



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

Nomor : 7661/F.V/2023

Tentang

**PANDUAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
PROGRAM DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau, dipandang perlu disusun Panduan Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Syarif Kasim Riau tentang Panduan Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Susqa menjadi UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 77/KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Surat menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor B/2718.1/M.PAN RB/9/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Agama Negeri dilingkungan Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2017 atas Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 024134/B.II/3/2021 Tanggal 17 Mei 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau masa bakti 2021-2025;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor R-13/R/KP.07.6/06/2021 Tanggal 30 Juni 2021 tentang Jabatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Masa Jabatan 2021-2025
12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-025.04.2.424157/2022 tanggal 30 November 2022.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PANDUAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) PROGRAM DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**
- Pertama** : Menetapkan Panduan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.
- Kedua** : Dengan disahkannya Panduan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau maka Panduan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Dunia Usaha Dunia Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

KUTIPAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 1 September 2023



Dr. Drs. Hartono, M.Pd.
NIP. 19640301 199203 1 003

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
2. Wakil Rektor III UIN Sultan Syarif Kasim Riau
3. Para Dekan Fakultas di Lingkungan UIN Suska Riau;
4. Kepala Biro AAKK dan AUPK UIN Suska Riau;
5. Ketua Tim Kerja Keuangan dan Akuntansi UIN Suska Riau;
6. Bendahara Pengeluaran UIN Suska Riau;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu FST UIN Suska Riau.

PANDUAN MAGANG INDUSTRI - MBKM PROGRAM DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI (DUDI)

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI



SUSKA
CHANGE TOWARDS
ADVANCE

PANDUAN MAGANG INDUSTRI - MBKM PROGRAM DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI (DUDI)



UIN SUSKA RIAU

Fakultas Sains dan Teknologi

Univeristas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau

**PANDUAN MAGANG INDUSTRI - MBKM
PROGRAM DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI (DUDI)**

**Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**

TIM PENYUSUN

Pengarah	:	Dr. Drs. Hartono, M.Pd.
Penanggung Jawab	:	Prof. Fitra Lestari Norhiza, S.T, M.Eng. Ph.D. Dr. Budi Azwar, SE., M.Ec. Dr. Kunaifi, ST., PgDipEnst, M.Sc.
Ketua	:	Sarbaini, M.Si
Anggota	:	Dr. M. Isnaini Hadiyul Umam, M.T. Siska Kurnia Gusti, S.T., M.Sc Elvia Budianita, S.T., M.Cs Fadhilah Syafria, S.T., M.Kom Ahmad Faizal , M.T. Rika Susanti, S.T., M.Eng Della Sukma, SE

KATA PENGANTAR

Perkembangan dunia usaha beserta dinamikanya menuntut mahasiswa untuk dapat menyesuaikan, beradaptasi serta bekerjasama dalam mencapai tujuan korporasi. Untuk dapat melihat dan menyempurnakan kajian teoritis yang telah didapatkan di dalam proses pembelajaran dengan aplikasi praktis di dunia kerja, maka mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau diberikan kesempatan untuk mengikuti program magang di Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI).

Program magang DUDI merupakan sebuah kegiatan yang merupakan rangkaian dari kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang pendanaannya berhasil didapatkan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Program ini merupakan program pilihan yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang memilih program MBKM. Buku panduan ini disiapkan dengan maksud menjadi pedoman bagi Dosen Pembimbing Mahasiswa, Instruktur Lapangan, dan peserta Program Magang DUDI Tahun 2022.

Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam memperkaya isi Panduan Magang DUDI ini. Besar harapan kami Pedoman ini dapat membantu memberikan pemahaman dan semakin meningkatkan jumlah partisipasi mahasiswa pada program magang selanjutnya, sekaligus menjadi sarana positif pengembangan kompetensi mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada umumnya.

Pekanbaru, Maret 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	7
BAB I.....	8
1.1 Landasan Hukum	8
1.2 Pengertian dan Ruang Lingkup	9
1.3 Tujuan dan Manfaat	9
1.4 Bobot SKS dan Kompetensi.....	11
1.5 Sasaran.....	17
1.6 Lokasi Magang	17
BAB II KEGIATAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	18
2.1 Bentuk Kegiatan Magang	18
2.2 Prosedur Pelaksanaan Magang	18
2.2.1 Persyaratan Magang	18
2.2.2 Tahapan Magang	19
2.2.3 Penanggung jawab Magang	20
BAB III SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG.....	22
3.1 Format Laporan.....	22
3.1.1 Bagian Awal	22
3.1.2 Bagian Isi.....	25
3.1.3 Bagian Akhir	25
3.2 Penulisan laporan	25
a. Pengetikan	26
b. Penomoran Halaman	26
c. Angka Romawi Kecil	27
d. Angka Latin	27
e. Halaman Sampul (COVER)	27

f. Ketentuan Halaman Sampul	27
g. Halaman Judul	28
h. Halaman Lembar Persetujuan	28
i. Halaman Pengesahan	28
j. Halaman Hak Atas Kekayaan Intelektual	28
k. Abstrak/Abstract	29
l. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih.....	29
m. Daftar Isi	30
n. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain.....	30
o. Isi Laporan.....	30
p. Gambar.....	31
q. Tabel	32
r. Persamaan Matematika.....	33
s. Angka.....	33
t. Daftar Referensi (Pustaka).....	33
u. Format Penulisan Daftar Pustaka/Referensi	34
1. Buku.....	34
2. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.....	34
3. Serial	34
4. Publikasi Elektronik.....	35
v. Lampiran.....	35
BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG	36
4.1 Ketentuan Umum.....	36
4.2 Halaman Judul.....	36
4.3 Halaman Persetujuan dan Pengesahan	36
4.4 Kata Pengantar.....	37
4.5 Daftar Isi.....	37
4.6 Judul Bab dan Sub Bab	38
4.7 Daftar Pustaka	38
BAB V LUARAN DAN EVALUASI PROGRAM MAGANG.....	40

5.1 Luaran Program Magang.....	40
5.2 Evaluasi Program Magang.....	40
LAMPIRAN RINCIAN AKTIVITAS KEGIATAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA - DUDI.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Konversi Capaian Pembelajaran Magang	14
Tabel 2. Aspek dan Frekuensi Penilaian	41
Tabel 3. Rentang Penilaian.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Hukum

Kegiatan Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar Program Studi yang menjadi bagian dari Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kurikulum MBKM memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memiliki pengalaman belajar di luar Program Studinya sebanyak 3 (tiga) semester atau setara dengan 60 sks dengan banyak pilihan bentuk kegiatan pembelajaran yang salah satunya adalah magang. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
11. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
12. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
13. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor 22 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan Program Sarjana.

1.2 Pengertian dan Ruang Lingkup

Mata Kuliah Magang/ merupakan mata kuliah yang bersifat mandiri yang dilakukan di luar kampus oleh mahasiswa. Magang merupakan mahasiswa sebagai kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) dalam kerangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka, untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu 1 semester, sehingga meningkatkan profesionalisme mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Magang/ wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum merdeka belajar Program Studi Sarjana (S1) dan merupakan hak setiap mahasiswa untuk menempuhnya.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia

kerja) sehingga nantinya diharapkan mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu tercipta *link and match* antara teori dan praktik.

Program magang selama 1 semester, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills*(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 direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan materi pembelajaran serta topik-topik riset di Program Studi S1 akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran ini dapat dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

Manfaat magang/ bagi Program Studi:

1. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan industri; dan
2. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas dengan industri.

Manfaat bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta dan BUMN:

1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan; dan
2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

1.4 Bobot SKS dan Kompetensi

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Satu sks magang setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan magang, sehingga 20 sks magang setara dengan 54.400 (lima puluh empat ribu empat ratus) menit kegiatan magang atau 906,67 jam. Untuk kegiatan magang selama 8 jam per hari, maka jumlah hari kegiatan magang sebanyak 113,3 hari. Untuk kegiatan magang selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu kegiatan magang adalah sebesar 22,66 minggu atau 5,66 bulan.

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses pendidikan/pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran). Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*). Dalam hal ini, Fakultas Sains dan Teknologi mengimplementasikan bentuk terstruktur dimana capaian-capaian pembelajaran selama magang akan dikonversikan ke dalam Mata Kuliah yang relevan dengan capaian tersebut. Secara umum, beberapa

capaian pembelajaran baik hard skill maupun soft skill yang ditargetkan dari program magang baik di dunia usaha maupun industry meliputi Capaian Pembelajaran Magang:

1. Mahasiswa memiliki kemampuan pengelolaan kelas
2. Mahasiswa memiliki kemampuan Menyusun rencana pembelajaran
3. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengimplementasikan rencana pembelajaran yang telah dibuat.
4. Mahasiswa Memiliki kemampuan berfikir kritis.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi & memecahkan masalah.
6. Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan baik
7. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan ide atau gagasan
8. Memahami manajemen perusahaan & SDM
9. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis biaya dalam usaha
10. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama, memimpin, menghargai pendapat oranglain, dan mudah beradaptasi dengan lingkungan.

Sementara itu, Capaian Pembelajaran magang/ pada aspek Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap setidaknya meliputi:

1. Pengetahuan:
 - a. Mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin keilmuan di suatu industri
 - b. Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan sesuai disiplin keilmuan.
2. Keterampilan:
 - a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya

- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
 - c. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
 - d. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya
 - e. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
 - f. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
3. Sikap:
- a. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
 - b. Meningkatkan semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio. Konversi capaian pembelajaran magang di Dunia Usaha dan Industri ke dalam Mata Kuliah disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 1. Konversi Capaian Pembelajaran Magang

Konversi MK	Capaian Pembelajaran MK	SKS MK
Pelatihan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep-konsep yang menunjang jenis pekerjaan pada program magang. 2. Memiliki nilai-nilai inti (core values), sikap (attitude), softskills dan hardskills yang dibutuhkan untuk bekerja. 	4
Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengaplikasikan teori dan konsep secara profesional pada jenis pekerjaan yang ditetapkan dalam magang. 2. Terampil melaksanakan jenis pekerjaan yang ditetapkan dalam magang. 3. Bertanggung jawab, disiplin, jujur, berintegritas (etika dan moral), patuh terhadap aturan, dan menghargai keberagaman dalam bekerja. 4. Mampu menyelesaikan masalah dan berkerjasama dengan tim dalam melaksanakan pekerjaan magang. 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dalam melaporkan hasil pekerjaan. 6. Berupaya mengembangkan diri atau belajar sepanjang hayat (life long learning) untuk menguasai pekerjaan dengan lebih baik selama pemagangan. 7. Tambahkan core values BUMN (personality): Amanah, kompeten, harmonis, loyal dan adaptif 	8

	Disesuaikan dengan capaian pembelajaran Laporan Magang Program Studi	
Sertifikasi Magang	Memenuhi Kriteria Unjuk Kerjanya (KUK) dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terstruktur, mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerja tertentu selama pemagangan	2
Organisasi dan Manajemen perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan profil umum perusahaan dan divisi tempat mereka mengikuti program magang 2. Berpartisipasi dan berkontribusi pada tim selama program magang 3. Memberikan apresiasi kepada semua pihak yang terlibat selama program magang 4. Bertanggung jawab dan tepat waktu dalam melaksanakan tugas selama program magang 5. Menanggapi perbedaan latar belakang dan peran secara tepat dan mengutamakan tim 6. Tunjukkan komitmen kerja selama magang 7. Menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja 8. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah dan menyelesaikan proyek selama program magang 9. Mengkomunikasikan hasil identifikasi, perumusan dan pemecahan masalah yang dibahas secara efektif 10. Mahasiswa mampu mendefinisikan persediaan, sistem persediaan dan biaya-biaya persediaan 	4

	<p>11. Mahasiswa mampu merumuskan permasalahan dan kinerja sistem persediaan</p> <p>12. Mahasiswa mampu menerapkan model-model persediaan yang tepat</p> <p>13. Mahasiswa mampu menganalisis hasil perhitungan persediaan</p> <p>14. Mahasiswa mampu mendefinisikan batasan-batasan dalam model-model persediaan</p> <p>15. Mahasiswa mampu menggunakan model-model persediaan yang mempertimbangkan batasan-batasan yang ada</p> <p>16. Mahasiswa mampu menganalisis model-model persediaan dan merumuskan batasan batasannya</p> <p>17. Mahasiswa mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan tentang materi terkait</p>	
Mitigasi Resiko	<p>1. Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian dan prinsip-prinsip dasar Lean Manufacturing</p> <p>2. Mahasiswa diharapkan mampu menganalisis dan mengevaluasi waste yang ada di rantai produksi</p> <p>3. Mahasiswa mampu mengaplikasikan alat-alat dan teknik-teknik dalam Lean Manufacturing</p> <p>4. Mahasiswa mampu menjelaskan dan menerapkan konsep Lean Six Sigma</p>	2

1.5 Sasaran

1. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa memahamikondisi dunia kerja.
2. Memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.
3. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, melalui interaksi dengan dunia kerja dengan cukup waktu agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.
4. Meningkatkan mitra jejaring perusahaan/instansi lain.

1.6 Lokasi Magang

Perusahaan mitra yang dijadikan sebagai lokasi magang DUDI adalah perusahaan dengan perjanjian Kerjasama dengan Fakultas Sains dan Teknologi

BAB II

KEGIATAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang di dunia industri adalah perkuliahan dengan mengikuti semua kegiatan yang ada di lokasi magang

2.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

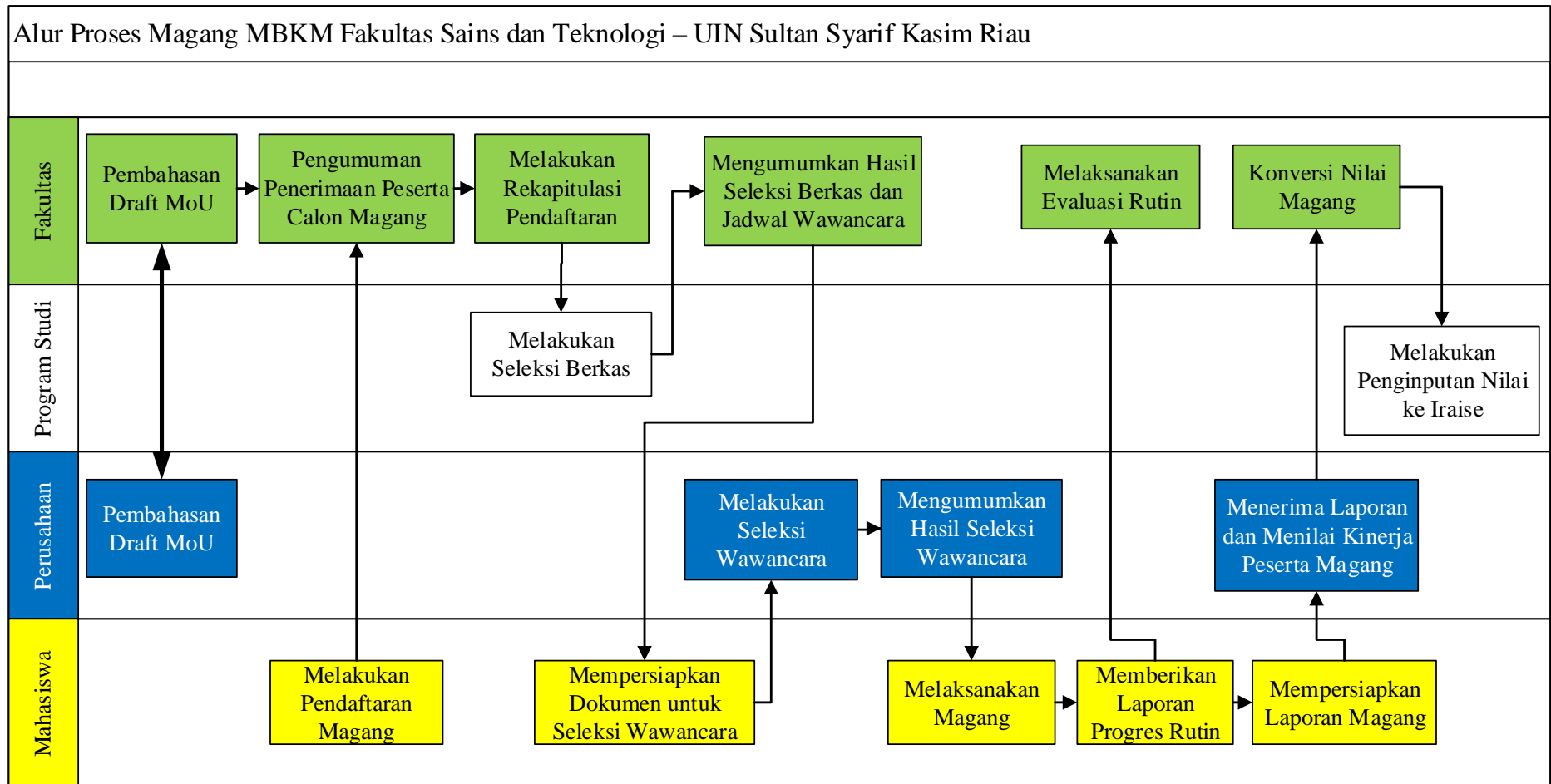
2.2.1 Persyaratan Magang

Mahasiswa mengambil Mata Kuliah Magang melalui pengisian KRS sesuai dengan daftar Mata Kuliah pada semesternya. Pengajuan Magang Industri berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif Semester V - VIII (tidak sedang cuti).
2. IPK minimal 3.
3. Menunjukkan daftar nilai/transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. Membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program magang yang bermaterai.

Panitia Pelaksana Magang mengusulkan dosen pembimbing magang sesuai dengan bidang keahlian ke Kaprodi dan selanjutnya Kaprodi mengusulkan surat tugas dosen pembimbing magang ke Dekan.

2.2.2 Tahapan Magang



2.2.3 Penanggung jawab Magang

1. Panitia Pelaksana Magang

Fakultas membentuk panitia pelaksana magang yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pelaksana yang bertugas mengkoordinasikan teknis pelaksanaan magang.

Tugas Panitia Pelaksana magang antara lain sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan magang sesuai dengan deskripsi pekerjaan.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

2. Dosen Pembimbing Magang (DPM)

Dosen pembimbing adalah dosen tetap Program Studi dengan tugas sebagai berikut.

- a. Membimbing mahasiswa tentang materi, pelaksanaan dan penulisan laporan magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang.
- c. Dosen pembimbing memeriksa catatan aktivitas (*logbook*) harian yang diisi oleh mahasiswa, melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang, membimbing dan menilai laporan magang, membimbing penulisan artikel *best practice* sebagai luaran wajib program magang.

3. Pembimbing Lapangan (*supervisor*)

Pembimbing lapangan adalah supervisor yang ditunjuk oleh

Mitra Magang, dengan tugas sebagai berikut.

- a. Membimbing, mengarahkan, mengawasi, serta memberikan masukan kepada mahasiswa magang berkaitan dengan suasana dan lingkungan tempat magang.
- b. Pembimbing lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

4. Tugas dan Kewajiban Peserta Magang

- a. Melaksanakan magang sesuai jadwal.
- b. Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat magang.
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- d. Mahasiswa harus menyusun jurnal harian kegiatan (*logbook*) magang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- e. Melakukan konsultasi/bimbingan dengan dosen pembimbing dalam menyusun laporan magang.
- f. Mempublikasikan dokumentasi kegiatan hariannya selama program magang di sosial media.
- g. Membuat video kreatif yang berisi rangkaian dokumentasi kegiatan selama mengikuti program magang.
- h. Mahasiswa menyusun laporan magang sesuai
- i. Mahasiswa mengikuti ujian pendadaran.
- j. Mahasiswa wajib menulis artikel best practice dari kegiatan magang.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Laporan magang disusun oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan magang. Laporan magang wajib dibuat oleh mahasiswa pada akhir semester. Catatan- catatan yang dibuat selama magang, berfungsi sebagai alat bantu atau bahan dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan. Laporan magang disusun sesuai aturan penulisan ilmiah. Sistematika laporan magang adalah sebagai berikut

3.1 Format Laporan

Pedoman laporan magang ini dibagi dalam tiga bagian meliputi bagian awal, isi dan akhir.

3.1.1 Bagian Awal

Bagian awal laporan magang terdiri atas:

1. Halaman Sampul (Cover)
2. Daftar Isi
3. Daftar Tabel (jika ada tabel)
4. Daftar Gambar (jika ada gambar)
5. Daftar Rumus (jika ada rumus)
6. Daftar Notasi (jika diperlukan)
7. Daftar Lain-Lain (jika diperlukan)
8. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Halaman Sampul (Cover)

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu laporan,

Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan

tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang laporan tersebut yang berupa judul, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa laporan itu dibuat.

Halaman Lembar Persetujuan

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan atas persetujuan pembimbing yang disusun atas hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.

Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan laporan atau pernyataan tentang penerimaannya oleh institusi penulis, telah dipertahankan didepan dewan sidang penguji.

Halaman Lembar Hak Atas Kekayaan Intelektual

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun laporan yang memberikan kewenangan kepada UIN Suska Riau untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan memublikasikan Laporan untuk kepentingan akademis, sedangkan hak cipta tetap pada penulis.

Halaman Pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan yang disusun adalah hasil karyanya sendiri, belum pernah ada dan diterbitkan sebelumnya.

Halaman Lembar Persembahan

Lembar Persembahan ini berisi tentang kata-kata rasa sukur kepada Allah Swt dan segala puji dan karuniannya telah memberikan rahmat kepada

penulis. Kemudian kata-kata persembahkan kepada keluarga atau orang-orang terdekat yang telah membantu secara moril atau materi selesainya masa kuliah penulis.

Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu laporan yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi laporan untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak.

Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas laporan. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan.

Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis.

Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam laporan. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).

3.1.2 Bagian Isi

Isi laporan disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh masing-masing Prodi sesuai kebutuhan dan bidang keilmuan. Pada umumnya Bagian isi Laporan terdiri atas: Pendahuluan, Landasan Teori, Metodologi, Analisis serta Kesimpulan dan Saran.

3.1.3 Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

1. Daftar Referensi
2. Lampiran (jika ada)

Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah nasional dan internasional.

Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi Laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan fakultas.

3.2 Penulisan laporan

Standar penulisan Laporan dibutuhkan untuk keseragaman dan kerapian tampilan. Laporan dibuat menggunakan bahasa Indonesia dan mengikuti

Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

a. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - a. Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - b. Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - c. Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - d. Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
3. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya)
4. Diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
5. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
6. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.
7. Laporan ditulis dengan awal paragraf menjorok kedalam satu tab (tujuh ketukan spasi).
8. Judul Bab menggunakan huruf 14pt dan ditebalkan (bold).
9. Sub judul atau sub-sub judul ditulis dengan ukuran huruf 12pt dan ditebalkan (bold).

b. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

c. Angka Romawi Kecil

1. Digunakan untuk bagian awal laporan, kecuali Halaman Sampul
2. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

d. Angka Latin

1. Digunakan untuk bagian isi laporan dan bagian akhir laporan.
2. Letak: Nomor halaman di tulis di sudut kanan bawah; 1,5 cm dari tepi bawah kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
3. Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

e. Halaman Sampul (COVER)

Halaman Sampul laporan, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

Halaman Sampul laporan terbuat dari karton tebal dilapisi kertas.

f. Ketentuan Halaman Sampul

Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.

- Tulisan UIN SUSKA RIAU menggunakan huruf Kapital
- Logo UIN: Logo UIN Suska Riau ukuran 4,5 cm x 4,5 cm
- Judul
- Jenis atau jenjang laporan
- Nama Prodi
- Nama
- NIM
- Fakultas Tempat

- Bulan & Tahun disahkannya laporan dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Januari 2020).
1. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis Laporan, dan judul laporan. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 14 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
 2. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

g. Halaman Judul

Halaman Judul laporan, secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya laporan. "*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Pada Program Studi...*"
2. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing 1 = single*) dan ukuransesuai dengan contoh pada Lampiran. Halaman Judul tidak diberi nomor halaman, tetapi tetap diperhitungkan.

h. Halaman Lembar Persetujuan

Halaman Lembar Persetujuan ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran.

i. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan laporan ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran.

j. Halaman Hak Atas Kekayaan Intelektual

Halaman secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada

Lampiran.

2. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

k. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari laporan.
2. Maksimum 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
3. Spasi 1,0 (*line spacing = 1.0 lines*)
4. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
5. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
6. Nama Mahasiswa (dengan NIM) dan Prodi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul laporan.
7. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia.
8. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
9. Semua istilah asing ditulis miring kecuali nama.
10. Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

l. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih laporan, secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line*

spacing = 1.5 lines) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.

2. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
3. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalukeluarga atau teman.
4. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2(dua) kali Enter.

m. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi laporan secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal(*line spacing = single*).
2. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran.
3. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

n. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar laporan secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal(*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran.
2. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

o. Isi Laporan

Ketentuan umum penulisan bagian isi laporan adalah sebagai berikut:

1. Secara umum bagian isi laporan terdiri atas: Pendahuluan, Landasan Teori, Metodologi Penelitian, Analisis serta Kesimpulan dan Saran.

Diantara tiap Bab diberi lembar pemisah warna biru muda dengan logo UIN

ditengah.

2. Semua huruf ditulis dengan huruf Times New Roman 12 pt menggunakan spasi 1,5 (line spacing 1,5).
3. Setiap Bab dimulai pada halaman baru.
4. Nomor Bab ditulis dengan angka Romawi.
5. Judul Bab ditulis dengan menggunakan huruf kapital dicetak tebal dan posisi di tengah (center justification). Judul Bab ditulis di bawah kata Bab dengan menggunakan huruf Times New Roman 12 pt dan dicetak tebal (bold) serta menggunakan spasi tunggal (line spacing 1 atau single) jika judul lebih dari 1 baris. Penulisan judul Bab tidak diikuti dengan garis bawah dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Contoh :

BAB I

PENDAHULUAN

6. Tingkat penomoran pada bab dan sub-bab maksimal adalah 3 (tiga) tingkat.
Contoh: 1.1.1 2.
7. Perpindahan antar bab tidak menggunakan sisipan halaman khusus Hanya diberi kertas belogo UIN.

p. Gambar

Ketentuan umum penulisan Gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik dan diagram termasuk dalam gambar dan diberi judul.
2. Gambar diletakkan di antara paragraf yang paling banyak membahasnya.
3. Posisi peletakkan adalah rata tengah (center alignment) pada halaman. Judul diletakkan di bawah gambar tersebut dengan jarak 1,5 spasi pada posisi rata tengah (center).
4. Apabila judul lebih dari 1 baris maka penulisan tetap mengikuti kaidah rata tengah, namun dengan spasi tunggal (line spacing 1 atau single).
5. Penulisan judul gambar menggunakan huruf besar pada awal kata.

6. Judul gambar langsung mengikuti nomor gambar.
7. Penomoran gambar mengikuti format (nomor bab.nomor urut). Nomor urut pada setiap Bab diawali dengan angka 1 (satu).

Contoh:

- Penomoran pada Bab 1: Gambar 1.1, Gambar 1.2
 - Penomoran pada Bab 2: Gambar 2.1, Gambar 2.2 9.
8. Sumber acuan gambar harus dicantumkan jika gambar bukan gambar hasil olahan sendiri.
 9. Sumber acuan gambar dituliskan 1,5 spasi di bawah judul gambar menggunakan huruf tegak Times New Roman 10pt.
 10. Diberi keterangan "telah diolah kembali", jika hasil olahan.
 11. Gambar harus dibuat mandiri agar dapat dimengerti pembaca tanpa membaca keterangan dalam paragraf penjelasan.
 12. Kalimat atau alinea baru dimulai dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul atau sumber acuan gambar.
 13. Jika diperlukan dapat dipotong dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mengetikkan nomor yang sama, dengan keterangan "sambungan" dalam kurung.

q. Tabel

Ketentuan umum penulisan tabel adalah sebagai berikut:

1. Tabel diletakkan di antara paragraf yang paling banyak membahasnya.
2. Posisi peletakkan tabel adalah rata tengah (center alignment) pada halaman.
3. Judul tabel ditulis pada posisi kiri atau tengah atas dengan jarak 1,5 spasi pada posisi rata tengah (center).
4. Apabila judul tabel lebih dari 1 baris maka penulisan tetap mengikuti kaidah rata tengah, namun dengan spasi tunggal (line spacing 1 atau single).
5. Penulisan judul tabel menggunakan huruf besar pada awal kata.
6. Penomoran tabel mengikuti format (nomor bab.nomor urut). Nomor urut

pada setiap Bab diawali dengan angka 1 (satu). Contoh: - Penomoran pada Bab 1: Tabel 1.1, Tabel 1.2 - Penomoran pada Bab 2: Tabel 2.1, Table 2.2.

7. Sumber acuan tabel harus dicantumkan jika tabel tersebut bukan tabel hasil olahan sendiri.
8. Sumber acuan tabel dituliskan pada akhir judul tabel menggunakan huruf tegak Times New Roman 10pt.

r. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnyanya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$MQ 209 43, 530 \dots\dots\dots(5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

s. Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang disempurnakan edisi terbaru.

t. Daftar Referensi (Pustaka)

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi.

Hal-hal yang harus di perhatikan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Cetakan yang bisa masuk ke dalam daftar pustaka adalah artikel jurnal ilmiah dan buku teks (text book). Catatan kuliah, wikipedia, diktat kuliah maupun artikel populer di dalam majalah dan opini dalam situs blog tidak dapat

dimasukan ke daftar pustaka.

2. Tidak memakai nomor urut, baris kedua di tulis menjorok satu tab dengan ukuran paragraf 15 pt.
3. Nama penulis di mulai dengan mana keluarga atau marga (*family name*).
4. Tidak di benarkan mencantumkan gelar akademik maupun tanda kepangkatan tertentu.

u. Format Penulisan Daftar Pustaka/Referensi

1. Buku

1. Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

2. Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

3. Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

2. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

3. Serial

1. Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior.

Journal of Personality and Social Psychology, 79, 274-285.

2. Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children'smental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115 116.

4. Publikasi Elektronik

1. Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

2. Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

3. Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.html>

v. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

1. Lampiran diberi nomor mulai dari A, B, sesuai bagian tertentu lampiran
2. Halaman lampiran di beri nomor dengan format: <nomor lampiran> -
3. <nomor halaman>, contoh: A-1. Halaman pertama tiap lampiran di tulis di sebelah kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya dari bab tersebut ditulis di kanan atas.

BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1 Ketentuan Umum

1. Laporan diketik di kertas HVS putih ukuran A4 (21.5 x 28 cm) 80 gram. Jikadigandakan (difotokopi), kertas sama dengan kertas pertama (asli).
2. Laporan magang diketik dengan menggunakan tipe huruf Times New Roman 12 pt.
3. Batas ketikan menggunakan ketentuan: tepi kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm. Isi teks diketik dengan spasi double.
4. Sampul luar berwarna hijau (prodi PBSI) dan merah (prodi PMTK) dengan tulisan berwarna hitam, berbahan karton buffalo

4.2 Halaman Judul

1. Judul ditulis dengan huruf capital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Lebih terinci cara penulisannya tersaji pada Lampiran 3 Di atas judul ditulis kata 'LAPORAN MAGANG', lalu diikuti dengan logo UIN SUSKA .
2. Nama penulis dan NPM ditulis di bawah logo UIN SUSKA yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari Program Studi, Fakultas, dan Universitas, yang diakhiri dengan tahun penyusunan laporan magang.

4.3 Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Halaman persetujuan dan pengesahan berisi:

1. Judul Laporan Magang/.
2. Nama dan tempat Magang/ dan Nomor Telepon/Fax.
3. Nama Peserta dan NIM.
4. Program Studi.

5. Pengesahan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
6. Mengetahui Koprodi dan Dekan

4.4 Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis dengan huruf kapital. Tulisan **KATA PENGANTAR** ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Nama tempat (kota), tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan magang ditempatkan pada bagian kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris akhir teks tanpa diakhiri dengan tanda baca apa pun.

4.5 Daftar Isi

Daftar isi memuat informasi tentang isi tulisan dalam laporan serta petunjuk halaman tempat tulisan berada. Tulisan **DAFTAR ISI** ditempatkan di tengah- tengah bagian atas halaman. Untuk memudahkan perujukan susunan derajat penomoran dalamdaftar isi yang dipilih sebagai sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL/ GAMBAR/ BAGAN (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

- A. Gambaran Perusahaan Tempat Magang
- B. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang
- C. Hasil Pelaksanaan Magang

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Tulisan **DAFTAR TABEL/ GAMBAR** ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/ gambar/ bagan yang ditulis di atas setiap tabel/ gambar yang dimaksud. Nomor tabel/ gambar/ bagan ditulis dengan menggunakan angka Arab. Antara daftar table/gambar dengan table/gambar berjarak dua spasi, sedangkan kalimat di dalam table/gambar berjarak satu setengah spasi. Kalau kalimat lebih dari satu baris, maka kalimat tersebut berjarak satu spasi.

4.6 Judul Bab dan Sub Bab

Judul bab ditulis dengan huruf capital dan dicetak tebal dengan posisi seimbang di tengah-tengah halaman dan tanpa titik dan selalu dimulai dengan halaman baru. Judul sub bab ditulis di pinggir kiri, sesuai dengan penulisan daftar isi. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Demikian pula dengan penulisan sub bab, yakni mengikuti ketentuan sub bab.

4.7 Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun sesuai format seperti contoh dibawah ini.

Baxter, C. (1997). Race equality in health care and education. Philadelphia: Balliere Tindall.

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields. Washington, DC: American Psychological Association.

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Crespo, C.J. (1998, March). Update on national data on asthma. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

BAB V

LUARAN DAN EVALUASI PROGRAM MAGANG

5.1 Luaran Program Magang

Program magang ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan beragam keterampilan siap kerja. Selain itu, setelah mengikuti program magang, mahasiswa juga diharapkan memiliki gambaran nyata tentang kondisi di lapangan yang sesungguhnya. Oleh karena itu, beberapa luaran yang ditargetkan dari program magang ini adalah sebagai berikut:

1. Log Book harian dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan harian yang di upload/*di publish* di media sosial peserta setiap harinya
2. Dokumentasi kegiatan selama program magang di dunia industry dan dunia usaha yang dikemas dalam bentuk video kreatif dengan durasi maksimal 10 menit, diupload ke akun youtube pribadi, dan link nya dikirim ke Dosen Pembimbing;
3. Laporan Akhir;

5.2 Evaluasi Program Magang

Evaluasi dan penilaian magang dilakukan untuk mengukur capaian dari program magang yang telah dilakukan. Bentuk evaluasi dalam Program Magang DUDI—PKKM ini dilakukan melalui beberapa penilaian yakni penilaian oleh pembimbing lapangan di dunia industri, dan penilaian oleh dosen pembimbing. Penilaian pembimbing lapangan di tempat magang difokuskan pada beberapa aspek yakni: 1) kepribadian (meliputi beberapa aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja); 2) kemampuan dalam menelaah, menyusun, dan mengimplementasikan perangkat pembelajaran. Sementara itu, penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing mencakup penilaian laporan, penilaian pada ujian pendadaran, dan penilaian praktik pembelajaran sederhana di kelas (mikro

teaching). Secara rinci, bentuk penilaian pada program magang disajikan sebagai berikut:

Tabel 2. Aspek dan Frekuensi Penilaian

No	Aspek Penilaian	Frekuensi Penilaian		
		Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing	
1	Penilaian magang diDunia Industri	1 kali	-	
2	Penilaian Magang di dunia usaha			
	Penilaian kepribadian dan telaah kurikulum	1 kali	-	
	Penilaian praktik mengajar sederhana/mikro teaching	4 kali	1 kali	
	Artikel ilmiah	-	1 kali	
3	Penilaian Presentasi	-	1 kali	

Skala penilaian program magang sesuai dengan skala penilaian yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Rentang Penilaian

No.	Rentang Nilai	Huruf	Angka Mutu	Keterangan
1	80.00–100.00	A	4	Baik Sekali
2	76.25–79.99	A -	3.67	
3	68.75–76.24	B +	3.33	Baik
4	65.00–68.74	B	3.00	
5	62.50–64.99	B -	2.67	
6	57.50–62.49	C +	2.33	Cukup
7	55.00–57.49	C	2.00	
8	51.25–54.99	C -	1.67	
9	43.75–51.24	D +	1.33	Kurang
10	40.00–43.74	D	1.00	
11	00.00–39.99	E	0.00	Gagal

LAMPIRAN RINCIAN AKTIVITAS KEGIATAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR

KAMPUS MERDEKA - DUDI

Nama Nurul Arsyla
 NIM 11850222153
 Jenis Program MBKM Magang Bersertifikat
 Magang Bersertifikat di PT. Aneka Gas
 Nama Program MBKM Industri, Tbk - Pelintung
 Senin - Sabtu/ 07 November - 12
 Minggu Pelaksanaan November 2022

No	Rincian Aktivitas Kegiatan MBKM	Kode Aktivitas	Durasi
1	Review HC dan Approval BPD Karyawan	B	1
2	Melakukan Perpanjangan Kontrak Karyawan Wilayah Sumatera II	B	1
3	Melakukan Update Data Atasan Wilayah Sumatera II	B	2
4	Melakukan pendaftaran Karyawan In dan Out pada Sistem HC Tracker	B	1
5	Melakukan Rekapitulasi lembur karyawan per Januari 2022 - November 2022	C	3
6	Melakukan Rekapitulasi Absen Karyawan Bulan Oktober Wilayah Sumatera II	C	2
7	Melakukan pengisian A3 Report ISO Wilayah Pelintung dan Batam	B	1
8	Melakukan Follow Up Pengisian KPI TW III 2022 kepada manager setiap wilayah	C	3
9	Melakukan Pengisian FR Sumatera II pada G- Drive	B	2
10	Melakukan Follow Up	C	4

Kode Aktivitas	Durasi (Jam)
A	4
B	12
C	14
D	2,5
E	2,5
	35

	approval lembur karyawan kepada manager setiap wilayah		
--	--	--	--

Disetujui oleh:
Pembimbing
Perusahaan

Pembimbing MKBM

Dibuat oleh :
Mahasiswa MBKM



Pujadi



Prof. Fitra lestari .Ph.D



Nurul Arsyla

Alokasi jam kegiatan MBKM ke sks

2 sks = 3.5 jam per minggu

3 sks = 5.25 jam per minggu

4 sks = 7 jam per minggu

5 sks = 8.75 jam per minggu

6 sks = 10.5 jam per minggu

8 sks = 14 jam per minggu