalah secara keseluruhan
- 40 menit        untuk tanya jawab
- 5 menit            untuk pengolahan nilai dan pengumuman nilai presentasi.

#### **6.4 Dosen pembimbing**

- Mempelajari dan menilai Laporan yang akan dibahas
- Menguji kemampuan mahasiswa
- Mengisi form penilaian Presentasi dan penilaian Teknik Penulisan Laporan
- Menyerahkan penilaian Presentasi dan penilaian Teknik Penulisan laporan kepada koordinator.

### **6.5 Peserta**

- Dosen
- Mahasiswa (Sesuai kuota yang ditentukan oleh coordinator magang prodi)

## BAB VII

### PERATURAN PENILAIAN MAGANG INDUSTRI

#### 7.1 Nilai Magang Industri

Nilai Magang Industri diambil dari dua nilai, yaitu nilai dari industri dan nilai laporan Magang Kerja.

##### 7.1.1 Nilai Dari Industri (bobot 70 %)

Nilai dari industri diberikan oleh pembimbing industri atau yang berwenang di industri sesuai dengan form Penilaian Prestasi Kerja Magang Industri. Form penilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan Magang Industri berakhir. **Form penilaian harus ditulis dengan pena, ditandatangani pembimbing perusahaan dan stempel perusahaan.**

Nilai mencakup hal-hal :

- Keterampilan
  - Keterampilan Teknis
  - Kualitas/Mutu Hasil Kerja
- Pengetahuan
  - Penguasaan/Pemahaman Tugas
  - Kemampuan Memecahkan Masalah
- Sikap Kerja
  - Interaksi Sosial
  - Adaptasi Terhadap Sistem Kerja
  - Keselamatan Kerja
  - Kerja Sama
  - Kedisiplinan Waktu
  - Ketaatan Terhadap Peraturan

##### 7.1.2 Nilai Laporan Kerja dan Presentasi (bobot 30 %)

Laporan dan Presentasi wajib dilakukan oleh mahasiswa pelaksana MI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nilai Laporan dan Presentasi dinilai oleh pembahas yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Sistematika penulisan
- Kelengkapan isi
- Pemakaian bahasa
- Teknik presentasi

## **7.1 Status Kelulusan Magang Industri**

### **7.2.1 Lulus**

Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mendapat nilai akhir ( Nilai Industri 70% dan Nilai Laporan dan Presentasi 30% ) minimal C.

### **7.2.2 Tidak Lulus**

Bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai D atau E atau tidak dapat melaksanakan atau tidak mengikuti salah satu atau lebih, bagian dari kegiatan Magang Industri yang disebabkan oleh alasan tertentu yang sesuai dengan peraturan, maka dinyatakan tidak lulus.



# LAMPIRAN

## Surat Keterangan Ijin Orang Tua/Wali

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, orang tua/wali dari :

Nama :  
NIM :  
Semester :  
Kelas :  
Program Studi :

Dengan ini menyatakan :

Mengijinkan / tidak mengijinkan\* anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan magang industri diluar Kabupaten cilacap.

Segala akibat yang ditimbulkan diluar peraturan akademik Politeknik Cilacap dalam pelaksanaan magang industri tersebut akan menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

.....20

Orang tua/wali

.....

\* Coret yang tidak perlu

**Daftar Hadir mahasiswa**  
**Magang Industri**  
**Tahun Akademik ...../.....**

Nama/NIM : .....

Perusahaan : .....

Divisi : .....

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja						Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
Dst..								

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membubuhkan paraf pembimbing/pengawas
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pembimbing/pengawas pada kolom absensi dengan notasi :  
S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidak hadirannya mahasiswa MI
- Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan

.....20

**Pembimbing**

.....

(tanda tangan dan cap perusahaan)

<b>Laporan Mingguan Magang Industri</b>			
Nama : .....			
Minggu ke ..... Tanggal .....s.d ..... Tahun .....			
Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jumat			
Sabtu			

Isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing : ....., .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Pembimbing,  
 .....  
 (tanda tangan dan cap perusahaan)



## FORM PENILAIAN INDUSTRI MAGANG INDUSTRI

Nama : .....

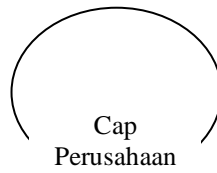
NIM : .....

Lokasi Magang : .....

Skala Penilaian Kriteria Objek Penilaian		Penilaian Prestasi Magang Industri						
		A	AB	B	BC	C	D	E
<b>I. Ketrampilan</b>								
1.	Ketrampilan Teknis							
2.	Kualitas/Mutu Kerja							
<b>II. Pengetahuan</b>								
1.	Penguasaan/Pemahaman Tugas							
2.	Kemampuan Memecahkan Masalah							
<b>III. Sikap Kerja</b>								
1.	Interaksi Sosial							
2.	Adaptasi Terhadap Sistem Kerja							
3.	Keselamatann Kerja							
4.	Kerjasama							
5.	Kedisiplinan Waktu							
6.	Ketaatan Terhadap Peraturan							
<b>Keterangan Nilai mutu :</b> A = Istimewa (90) AB = Sangat Baik (77) B = Baik (72) BC = Cukup Baik (69) C = Cukup (65) D = Kurang Baik (50) E = Sangat Tidak Baik (40)								

Catatan :

1. Berikan tanda centang (V) pada nilai yang sesuai
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama program berlangsung



....., 20.....

Pembimbing

.....

**FORM FEEDBACK PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI**



TAHUN AKADEMIK .....

NAMA PERUSAHAAN : .....

No.	Kompetensi yang Terpakai di Perusahaan dan Sudah diberikan di Politeknik	No.	Kompetensi yang Terpakai di Perusahaan dan Belum diberikan di Politeknik

**Saran Tambahan**


Direkomendasikan Pelaksanaan Magang untuk tahun berikutnya, contreng jika setuju

Cilacap, .....20 ....

Dosen Pembimbing

(.....)