



Memorandum &
Memorandum Regerasi



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PETUNJUK TEKNIS

MAGANG / PKL IMPLEMENTASI MBKM

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja Lapangan Implementasi MBKM

Desain Cover : Prastiti Laras Nugraheni
Editor : Tim Penyusun

Diterbitkan Oleh :
Fakultas Teknik – Universitas Negeri Jakarta
Gedung L. Kampus A UNJ. Jalan Rawamangun Muka. Jakarta 13220
Email : ft@unj.ac.id
Website : <http://ft.unj.ac.id>

ISBN :

©Hak Cipta milik Fakultas Teknik, Universitas Negeri Jakarta, tahun 2023

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh artikel dalam buku ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah; dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

Dilarang memproduksi sebagian atau seluruh buku ini dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta. Isi buku sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyusun.

HALAMAN PENGESAHAN

Buku Petunjuk Teknis Magang / PKL Implementasi MBKM Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta telah selesai disusun dan disahkan.



Jakarta, 13 November 2023
Dekan FT UNJ

Dr. Uswatun Hasanah, M.Si

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Dekan FT UNJ

: Dr. Uswatun Hasanah, M.Si

Pengarah:

WD I FT UNJ (Ketua)

: Dr. Imam Basori, M.T.

WD II FT UNJ (Anggota)

: Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.

WD III FT UNJ (Anggota)

: Prof. Dr. Efri Sandi, M.T.

PENELAAH :

1. Prof. Dr. Ivan Hanafi, M.Pd
2. Prof. Dr. Basuki Wibawa, M.M
3. Dr. Eng. Agung Premono, ST., M.T
4. R. Eka Murtinugraha, S.Pd., M.Pd
5. Prof. Dr. Neneng Siti Silfi Ambarwati, S.Si., Apt., M.Si
6. Dr. Shinta Doriza, M.Pd., M.S.E
7. Dr. Wisnu Djatmiko, M.T

PENYUNTING:

Ketua

: Dr. Nur Riska, M.Si.

Anggota

- : 1. Massus Subekti, S.Pd, M.T.
2. Dr. Baso Maruddani, M.T.
3. Dr. Widodo, M. Kom.
4. Anisah, M.T.
5. Dr. Eko Arif Syaefudin, M.T.
6. Dr. Guspri Devi Artanti, S.Pd, M.Si.
7. Dr. Jenny Sista Siregar, M. Hum.
8. Dra. Melly Prabawati, M.Pd.
9. Elmanora, S.Si., M.Si.
10. Prastiti Laras Nugraheni, M.Si.
11. Shilmi Arifah , M.Pd.
12. Rani Anggrainy, S.Pd.,M.T.
13. Nurul Hidayah, S.Pd., M.Pd.
14. Dr. Annis Kandriasari, S.Pd., M.Pd.
15. Rafiuddin Syam , S.T., M.Eng., Ph.D.
16. Tari Indriani, S.Pd., M.Pd
17. Murien Nugraheni, S.T., M.Cs
18. Siti Sahara, S.Pd., M.Pd
19. Ali idrus, S.Kom., M.kom
20. Ahmad Lubi, M.T., M.Pd
21. Kartika Yuniarti, S.Kom

SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya sehingga revisi Buku Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dalam Rangka Implementasi MBKM ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun melalui kerja keras semua pihak, termasuk tim penyusun, pimpinan program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I, serta Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta (FT UNJ). Penerbitan buku Petunjuk Teknis ini merupakan salah satu bukti komitmen pimpinan FT UNJ yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi dalam mendukung kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberlakukan kebijakan di bidang pendidikan tinggi yaitu program “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)”.

Kebijakan MBKM tersebut bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya. Kebijakan Kampus Merdeka diharapkan memberikan iklim yang baik terhadap pengembangan minat dan bakat mahasiswa. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan mereka dalam situasi pembelajaran inovatif, fleksibel, berbasis keingintahuan dan minat mahasiswa, serta sesuai dengan permasalahan di masyarakat dan/atau kebutuhan industri. Sehingga ketika mahasiswa lulus, mereka mampu menjadi sumber daya manusia yang siap belajar sepanjang hayat, adaptif, dan memiliki daya saing tinggi.

Buku Petunjuk Teknis ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh Senat FT UNJ dalam rangka implementasi program MBKM. Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, penguji, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan Magang/Praktik Kerja pada Kurikulum MBKM di lingkungan FT UNJ. Dengan

Petunjuk Teknis yang telah disusun, pelaksanaan dan penyelesaian Magang/Praktik Kerja diharapkan menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan Petunjuk Teknis ini. Terima kasih kami sampaikan juga kepada Senat FT UNJ yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan FT UNJ.

Jakarta, 13 November 2023

Dekan FT UNJ

Dr. Uswatun Hasanah, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan kehendak dan ridho-Nya, maka Buku Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dalam rangka implementasi MBKM ini dapat tersusun. Buku Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai Petunjuk Teknis pelaksanaan Magang/Praktik Kerja pada kurikulum MBKM di Program Studi S1 dan D4 di lingkungan FT UNJ.

Dengan disusunnya Buku Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dalam Rangka Implementasi MBKM ini, diharapkan kegiatan Magang/Praktik Kerja pada kurikulum MBKM dapat dilaksanakan secara sistematis dan komprehensif. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Buku Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dalam Rangka Implementasi MBKM, khususnya kepada:

1. Ketua Senat FT UNJ
2. Ketua Komisi Senat FT UNJ
3. Anggota Senat FT UNJ
4. Dekan FT UNJ
5. WD I FT UNJ
6. WD II FT UNJ
7. WD III FT UNJ
8. Seluruh Pimpinan Program Studi di lingkungan FT UNJ
9. Tim Gugus Penjaminan Mutu FT UNJ

Segala koreksi dan saran untuk kesempurnaan Buku Petunjuk Teknis ini, kami sangat harapkan. Semoga Buku Petunjuk Teknis ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen di lingkungan FT UNJ.

Jakarta, 13 November 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iii
TIM PENYUSUN	iv
SAMBUTAN DEKAN.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Magang/Praktik Kerja Kurikulum MBKM.....	1
1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja	3
1.3. Beban SKS Magang/Praktik Kerja.....	3
1.4. Tempat dan Waktu Magang/Praktik Kerja.....	5
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN	6
2.1. Persyaratan Mahasiswa	6
2.2. Tata Laksana Program Magang/Praktik Kerja	6
BAB III FORMAT LAPORAN.....	10
3.1. Bagian Pendahuluan	10
3.2. Bagian Isi Laporan.....	10
3.3. Bagian akhir	12
BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN	13
4.1. Kertas, Sampul Dan Pengetikan	13
4.2. Aturan Penulisan	15
BAB V PENILAIAN DAN CATATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	19
5.1. Penilaian Magang/Praktik Kerja.....	19
5.2. Penilaian Mata Kuliah Konversi	20
5.3. Catatan Magang/Praktik Kerja	21
LAMPIRAN – LAMPIRAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Magang/Praktik Kerja Kurikulum MBKM

Pada tahun 2020 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberlakukan kebijakan di bidang pendidikan tinggi melalui program “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)”. Kebijakan MBKM tersebut bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya. Kebijakan Kampus Merdeka diharapkan memberikan iklim yang baik terhadap pengembangan minat dan bakat mahasiswa. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan mereka dalam situasi pembelajaran inovatif, fleksibel, berbasis keingintahuan dan minat mahasiswa, serta sesuai dengan permasalahan di masyarakat dan/atau kebutuhan industri. Sehingga ketika mahasiswa lulus, mereka mampu menjadi sumber daya manusia yang siap belajar sepanjang hayat, adaptif, dan memiliki daya saing tinggi.

Salah satu kebijakan Kampus Merdeka - Merdeka Belajar adalah adanya Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Tiga semester di luar program studi terdiri dari mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat dilakukan untuk menerapkan kebijakan MB-KM adalah program Magang/Praktik Kerja/ Praktik Kerja/ praktik kerja. Menurut Pedoman Implementasi Merdeka Belajar di UNJ (2020) Magang/Praktik Kerja/ Praktik Kerja/Praktik Kerja merupakan kegiatan pembelajaran di luar kampus yang difasilitasi oleh perguruan tinggi sebagai

bagian dari pengembangan diri mahasiswa pada dunia kerja yang menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi.

Magang/Praktik Kerja/ Praktik Kerja/ Praktik Kerja pada kebijakan MBKM sedikit berbeda dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa UNJ. Pada PKL yang sebelumnya mahasiswa melaksanakan praktik di institusi tertentu selama 3 bulan atau setara dengan 4 SKS, Namun pada Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja dalam rangka Implementasi MBKM dilaksanakan selama 6 bulan atau dengan setara 6 SKS. Praktik yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima Magang/Praktik Kerja juga menyatakan Magang/Praktik Kerja dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Selain perbedaan waktu dan jumlah sks, perbedaan lainnya terdapat pada mata kuliah konversi dan aspek penilaian. Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebelumnya, mata kuliah PKL menjadi mata kuliah tersendiri. Namun pada Magang/Praktik Kerja dalam kurikulum MBKM, PKL merupakan gabungan dari 9 mata kuliah lainnya dengan total 20 sks. Pada aspek penilaian, PKL sebelumnya penilaian berdasarkan sikap, kompetensi profesional, laporan dan sidang kelayakan PKL. Namun pada Magang/Praktik Kerja dalam kurikulum MBKM, penilaian-penilaiannya yang sebelumnya dilakukan ditambah dengan kompetensi yang berkaitan dengan mata kuliah konversi.

Berdasarkan hal tersebut program Magang/Praktik Kerja dalam kurikulum MBKM ini dapat memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melakukan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Magang/Praktik Kerja tersebut dapat dilakukan di institusi tertentu (institusi pemerintah, non pemerintah (NGO), Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI); selanjutnya disebut tempat Magang/Praktik Kerja) baik yang berada di dalam maupun di luar negeri untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan/program studinya. Program-program *experiential learning* ini diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Selama Magang/Praktik Kerja mahasiswa akan mendapatkan hard skills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).

Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Selain itu Program Magang MBKM juga akan mendekatkan dunia akademis dengan dunia kerja dalam penyempurnaan kurikulum agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan industri. Magang MBKM akan meningkatkan jejaring program studi di lingkungan Fakultas Teknik dengan Mitra.

1.3 Beban SKS Magang/Praktik Kerja

1.3.1 Beban SKS Magang/Praktik Kerja Mahasiswa Jenjang S1

Beban SKS mata kuliah Magang/Praktik Kerja MBKM adalah 20 (dua puluh) SKS yang terdiri dari :

1. Magang/Praktik Kerja : 6 SKS setara dengan 6 bulan
2. Konversi Mata Kuliah : 14 SKS

Konversi 14 SKS ke mata kuliah dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:

- a. Dikonversi seluruhnya ke mata kuliah dalam kurikulum program studi
- b. Dikonversi seluruhnya sebagian ke mata kuliah baru sebagai berikut :

No.	Mata Kuliah	Konversi (Nilai Kesetaraan)
1	Keterampilan Komunikasi	3 SKS
2	Kolaborasi dan Kerjasama	3 SKS
3	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	3 SKS
4	Etika Profesi	3 SKS
5	Kreativitas dan Inovasi	3 SKS
6	Literasi Informasi dan Digital	3 SKS
7	Seminar Proposal Skripsi	2 SKS

- c. Sebagian dikonversi ke mata kuliah dalam kurikulum program studi dan sebagian dikonversi ke mata kuliah pada butir b.

1.3.2 Beban SKS Magang/Praktik Kerja Mahasiswa Jenjang Sarjana Terapan

Beban SKS mata kuliah Magang/Praktik Kerja MBKM adalah 20 (dua puluh)

SKS yang terdiri dari :

1. Magang/Praktik Kerja : 6 SKS setara dengan 6 bulan
2. Konversi Mata Kuliah : 14 SKS

Konversi 14 SKS ke mata kuliah dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:

- a. Dikonversi seluruhnya ke mata kuliah dalam kurikulum program studi
- b. Dikonversi seluruhnya sebagian ke mata kuliah baru sebagai berikut :

No.	Mata Kuliah	Konversi (Nilai Kesetaraan)
1	Keterampilan Komunikasi	3 SKS
2	Kolaborasi dan Kerjasama	3 SKS
3	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	3 SKS
4	Etika Profesi	3 SKS
5	Kreativitas dan Inovasi	3 SKS
6	Literasi Informasi dan Digital	3 SKS
7	Pengembangan Diri dan Karakter	2 SKS

- c. Sebagian dikonversi ke mata kuliah dalam kurikulum program studi dan sebagian dikonversi ke mata kuliah pada butir b.

1.4 Tempat dan Waktu Magang/Praktik Kerja

Untuk mendapatkan pengalaman kerja di tempat yang baru, Magang/Praktik Kerja dilaksanakan di luar kampus yang sesuai dengan bidang keahlian/program studi masing-masing mahasiswa. Tempat Magang/Praktik Kerja dapat dilaksanakan di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI), institusi pemerintahan, organisasi non pemerintahan (NGO), atau tempat lain yang sesuai dengan keilmuan dan topik yang akan dipelajari mahasiswa. Tempat memenuhi standard yang ditetapkan prodi masing- masing, waktu pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilakukan selama 1 semester (6 bulan), dengan mengkonversi 20 sks lainnya.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

2.1. Persyaratan Mahasiswa

- a. Mahasiswa aktif yang tercatat dalam SIAKAD yang dibuktikan dengan KRS yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi.
- b. Telah menyelesaikan beban studi minimal 100 sks untuk mahasiswa program studi S1 dan Sarjana Terapan yang dibuktikan dengan KHS yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi.
- c. Telah mengikuti pembekalan Magang/Praktik Kerja/praktik kerja yang dilakukan oleh program studi/fakultas.
- d. Syarat tambahan bagi calon peserta Magang/Praktik Kerja/praktik kerja :
 - i. Memiliki kartu BPJS Kesehatan atau asuransi kesehatan lain
 - ii. Menandatangani Pakta Integritas bermaterai 10.000 rupiah

2.2. Tata Laksana Program Magang/Praktik Kerja

2.2.1. Prosedur Pelaksanaan Skema Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja Untuk UNJ

- 2.2.1.1. Program studi Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK/IA) dengan mitra dalam program Magang/Praktik Kerja, antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- 2.2.1.2. Program studi menyusun program Magang/Praktik Kerja bersama mitra, baik isi/content dari program Magang/Praktik Kerja, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses Magang/Praktik Kerja.
- 2.2.1.3. Program studi melakukan sosialisasi Program Magang/Praktik Kerja dan asistensi kepada mahasiswa prodi dan kepada dosen pengampu mata kuliah yang akan dikonversi oleh program

- 2.2.1.4. Program studi melakukan seleksi terhadap mahasiswa calon peserta program.
- 2.2.1.5. Program Studi dan mitra menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan program Magang/Praktik Kerja.
- 2.2.1.6. Program Studi menyelenggarakan ujian Magang/Praktik Kerja, dan menunjuk dosen penguji untuk mengevaluasi hasil praktik Magang/Praktik Kerja bersama dosen pembimbing.
- 2.2.1.7. Dosen pembimbing dan penguji melakukan uji kelayakan magang/praktik kerja dan memberikan penilaian magang (Form-N1)
- 2.2.1.8. Koordinator magang/praktik kerja Program Studi menyimpulkan nilai akhir magang/praktik kerja dengan menggunakan lembar penilaian (Form NA).

2.2.2. Prosedur Pelaksanaan Skema Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja Untuk Dosen Pembimbing Magang/Praktik Kerja

- 2.2.2.1. Program studi bersama dosen pembimbing dan pengampu mata kuliah terkonversi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta program
- 2.2.2.2. Dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat Magang/Praktik Kerja untuk monitoring dan evaluasi (monev).
- 2.2.2.3. Dosen pembimbing menerima dan memeriksa laporan Magang/Praktik Kerja mahasiswa
- 2.2.2.4. Dosen pembimbing memeriksa catatan kegiatan magang/praktik kerja (Form-C1) dan lembar konsultasi (Form-C2)
- 2.2.2.5. Dosen pembimbing dan penguji melakukan uji kelayakan magang/praktik kerja dan memberikan penilaian magang (Form-N1)

2.2.3. Prosedur Pelaksanaan Skema Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja Untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah Konversi

- 2.2.3.1. Koorprodi menentukan 6-7 mata kuliah konversi yang akan dilakukan Magang MBKM agar dapat memenuhi hingga 20 sks.
- 2.2.3.2. Koorprodi menentukan dosen pengampu mata kuliah magang MBKM

- 2.2.3.3. Koorprodi menguraikan CPL dari mata kuliah yang akan dikonversikan.
- 2.2.3.4. Program studi bersama dosen pembimbing dan pengampu mata kuliah konversi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta program.
- 2.2.3.5. Pengampu mata kuliah konversi wajib membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan metode *cased based learning* (CBL) atau/dan *project based learning* (PjBL). RPS yang telah disahkan oleh dosen pengampu mata kuliah konversi dan kordinator program studi wajib disosialisasikan kepada mahasiswa peserta program.
- 2.2.3.6. Jika diperlukan, pengampu mata kuliah konversi dapat memberikan perkuliahan secara daring (sinkronous/asinkronous) dengan proporsi penilaian individual (partisipatif kolaboratif) 10%, laporan CBL dan PjBL 50%, dan presentasi 40%, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pertemuan secara daring (sinkronous) dilakukan minimal 2 dan maksimal 4 kali.
 - b) Pengampu mata kuliah konversi memberikan nilai kepada mahasiswa peserta program sesuai dengan ketercapaian pembelajaran mata kuliah. Nilai tersebut dimasukkan ke dalam siacad sesuai nama mata kuliah dan waktu yang ditetapkan universitas.

2.2.4. Prosedur Pelaksanaan Skema Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja Untuk Mitra Magang/Praktik Kerja

- a. Bersama pihak kampus (UNJ), menyusun dan menyepakati program Magang/Praktik Kerja yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses Magang/Praktik Kerja yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK/IA).
- c. Menyediakan supervisor/pembimbing lapangan yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor Magang/Praktik Kerja, hak karyawan Magang/Praktik Kerja) sesuai dengan kesepakatan (MoU/SPK/IA).
- e. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama

Magang/Praktik Kerja, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

2.2.5. Prosedur Pelaksanaan Skema Magang/Praktik Kerja/Praktik Kerja Untuk Mahasiswa

- a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dan koordinator program studi mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan tempat Magang/Praktik Kerja.
- b. Mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademik/kordinator Magang/Praktik Kerja Program Studi dan koordinator program studi serta mendapatkan dosen pembimbing kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- c. Mahasiswa wajib menandatangani pakta integritas bermaterai 10.000 rupiah
- d. Mahasiswa melaksanakan program dengan mendapat bimbingan dosen pembimbing kampus, pembimbing industri, dan dosen pengampu mata kuliah terkonversi.
- e. Mengisi logbook/instrumen sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- g. Mahasiswa menyerahkan laporan pada akhir pelaksanaan program.

BAB III

FORMAT LAPORAN

Setelah menyelesaikan magang/praktik kerja, setiap mahasiswa wajib membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan magang/praktik kerja. Sistematika laporan magang/praktik kerja terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir laporan.

3.1. Bagian Pendahuluan

SAMPUL

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

3.2. Bagian Isi Laporan

BAB 1. PENDAHULUAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.

1.3. Manfaat magang/praktek kerja, meliputi uraian manfaat untuk Prodi Pendidikan Tata Boga FT UNJ manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 2.1 Profil Mitra Magang
- 2.2 Organisasi Mitra
- 2.3 Kondisi Umum Mitra

BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 3.1 Waktu dan Tempat
- 3.2 Metode Pelaksanaan (berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan)
- 3.3 Rencana Pelaksanaan

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 4.1 Analisis pekerjaan
- 4.2 Hambatan dan solusi pekerjaan
- 4.3 Peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai
- 4.4 Mata kuliah relevan
- 4.5 Mata kuliah konversi

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

- 5.1 Kesimpulan (Berisi uraian abstraks mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja).
- 5.2 Saran (Berisi usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait).

3.3. Bagian akhir

DAFTAR PUSTAKA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam nasakah. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard Styledimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasarkan abjad(Times newroman 12 normal)

LAMPIRAN(*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Lampiran berisi beberapa lampiran memuat :

- a. Daftar Hadir magang/praktik kerja disahkan Pembimbing tempat magang/praktik kerja
- b. Surat Keterangan selesai melaksanakan magang/praktik kerja dari Perusahaan
- c. Rangkuman Kegiatan Harian magang/praktik kerja (Logbook Kegiatan) yang ditandatangani oleh pembimbing
- d. Gambar/Foto Rangkaian Kegiatan selama magang/praktik kerja
- e. Nilai dari pembimbing perusahaan

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

Tata cara penulisan laporan magang/praktik kerja menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan magang/praktik kerja dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Pembimbing magang/praktik kerja, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan magang/praktik kerja sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan laporan magang/praktik kerja dijilid sementara dengan sampul depan plastik transparan dan sampul belakang karton/kertas tebal 120 g/m². Laporan magang/praktik kerja yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (*soft cover*).

4.1. KERTAS, SAMPUL DAN PENGETIKAN

4.1.1 Kertas dan Ukuran

Laporan magang/praktik kerja diketik di atas kertas HVS 80 g/m², berwarna putih, ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas khusus (misal: kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya) maka boleh digunakan pula kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan, kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

4.1.2 Sampul Depan dan Penjilidan

Laporan magang/praktik kerja dijilid *soft cover* dengan warna sampul depan berwarna biru tua. Halaman cover diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran huruf 14 pt menggunakan tinta emas.

4.1.3. Spasi Pengetikan

Batang tubuh (bagian isi) laporan magang/praktik kerja ditulis dengan jarak antar baris adalah 1,5 (satu setengah) spasi. Khusus untuk judul tabel dan judul

gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, jarak antar baris adalah satu spasi. Pada daftar pustaka, jarak antar baris dalam satu pustaka adalah satu spasi, sedangkan jarak antar pustaka adalah dua spasi.

4.1.4. Batas Margin Pengetikan

Naskah laporan magang/praktik kerja diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

Margin atas : 3 cm

Margin bawah : 3 cm

Margin kiri : 4 cm

Margin kanan : 3 cm

4.1.5. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari margin kiri atau pengetikan masuk ke dalam (menjorok) sekitar 1 cm dari margin kiri.

4.1.6. Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab

Nama bab diketik dengan huruf kapital ukuran 14 pt dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas di atas nama bab. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan menggunakan angka. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak sub-bab atau 4 (empat) digit. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak sub-bab, maka penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut :

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1.
1.1.1.
1.1.1.1.
1.2.
1.2.1.
1.2.1.1.

**BAB II
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

2.1.
2.1.1.
2.1.1.1.
2.2.
2.2.1.
2.2.1.1.

4.1.7. Penggunaan Huruf

Bab dan judul bab diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 14 pt, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt.

4.1.8. Angka

Angka dalam penulisan laporan magang/praktik kerja menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.

4.2. ATURAN PENULISAN

4.1.3 Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah. Nomor halaman ditulis dengan angka arab (1,2,3,4 ...dst), dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv,, dst) dan diletakkan di tengah bawah. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

4.2.2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan magang/praktik kerja mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Huruf miring digunakan untuk kata atau kalimat yang menggunakan bahasa asing.

4.2.3. Penulisan Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Di dalam laporan magang/praktik kerja, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan judul tabel dan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Judul tabel atau gambar merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
2. Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
3. Menyatakan kunci-kunci informasi saja.

Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut ini :

Tabel 4.1. Tipe Core Wall Proyek Basura City

No	Tipe	Dimensi	Tulangan Pokok	Sengkang
	<i>Core Wall</i>	(mm)	(mm)	(mm)
		2600 x 300		
1	CW – 1A	1000 x 300	36 D 16	D 13 – 100

2	CW – 1B	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100
3	CW – 1C	2700 x 300	22 D 16	D 13 – 100

Sumber: Reni Handayani, Laporan MAGANG/PRAKTIK KERJA Proyek Basura City, 2014

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengandiawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah yang penting hanya 3 (tiga) yang arahnya mendatar (baris) dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saja.

Tabel adakalanya memerlukan catatan kaki dan atau keterangan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa: (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya. Catatan kaki diketik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt.

Pemilihan sajian data hasil magang/praktik kerja dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan magang/praktik kerja perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Contoh gambar sebagai berikut:

4.2.4. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan yang populer untuk penulisan ilmiah yaitu sistem *American Psychological Association* (APA) yang bersumber dari referensi Harvard dan sistem Turabian.

Rujukan dan kutipan ditulis menggunakan teknik rujukan berkurung (nama

akhir, tahun) atau biasa disebut sistem APA. Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai dengan nomor halaman. Contoh:
(Sugiyono, 2013: 47).

BAB V

PENILAIAN DAN CATATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

5.1. PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Tujuan penilaian adalah untuk menilai hasil Magang/Praktik Kerja/praktek kerja mahasiswa, terdiri dari: evaluasi Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji.

Aspek penilaian Pembimbing Lapangan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja
2. Sikap kerja
3. Pengetahuan kerja
4. Kualitas pekerjaan
5. Kecepatan kerja
6. Kreativitas

Aspek penilaian Dosen Pembimbing sebagai berikut:

1. Tugas pengamatan
2. Laporan

Aspek penilaian Dosen Penguji sebagai berikut:

1. Penguasaan pengamatan teknis
2. Penguasaan pengamatan administrasi
3. Penguasaan lingkungan DU/DI
4. Pemahaman laporan

Adapun skor penilaian mengacu pada buku Petunjuk Teknis akademik serta standar penilaian yang berlaku di UNJ, sebagai berikut:

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot
86 - 100	A	4
81 - 85	A-	3,7
76 - 80	B+	3,4
71 - 75	B	3
66 - 70	B-	2,7
61 - 65	C+	2,3
56 - 60	C	2
51 - 55	C-	1,7
46 - 50	D	1
0 - 45	E	0

Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Penguji dengan menggunakan lembar penilaian yang telah ditentukan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing dari Program Studi menggunakan lembar penilaian **Form N1**.
2. Pembimbing Lapangan/Industri menggunakan lembar penilaian **Form N2**.
3. Dosen penguji magang/praktik kerja menggunakan lembar penilaian **Form N3**.
4. Koordinator magang/praktik kerja Program Studi menyimpulkan nilai akhir magang/praktik kerja dengan menggunakan lembar penilaian **Form NA**.
5. Mahasiswa menuliskan kesan dan pesan selama magang/praktik kerja pada **Form K**

5.2. PENILAIAN MATA KULIAH KONVERSI

Penilaian mata kuliah konversi dilakukan melalui penilaian individual (partisipatif kolaboratif) 10 %, laporan PjBL/CBL 50 %, dan presentasi 40 %. Pemberian nilai hasil studi mahasiswa didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Predikat
86 – 100	A	4	Lulus
81 - 85	A-	3.7	Lulus
76 - 80	B+	3.3	Lulus
71 - 75	B	3.0	Lulus
66 - 70	B-	2.7	Lulus
61 - 65	C+	2.3	Lulus
56 - 60	C	2.0	Lulus

51 - 55	C-	1.7	Belum Lulus
46 - 50	D	1.0	Belum Lulus
0 - 45	E	0	Belum Lulus

*** Keterangan pembulatan:**

Tingkat penguasaan $\geq 0,5$, Nilai dibulatkan ke atas

Tingkat penguasaan $<0,5$, Nilai dibulatkan ke bawah

5.3. CATATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

5.3.1. Catatan Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Catatan kegiatan magang/praktik kerja (**Form-C1**) adalah catatan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan magang/praktik kerja. Catatan ini berisi segala kegiatan yang ada di lapangan. Catatan ini menjadi data yang nantinya berguna dalam menyusun Laporan Hasil magang/praktik kerja. Catatan ini harus dikonsultasikan atau diperiksa oleh Dosen Pembimbing dan diparaf pada periode tertentu, misalnya pada akhir minggu, sebagai tanda persetujuan atas kebenaran kegiatan magang/praktik kerja yang dilakukan mahasiswa. Catatan kegiatan magang/praktik kerja ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan 2 (dua) Dosen Penguji magang/praktik kerja.

5.3.2. Lembar Konsultasi

Lembar konsultasi (**Form-C2**) adalah segala instruksi/saran dari Dosen Pembimbing pada saat mahasiswa berkonsultasi mengenai segala hal yang berkaitan dengan kegiatan magang/praktik kerja. Setiap mahasiswa peserta magang/praktik kerja diwajibkan untuk mengisi lembar konsultasi ini sebagai bukti adanya komunikasi dengan Dosen pembimbing. Lembar konsultasi ini juga harus diserahkan kepada Dosen Pembimbing bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa dan diuji oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji magang/praktik kerja. Bimbingan dilaksanakan minimal 6 (enam) kali, sudah termasuk kunjungan oleh dosen pembimbing.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Magang/Praktik Kerja



*Mencerdaskan &
Memantabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM-S1

Jakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Magang/Praktik Kerja

Kepada Yth:
Pimpinan/Direktur/Manajer Perusahaan
.....(alamat perusahaan)
Di
.....(nama kota)

Dengan hormat.,

Dengan ini kami selaku Koordinator Magang/Praktik Kerja Program Studi
memohon agar mahasiswa kami, dengan nama – nama sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.
2.
3.

diperkenankan untuk mengikuti Magang/Praktik Kerja selama bulan di
.....(nama
perusahaan) yang bapak/ibu^{*)} pimpin.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Koordinator Magang/Praktik Kerja
Prodi

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan: *) pilih salah satu

Lampiran 2. Permohonan Dibuatkan Surat Tugas



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM-S2

Jakarta,

Hal : Permohonan Dibuatkan Surat Tugas

Kepada Yth:
Ketua Program Studi
Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta
Di
Tempat

Dengan hormat.,

Dengan ini kami selaku Ketua Program Studi/Koordinator magang/praktik kerja....., memohon agar dibuatkan surat tugas atas nama (nama dan NIP dosen pembimbing). Untuk menjadi dosen pembimbing magang/praktik kerja pada semester tahun akademik / (semester) di (nama dan alamat perusahaan/industri).

Adapun nama-nama mahasiswa yang dibimbing sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.
2.
3.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Ketua Program Studi/Koordinator
Magang/Praktik Kerja,

.....
NIP.

Lampiran 3. Surat Tugas



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM-S3

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Program Studi ...dengan ini menugaskan kepada:

.....

(nama dan NIP dosen pembimbing)

Untuk menjadi dosen pembimbing magang/praktik kerja pada semester tahun akademik

.../..... (semester) di (nama dan alamat perusahaan/industri).

Adapun nama-nama mahasiswa yang dibimbing sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi
1.

2.
3.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ketua Program Studi/Koordinator
Magang/Praktik Kerja,

.....
NIP.

Lampiran 4. Form Catatan Kegiatan Magang/Praktik Kerja



*Memoradaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM-C1

CATATAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Mahasiswa :

No. Registrasi :

Nama Perusahaan/Industri :

AlamatPerusahaan/Industri :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Jakarta,

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan /Industri

Yang Membuat,

.....

Nama jelas

.....

nama jelas (mahasiswa)

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Kegiatan Magang/Praktik Kerja



*Memorordaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM-C2

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama Mahasiswa :

No. Registrasi :

Nama Perusahaan/Industri :

AlamatPerusahaan/Industri :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Dosen

Lampiran 6. Lembar Penilaian Magang/Praktik Kerja



*Memorandakan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM N1

LEMBAR PENILAIAN SKEMA MAGANG/PRAKTIK KERJA

(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Perusahaan/Industri :
 Alamat Perusahaan/Industri :
 Nama & No. Reg. Mahasiswa :
 Lama Praktek Minggu/bulan
 : mulai tgl s.d.....
 Unit/Bagian/Seksi :

No	Komponen	Penilaian										Keterangan
		A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	
		86-100	81-85	76-80	71-75	66-70	61-65	56-60	51-55	46-50	0-45	
1.	Tugas Pengamatan											
2.	Laporan											

Kesimpulan Nilai :

Jakarta,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

Lampiran 7. Lembar Penilaian Magang/Praktik Kerja



*Memoradaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

FORM N2

LEMBAR PENILAIAN SKEMA MAGANG/PRAKTIK KERJA

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan/Industri)

Nama Perusahaan/Industri :
 Alamat Perusahaan/Industri :
 Nama & No. Reg. Mahasiswa :
 Lama PraktekMinggu/bulan
 : mulai tgls.d.....
 Unit/Bagian/Seksi :

No	Komponen	Penilaian										Keterangan
		A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	
		86-100	81-85	76-80	71-75	66-70	61-65	56-60	51-55	46-50	0-45	
1.	Disiplin Kerja											
2.	Sikap Kerja											
3.	Pengetahuan Kerja											
4.	Kualitas Pekerjaan											
5.	Kecepatan Kerja											
6.	Kreativitas											

Nilai Rata-rata (dalam angka) :

Jakarta,

Pembimbing Lapangan/Industri

..... (nama lengkap)

Lampiran 8. Penilaian Magang/Praktik Kerja



*Memoradaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SKEMA MAGANG/PRAKTIK KERJA

(Diisi oleh Dosen Penguji)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek.....Minggu/bulan

: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	Komponen	Penilaian										Keterangan
		A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	
		86-100	81-85	76-80	71-75	66-70	61-65	56-60	51-55	46-50	0-45	
1.	Penguasaan Pengamatan Teknis											
2.	Penguasaan Pengamatan Administrasi											
3.	Penguasaan Lingkungan Perusahaan/ Industri											
4.	Pemahaman Laporan											

Kesimpulan Nilai :

Jakarta,

Dosen Penguji,

.....

NIP.

Lampiran 9. Penilaian Magang/Praktik Kerja



*Memorodaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Diisi oleh Koordinator Magang/Praktik Kerja)

Nama Perusahaan/Industri :

Alamat Perusahaan/Industri :

Nama & No. Reg. Mahasiswa :

Lama Praktek minggu/bulan
: mulai tgls.d.....

Unit/Bagian/Seksi :

No	Komponen	Penilaian										Keterangan
		A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	
		86-100	81-85	76-80	71-75	66-70	61-65	56-60	51-55	46-50	0-45	
1.	Pembimbing (Dosen)											
2.	Pembimbing Lapangan (Instruktur)											
3.	Penguji 1											
4.	Penguji 2											

Nilai Akhir (NA) = $\frac{N1 + N2 + N3 + N3}{4} = \frac{..... + + +}{4} = \dots\dots$

4

4

Jakarta,
Koordinator Magang/Praktik Kerja,

.....
NIP.

Lampiran 10. Kesan Mahasiswa Selama Magang/Praktik Kerja



*Memoradaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (62-21) 4751523, 47864808, Fax: 47864808
Laman: <http://ft.unj.ac.id> email:ft@unj.ac.id

KESAN MAHASISWA SELAMA MAGANG/PRAKTIK KERJA

Nama & No. Reg. Mahasiswa :
Nama dan Tempat Magang/Praktik Kerja:
Nama Pembimbing Lapangan :
(Instruktur)

Berilah jawaban pada pertanyaan di bawah ini, dengan cara memberi tanda (√) untuk pertanyaan nomor 1, dan menuliskan untuk pertanyaan nomor 2, 3 dan 4.

1. Apakah saudara memperoleh keuntungan dari program ini?
 - a. Sangat menguntungkan ()
 - b. Cukup menguntungkan ()
 - c. Menguntungkan ()
 - d. Kurang menguntungkan ()
2. Sejauhmana keuntungan yang saudara dapatkan:
 - a.
 - b.
 - c.
3. Faktor-faktor yang menghambat:
.....
.....
4. Saran-saran:
.....
.....

Catatan: Kesan mahasiswa ini, mohon diserahkan kepada Ketua Prodi/Koordinator Magang/Praktik Kerja

LAPORAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

SISTEM KENDALI OTOMATIS BERBASIS PLC
(PROGRAMMABLE LOGIC CONTROLLER)
PADA PROSES PENGISIAN BOTOL MINUMAN
DI PT COCA COLA INDONESIA



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

DISUSUN OLEH:

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. SUSILO BAMBANG Y | NRM : 5215080001 |
| 2. M. JUSUF K | NRM : 5215080002 |

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Agustus 2022

LEMBAR PENGESAHAN (1)

Laporan Magang/Praktik Kerja ini telah diperiksa dan disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan/Industri,

(..... nama lengkap

..... jabatan

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

(..... nama lengkap

..... jabatan

LEMBAR PENGESAHAN (2)

Judul Magang/Praktik Kerja :

Nama Mahasiswa :

Nomor Regristasi :

Dosen Pembimbing

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
.....
NIP.		

Dosen Penguji

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
.....
NIP.		

Lampiran 12. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS SKEMA MAGANG/PRAKTEK KERJA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
NIM :
No. HP :
Program Studi :

Menyatakan **BERSEDIA** dan **SETUJU** menjalankan **MAGANG/PRAKTEK KERJA** dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Bersedia melaksanakan magang selama 6 bulan penuh setiap hari kerja, sesuai jam kerja dalam seminggu (08.00-17.00 waktu setempat), dan tidak akan mengundurkan diri di tengah pelaksanaan magang.
2. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku.
3. Tidak akan mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima magang.
4. Wajib memiliki etika yang baik dalam bersikap dan bertutur kata
5. Bersedia ditempatkan di divisi yang ada pada tempat magang/praktek kerja.
6. Bersedia menyiapkan perlengkapan pribadi seperti laptop dan/atau peralatan pendukung lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan magang.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi baik akademik maupun non akademik sesuai peraturan yang berlaku di universitas.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Menyetujui,
Orang Tua/Wali,

Jakarta,
Mahasiswa,

Materai 10.000

.....

.....
NIM

Koor. Program Studi,

Mengetahui,

Pembimbing Akademik,

.....
NIP.

.....
NIM.

Lampiran 15. Lingkup Bidang Pekerjaan Setiap Program Studi Sebagai Rujukan Magang/Praktik Kerja

A. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Mesin sebagai berikut:

1. Teknik Pemesinan
2. Teknik Pengelasan
3. Pabrikasi Logam
4. Pengecoran Logam
5. Gambar Mesin
6. Mekanik Industri
7. Teknik Kendaraan Ringan
8. Teknik Sepeda Motor
9. Perbaikan Bodi Otomotif
10. Teknik Alat Berat
11. Teknik Ototronik
12. Teknik Pendinginan dan Tata Udara
13. Teknik keselamatan kebakaran
14. Teknik Perawatan
15. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

B. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Elektro sebagai berikut:

1. Audio
2. Elektronika Industri
3. Mekatronika
4. Transmisi Telekomunikasi
5. *Switching*
6. Jaringan Akses
7. Teknik Komputer dan Jaringan
8. Rekayasa Perangkat Lunak
9. Multimedia
10. Animasi
11. Pembangkit Tenaga Listrik
12. Distribusi Tenaga Listrik
13. Transmisi Tenaga Listrik
14. Instalasi Tenaga Listrik
15. Otomasi Industri
16. Pendingin dan Tata Ruang Udara
17. Pemanfaatan Tenaga Listrik
18. Energi Alternatif
19. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

C. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Teknik Sipil sebagai berikut:

1. Konstruksi Baja
2. Konstruksi Kayu
3. Konstruksi Batu dan Beton
4. Gambar Bangunan

5. Plumbing dan Sanitasi
6. Survei dan pemetaan
7. Manajemen Konstruksi
8. Pengendalian Mutu Bahan Bangunan
9. Manajemen Transportasi
10. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan

D. Lingkup Bidang Pekerjaan Rumpun Ilmu Kesejahteraan Keluarga (IKK) sebagai berikut:

1. Program Studi Tata Boga

- a. Di Hotel:
 - a) *Kitchen*
 - b) *Bakery/Pastry*
 - c) Pelayanan
 - d) Restoran/*Coffee Shop*
- b. Di Rumah Sakit:
 - a) Bagian Gizi
 - b) Bagian Menu
 - c) Bagian Perencanaan bahan Makanan
- c. Di Catering dan Restoran
 - a) Proses Produksi
 - b) Pelayanan
- d. Di Media Masa
 - a) Jurnalis di bidang Boga
 - b) *Food Stylist*
 - c) *Production House*
- e. Tempat dan bidang pekerjaan lainnya yang relevan.

2. Program Studi Tata Busana

- a. *Boutique*
 - a) Perencanaan desain dan produksi
 - b) Proses Produksi
 - c) Penyelesaian dan *Quality Control*
- b. Garmen
 - d) *Sample*
 - e) *Follow up*
 - f) *Dress Maker*
 - g) *Quality Control*
 - h) *Pattern Maker*
 - i) *Fashion Merchandiser*
- c. *Tailor dan Atelier*

- a) Perencanaan desain dan produksi
- b) Proses Produksi
- c) Penyelesaian dan *Quality Control*
- d. Stasiun TV dan *Production House*
 - 1. *Wardrobe*
 - 2. *Fashion Stylist*
- e. Media Massa
 - d) Reporter Mode
 - e) *Fashion Stylist*
- f. Tempat dan bidang pekerjaan lainnya yang relevan.

3. Program Studi Tata Rias

Tempat Magang/Praktik Kerja meliputi :

- a. Salon Kecantikan Kulit dan Rambut
- b. Sanggar Rias Pengantin
- c. *Spa Resort*
- d. Stasiun TV
- e. *Production House*
- f. Industri Kosmetik
- g. Lembaga pendidikan kecantikan
- h. Klinik Kecantikan

Bidang Pekerjaan MAGANG/PRAKTIK KERJA meliputi:

- a. Perawat kecantikan kulit dan rambut
- b. Penata rias wajah
- c. Penata rambut
- d. Perias pengantin
- e. Instruktur di bidang kecantikan
- f. Konsultan terapi
- g. Konsultan kecantikan

4. Program Studi PKK

Tempat Magang/Praktik Kerja :

- a. Instansi Pemerintah, seperti: BKKBN, Kementerian Sosial, Kementerian Pariwisata, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Narkotika Nasional (BNN) dan Pemerintah Daerah
- b. Hotel dan Restoran
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat
- d. Balai Latihan Kerja

Bidang Pekerjaan :

- a. Asisten konselor keluarga
- b. Penyuluh
- c. Pengelola kerumahtanggaan
- d. *Housekeeping*
- e. *Laundry*

- f. *Meeting, Incentive, Conference, Exhibition (MICE)*
- g. *Front Office*
- h. *Food Service*
- i. *Care Giver*
- j. Instruktur
- k. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan