



BUKU PANDUAN MAGANG INDUSTRI MAHASISWA

PROGRAM STUDI D-III MESIN INDUSTRI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN TEKNIK MESIN
2016**

SURAT KEPUTUSAN
KETUA JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI LHOXSUEMAWE
NOMOR : 12/PL20/R1.3/SK/2017
Tentang
TIM PENYUSUN PANDUAN MAGANG INDUSTRI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III MESIN INDUSTRI

KETUA JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI LHOXSUEMAWE

- Menimbang : a. Bahwa untuk tercapainya visi dan misi penjaminan mutu akademik Program Studi D-III Mesin Industri, perlu dilaksanakan kegiatan penyusunan Panduan Magang Industri Mahasiswa.
- b. Bahwa tim pelaksana kegiatan penyusunan Panduan Magang Industri Mahasiswa Program Studi D-III Mesin Industri sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Berdasarkan poin a dan b di atas, perlu adanya persetujuan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
4. Keputusan Mendikbud No. 100/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No.949 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Ketua Jurusan Teknik Mesin.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk saudara-saudara yang namanya tercantum pada daftar lampiran keputusan ini sebagai sebagai Tim Penyusun kegiatan Panduan Magang Industri Program Studi D-III Mesin Industri Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya, jika dalam penetapan keputusan ini kemudian ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Buketrata, Lhokseumawe
Pada Tanggal : 15 Mei 2017
Ketua Jurusan Teknik Mesin
Politeknik Negeri Lhokseumawe
dto,

Syukran, ST.,MT
Nip. 19770808 200312 1 001

- Tembusan :
1. Pembantu Direktur I
 2. Para Ka.Prodi D-III Mesin Industri
 3. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe
Nomor : 12/PL20/R1.3/SK/2016 Tanggal 15 Mei 2017

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN MAGANG INDUSTRI MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III MESIN INDUSTRI**

No.	Jabatan	Nama	NIP
1	Penanggung jawab	Syukran, ST.,MT	19770808 200312 1 001
2	Ketua	Hamdani, SST.,MT	19740711 199903 1 003
3	Sekretaris	Azwinur, ST.,MT	19790510 201404 1 001
4	Anggota	Ir. H. Ramli Usman, MT	19570713 198803 1 001
5		Dr. Samsul Bahri, ST., MT	19730601 199903 1 010
6		Ir. Jenne Syarief, MT	19650706 199303 2 006
7		Ir. Nawawi Juhan, MT	19650507 199303 1 006

Ditetapkan di : Buketrata, Lhokseumawe
Pada Tanggal : 15 Mei 2017
Ketua Jurusan Teknik Mesin
Politeknik Negeri Lhokseumawe
dto,

Syukran, ST.,MT
Nip. 19770808 200312 1 001

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe saat ini membawahi 3 program studi yaitu program study D-III Teknik Mesin, D-IV Teknik produksi dan perawatan (TMPP) dan D-III Mesin Industri. Sistem pembelajaran dilaksanakan mengacu kepada kurikulum standar BSNP yang terus di perbaharui sesuai dengan tuntutan stake holder. Kerja praktek/ Magang Industri merupakan salah satu mata kuliah wajib baik pada prodi D-III TM, D-III MI dan D-IV TMPP. Namun system pelaksanaannya berbeda antara prodi D-III dan D-IV terutama pada jangka waktu pelaksanaannya. Maka penuntun Magang Industri ini secara khusus diperuntukkan bagi mahasiswa prodi D-III MI, namun demikian Mahasiswa prodi D-IV TMPP dan D-III TM juga dapat menggunakannya.

System pembelajaran pada program studi Diploma III Teknik Mesin, Diploma III Mesin Industri dan Diploma IV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan ketrampilan dengan kualifikasi Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Sains terapan (S.ST). Dimana keduanya dewasa ini sangat dibutuhkan untuk mendukung kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pembangunan daerah, nasional maupun internasional. Program Diploma III diselesaikan selama 6 semester efektif, lulusannya diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara lulusan Perguruan Tinggi (S-1) atau D-IV dengan lulusan Sekolah Kejuruan Teknik. Sedangkan D-IV melaksanakan pendidikan setara dengan S-1 yang menitik beratkan pada ilmu terapan (vokasional). Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan vokasi yang memiliki *hard skill* dan *softSkill* yang handal, cerdas dan terampil dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan D-III, kepada para mahasiswa diwajibkan melaksanakan kerja praktek/ magang Industri pada perusahaan selama 1 s.d 2 bulan dan membuat laporannya dalam bentuk karya tulis ilmiah. Penempatan mahasiswa pada suatu instansi / industri tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan wawasan berpikir dan pengetahuan yang lebih luas. Selama Magang Industri mahasiswa akan melakukan observasi, pengumpulan informasi, maupun pengamatan berbagai proses atau prosedur kerja di industri/instansi. Hal ini secara umum dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan wawasan, pemahaman dan pengalaman praktek langsung pada dunia kerja nyata sehingga mampu membandingkan teori dan pengalaman kerja di lapangan dalam berbagai bidang sesuai dengan Program Studinya masing-masing. Disamping itu, MAGANG INDUSTRI juga dapat melatih mahasiswa dalam menulis laporan sesuai dengan kaidah tulisan ilmiah.

Pembuatan panduan umum kerja praktek ini ini dimaksudkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerja praktek dari tahap persiapan, implementasi dan pembuatan Laporan dalam bentuk tulisan ilmiah. Sehingga diharapkan pelaksanaan kerja praktek dapat dilaksanakan secara efektif dari segi waktu dan sasaran pelaksanaannya. Penuntun umum Magang Industri ini membahas tatacara penulisan laporan dan kaidah-kaidahnya yang lebih detail, prosedur Magang Industri dan format-format isian yang harus disiapkan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Magang Industri, dan Standart Operasional Prosedure pelaksanaannya.

1.2 Tujuan Magang Industri

Setiap mahasiswa Jurusan Teknik Mesin PNL yang mengambil Magang Industri harus mencantumkan 2 jenis tujuan yaitu Tujuan Umum dan Tujuan khusus.

A. Tujuan Umum pelaksanaan Magang Industri dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam bentuk Magang Industri pada Industri/Instansi serta menelaah bila terjadi perbedaan untuk penyesuaian.
2. Mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia Industri/Instansi.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni oleh para lulusan.
4. Menambah wawasan mahasiswa mengenai kerja dan manajemen Industri/Instansi

B. Tujuan khusus :

Adapun tujuan khusus harus disesuaikan dengan topic kajian yang diambil selama Magang Industri, tugas khusus ini mencerminkan focus kajian selama pelaksanaan Magang Industri yang poin-poinnya harus sesuai dengan arahan ke dua pembimbing yaitu pembimbing lapangan dan institusi.

BAB II. ATURAN UMUM PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

2.1 PERSYARATAN PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

A. Syarat Akademik& Umum

1. Lulus semester IV dan telah menyelesaikan kewajiban administrasi/keuangan untuk semester V.
2. Berpenampilan rapi dan sopan, tidak berambut gondrong bagi pria dan sanggup bertingkah laku baik selama pelaksanaan Magang Industri.

B. Syarat Administrasi

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

1. Surat Keterangan Izin dari orang tua (untuk yang melaksanakan Magang Industri di luar daerah dan dalam daerah)
2. Form Daftar Hadir Mahasiswa Magang Industri
3. Form Laporan kegiatan harian Magang Industri
4. Form Penilaian Industri (Lembaran Evaluasi lapangan)
5. Kalender Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
6. Surat Pengantar Pelaksanaan Magang Industri dari Jurusan Masing-masing
7. Form Penilaian Laporan dan Presentasi Magang Industri
8. Fotocopy KTM yang masih berlaku
9. Fotocopy polis asuransi
10. Kuisisioner Tracer Study (feed back dari Industri/Instansi)

2.2. PROSES PERMOHONAN MAGANG INDUSTRI

Mahasiswa mengajukan permohonan Magang Industri yang ditujukan kepada Jurusan/prodi di Lingkungan PNL dengan melampirkan

proposal Magang Industri dengan data perusahaan/instansi yang lengkap.

- 1 Setelah disetujui, maka Jurusan/Prodi mengeluarkan surat Permohonan Penempatan MAGANG INDUSTRI ke perusahaan/Instansi dengan diketahui oleh Kepala Bagian Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- 2 Mahasiswa menyerahkan/mengirim surat permohonan tersebut ke lokasi Magang Industri.
- 3 Jawaban yang diberikan perusahaan / instansi pemerintah apakah mahasiswa diterima / tidak dibawa langsung oleh mahasiswa ke masing-masing Jurusan/Prodi.
- 4 Bagi mahasiswa yang diterima untuk Magang Industri harap segera mengurus syarat administrasi pelaksanaan Magang Industri melalui Jurusan/Prodi masing-masing, sedangkan bagi mahasiswa yang tidak diterima, agar segera mencari lokasi Magang Industri yang lain.

2.3. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

Magang Industri akan dilaksanakan dalam kurun waktu 4 Minggu (1 bulan); Adapun waktu pelaksanaan Magang Industri agar dipilih oleh mahasiswa dengan pertimbangan tidak mengganggu jadwal perkuliahan yaitu dalam kurun waktu libur semester genap

2.4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta Magang Industri memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengikuti seluruh prosedur pelaksanaan Magang Industri Lapangan dengan baik,

- b. melaksanakan seluruh kegiatan di lapangan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan,
- c. wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di tempat/lokasi mahasiswa melaksanakan Magang Industri,
- d. menerapkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya untuk ikut membantu perusahaan / instansi dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lokasi Magang Industri.
- e. menjaga nama baik diri, almamater, maupun hubungan kerja dengan pihak perusahaan/instansi,
- f. melaksanakan proses bimbingan yang intensif baik dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing dari Jurusan dalam hal penyusunan laporan dan seminar,
- g. melaksanakan seminar Magang Industri atas laporan yang telah selesai disusun.

2. Dosen Pembimbing dari Jurusan mempunyai tugas :

- a. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan Magang Industri
- b. Mengarahkan mahasiswa dalam persiapan dan pelaksanaan Magang Industri
- c. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan MAGANG INDUSTRI, terutama sistematika penulisan laporan.
- d. Memberikan nilai kepada mahasiswa peserta MAGANG INDUSTRI dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi
- e. Mendampingi mahasiswa bimbingan pada saat Presentasi laporan dalam seminar yang diadakan mahasiswa peserta MAGANG INDUSTRI dan bertindak sebagai pembahas.

3. Pembimbing Perusahaan/Instansi mempunyai tugas :

- a. Memberikan pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta MAGANG INDUSTRI
- b. Mengawasi kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan MAGANG INDUSTRI
- c. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa
- d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan
- e. Menyetujui dan mengesahkan bukti laporan kegiatan harian mahasiswa MAGANG INDUSTRI
- f. Memberi Nilai bimbingan selama di Industri
- g. Memberikan surat keterangan sebagai bukti mahasiswa selesai melaksanakan MAGANG INDUSTRI
- h. Mengirimkan surat-surat dan formulir yang telah diisi, disahkan dengan membubuhkan tanda tangan serta cap perusahaan dan ditujukan kepada Pembantu Direktur I,Up. Ketua Jurusan/Program Studi dalam amplop yang tertutup dan disegel

2.5. PEMINDAHAN/PEMBATALAN MAGANG INDUSTRI

Pada saat pelaksanaan MAGANG INDUSTRI sedang berjalan, tidak diizinkan berpindah tempat MAGANG INDUSTRI; Pemindahan tempat MAGANG INDUSTRI hanya dilakukan apabila terjadi hal berikut ini:

Politeknik Negeri Lhokseumawe/Jurusan menemukan ketidaksesuaian yang sangat mengkhawatirkan atau tempat MAGANG INDUSTRI mempunyai resiko keselamatan kerja tinggi, maka tempat MAGANG INDUSTRI dapat dipindahkan ke perusahaan lain melalui mekanisme di Komisi MAGANG INDUSTRI tingkat Jurusan.

2.6. PEMBERHENTIAN MAGANG INDUSTRI

Bagi mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat MAGANG INDUSTRI karena melanggar aturan, maka tidak ada penggantian tempat MAGANG INDUSTRI dan secara otomatis mahasiswa tersebut harus mengulang program MAGANG INDUSTRI pada tahun berikutnya atau dikeluarkan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe

BAB III
TATA TULIS LAPORAN MAGANG INDUSTRI

3.1. PENYUSUNAN KERANGKA TULISAN ILMIAH (OUTLINE)

Bagaimanapun berpengalamannya seorang penulis, ia tidak akan dapat mulai bekerja tanpa membuat kerangka kerja atau yang lazim disebut outline. Kerangka untuk karya tulis itu tidak ubahnya sebagai *blue print* bagi seorang arsitek yang akan membuat sebuah gedung. Seorang arsitek membuat *blue print* untuk meyakinkan bahwa semua bagian gedung yang akan dibangunnya itu sudah sesuai atau belum. Demikian halnya dengan seorang penulis baru bisa mulai menulis jika ia yakin bahwa semua gagasan yang akan dituliskannya sudah benar-benar pas.

Paling tidak, ada tiga alasan mengapa seorang penulis harus membuat kerangka tulisan yaitu :

1. Pembuatan kerangka tulisan dapat membantu penulis mengorganisasikan idenya. Karena kerangka tersebut dapat meyakinkan penulis bahwa ia tidak akan memasukkan hal-hal yang tidak relevan, melewatkan butir-butir yang penting dan dapat menyusun ide-ide pendukung dalam susunan yang logis.
2. Pembuatan kerangka tulisan akan mempercepat proses penulisan. Karena penyiapan sebuah kerangka tulisan berarti sudah menyelesaikan 75% dari karya tulis yang akan kita garap. Apabila kerangka sudah ada, penulisan yang sebenarnya akan berjalan lancar, sebab kita tidak lagi merasa khawatir akan adanya kemacetan pikiran karena kita sudah memiliki rencana yang terorganisir secara rapi untuk diikuti.
3. Adanya kualitas bahasa yang tinggi. Hal ini bisa terjadi sebab kita memusatkan perhatian pada penyusunan kalimat yang lebih gramatikal dan pemilihan kata yang lebih tepat;

kita tidak lagi terganggu oleh pencarian ide secara mendadak dan mengorganisasikan ide-ide yang diperoleh secara mendadak itu.

3.2. Prinsip-Prinsip Penulisan Kerangka Tulisan Ilmiah

Ada 2 prinsip penulisan kerangka tulisan yang perlu kita perhatikan yaitu prinsip persamaan nilai dan prinsip keparalelan.

a. Prinsip persamaan nilai

Dalam suatu penulisan kerangka tulisan yang resmi, gagasan-gagasan yang derajat nilainya sama harus diberi kodifikasi yang sederajat. Ini berarti setiap gagasan yang diberi kodifikasi A, B, C, dan seterusnya, kodifikasi 1, 2, 3, dan seterusnya, dan a, b, c, dan seterusnya pula, haruslah mempunyai derajat yang sama nilainya.

b. Prinsip keparalelan

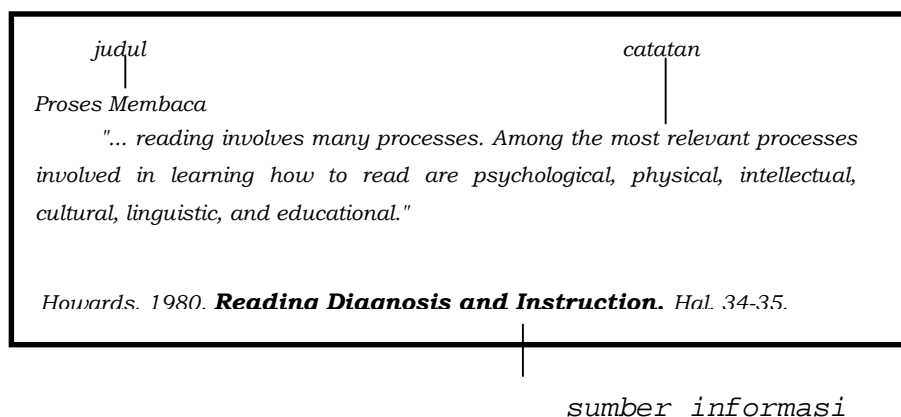
Setiap bagian kerangka tulisan yang resmi haruslah ditulis dalam bentuk yang paralel. Maksudnya, semua gagasan yang telah diberi kodifikasi yang sederajat haruslah ditulis dalam ungkapan gramatika yang seragam, sehingga kita memperoleh kerangka tulisan dalam bentuk kalimat, frasa, atau kata.

3.3. SISTEM PENCATATAN

Masing-masing orang mempunyai sistem mencatat yang mungkin tidak sama dengan yang dilakukan orang lain. Ada yang mencatat hasil bacaannya pada lembaran-lembaran kertas yang lepas-lepas dan ada pula yang mencatat pada kartu yang biasa disebut notecard seperti ditunjukkan dibawah ini. Sistem pencatatan pada kartu adalah yang paling baik karena kartu mudah disusun

dengan memindah-mindahkan urutannya yang disesuaikan dengan urutan logika butir-butir pikiran yang akan kita tulis

Contoh Notecard:



3.3.1. JENIS-JENIS CATATAN

Ada empat cara utama untuk mencatat hasil bacaan, yaitu dengan membuat: (a) ringkasan (summary), (b) parafrase, (c) kutipan langsung, dan (d) kombinasi antara ringkasan atau parafrase dengan kutipan langsung.

a. Ringkasan

Dalam membuat ringkasan, substansi tulisan dinyatakan dengan kalimat dan kata-kata kita sendiri dalam jumlah yang lebih sedikit dari jumlah kata atau kalimat pada teks asli. Supaya kita dapat membuat ringkasan yang baik, kita harus menguasai benar isi materi. Karena itu, langkah yang harus ditempuh pada waktu membuat ringkasan adalah pemahaman isi bacaan, pembuatan kembali kerangka isi bacaan, dan akhirnya penyusunan ringkasan itu sendiri.

b. Parafrase

Parafrase sebenarnya merupakan salah satu keterampilan menulis, di mana informasi dari sumber-sumber informasi ditulis kembali dengan kata-kata atau kalimat yang berbeda, tetapi maknanya tidak berubah dari aslinya. Parafrase ini sering dipakai sebagai pengganti kutipan langsung. Pada umumnya, parafrase dipergunakan untuk menulis kembali tulisan-tulisan pendek, misalnya kalimat, sederetan kalimat, atau paragraf. Oleh karena dalam pembuatan parafrase tidak ada informasi yang dikurangi, baik yang bersifat umum maupun yang khusus, maka panjang parafrase biasanya kurang lebih sama dengan teks aslinya. Proses pembuatan parafrase sama dengan proses pembuatan ringkasan, yaitu: pemahaman isi bacaan, pembuatan kembali kerangka isi bacaan, dan akhirnya penyusunan ringkasan itu sendiri.

c. Kutipan

Kutipan juga penting dalam penulisan karya tulis ilmiah. Hampir dalam semua jenis karya tulis ilmiah, mulai dari penulisan makalah sampai dengan penulisan disertasi, penulis biasanya tidak dapat melepaskan diri dari penggunaan kutipan untuk mendukung gagasannya.

Kutipan (citation) adalah pinjaman kalimat atau pendapat dari seseorang pengarang, ahli, atau ucapan seseorang yang terkenal, baik terdapat dalam buku-buku, jurnal ilmiah, majalah atau sejenisnya dan internet. Dalam semua penulisan karya ilmiah, mulai dari makalah, laporan kerja praktek, tugas akhir, thesis sampai disertasi, seorang penulis pasti memakai kutipan untuk mendukung idenya. Fungsi utama kutipan dalam karya ilmiah adalah menegaskan isi uraian atau membuktikan kebenaran yang diajukan oleh penulis berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari

literatur, pendapat seseorang atau pakar, bahkan pengalaman empiris. Jadi kutipan hanya berfungsi sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapat kita.

Dilihat dari cara pengutipan, ada dua jenis kutipan: (a) kutipan langsung dan (b) kutipan tak langsung. Kutipan langsung ialah kutipan di mana kata-kata pengarang diambil seluruhnya tanpa dikurangi.

Kutipan langsung biasanya ditulis di antara tanda petik ("..."). Perhatikan contoh berikut.

Dr. David Doom, Ketua Perkumpulan Keluarga Berencana, mengatakan, bahwa *"Jika pertumbuhan penduduk bumi tidak dikendalikan, maka planet bumi ini pada tahun 2000 tidak lagi dapat dihuni."*

Sementara kutipan tak langsung adalah kutipan di mana kata-kata asli pengarangnya mengalami perubahan. Kutipan tak langsung ini ditulis tanpa tanda petik.

Salah satu bentuk gramatika yang dipakai dalam kutipan ialah frasa atau klausa yang isinya melaporkan informasi yang dipinjam dari sumber lain. Contoh frasa yang lazim dipakai untuk melaporkan itu terdapat dalam daftar di bawah ini.

1. mengatakan (bahwa) ...
2. mempertahankan (bahwa) ...
3. melaporkan (bahwa)...
4. menyebutkan (bahwa)...
5. Menurut.....
6. Sesuai dengan
7. Sebagaimana dinyatakan oleh
8. Dilaporkan oleh

Ada dua macam bentuk kutipan, yaitu: kutipan langsung dan kutipan tak langsung. Kutipan langsung ialah kutipan yang

diambil persis sama dengan sumber aslinya tanpa mengubah susunan kalimatnya.

Jika kita mengutip pendapat orang lain, ada beberapa hal yang harus diperhatikan.

1. kutipan harus akurat, baik untuk kutipan langsung maupun kutipan tak langsung. Makna tidak boleh berubah dari makna aslinya. Jika kita membuang beberapa kata, karena kita anggap sangat tidak berguna, pakailah tanda elips, yaitu tiga titik (...) atau kelipatannya (... ..) untuk menunjukkan bahwa tiga titik itu menggantikan bagian yang terbuang tadi.
2. Jika kita mengutip pendapat orang lain jangan sekali-kali kita mengubah makna pendapat itu, disamping itu, kita perlu memberi tanda-tanda bacaannya yang tepat.

3.4. PENULISAN NASKAH KARYA ILMIAH

Dalam proses penulisan naskah, piranti yang tidak boleh lepas dari meja kerja kita adalah kerangka tulisan, kartu catatan, kamus, kartu bibliografi, dan buku-buku. Semua piranti itu harus mudah dijangkau setiap saat diperlukan. Kita atur kartu-kartu catatan yang berisi catatan-catatan kita itu sesuai dengan kerangka yang telah kita buat. Di samping itu, kartu-kartu bibliografi sudah kita susun pula menurut abjad. Proses seterusnya ialah memikirkan masalah retorika sebagaimana yang terdapat pada butir-butir berikut.

3.4.1. Pengembangan Paragraf

Perlu kita ingat bahwa tulisan yang baik tidak hanya bergantung pada pemakaian bahasa yang gramatikal, tetapi juga sangat bergantung pada penulisan paragraf yang baik. Dalam satu paragraf terkandung sekelompok kalimat yang saling berkaitan untuk mengembangkan satu ide pokok. Jumlah

kalimat dalam satu paragraf itu tidak penting, yang penting paragraf hendaknya cukup mengembangkan ide pokok yang tertuang dalam kalimat topik (*topic sentence*).

Ada 3 unsur yang harus terkandung dalam satu paragraf yaitu:

1. kalimat topik kalimat,
2. kalimat penunjang,
3. dan kalimat penyimpul.

Kalimat topik mengandung, gagasan utama yang selanjutnya dikembangkan dalam paragraf itu. Kalimat topik ini tidak hanya berisi tentang topik yang ada dalam paragraf, tetapi juga memberikan batasan masalah yang akan dibahas dalam paragraf itu melalui ide pengendali (*controlling idea*). Jadi kalimat topik mengandung gagasan utama dan batasan yang akan dibahas dalam paragraf tersebut.

Di samping tiga unsur pembentuk seperti yang diuraikan di atas, ada dua syarat yang diperlukan untuk menulis satu paragraf yang baik, yaitu: keutuhan (*unity*) dan keruntutan (*coherence*). Keutuhan suatu paragraf dapat dicapai jika di dalam paragraf itu hanya dibahas satu ide pokok saja. Ide pokok yang akan dibahas dinyatakan dalam kalimat topik, dan kemudian tiap-tiap kalimat pendukungnya merupakan penjelasan, ilustrasi, atau contoh-contoh yang lebih rinci dari ide pokok yang dinyatakan dalam kalimat topik tadi.

Sedangkan keruntutan (*coherence*) suatu paragraf diperlukan untuk membuat paragraf yang akan ditulis mudah dan enak dibaca. Keruntutan dapat dicapai dengan cara (1) menyusun kalimat-kalimat pendukung dalam urutan yang logis, dan (2) menghubungkan ide yang terdapat dalam paragraf itu dengan pemuat atau yang dikenal dengan istilah penanda transisi (*transition signals*).

Singkatnya, paragraf yang baik berisi unsur-unsur: (1) kalimat topik, (2) beberapa kalimat penunjang, dan (3) kalimat

penyimpul. Di samping itu, dua syarat utama bagi paragraf yang baik adalah adanya (1) keutuhan ide dan (2) keruntutan penyampaian ide.

a. Kerangka Paragraf

Untuk penulis pemula, pembuatan kerangka itu penting sekali. Sebenarnya, menyiapkan kerangka sebelum menulis berarti kita telah menyelesaikan 75% dari seluruh kegiatan menulis. Kegiatan penulisan yang sesungguhnya menjadi lebih mudah ketika kita tidak akan terganggu lagi dengan mencari-cari apa yang akan kita tulis. Karena organisasi ide yang semakin baik, kecepatan menulis yang lebih tinggi, dan penyusunan kalimat yang lebih gramatikal, dapat dicapai dengan membiasakan diri membuat kerangka tulisan sebelum menulis perlu dicoba.

Kerangka sederhana untuk satu paragraf kira-kira sebagai berikut:

Kalimat topik

Kalimat pendukung 1

Kalimat pendukung 2

Kalimat pendukung 3

Kalimat penyimpul

b. Kalimat Topik

Kalimat topik (topic sentence) adalah kalimat yang penting dalam suatu paragraf. Kalimat itu menunjukkan secara singkat masalah yang akan dibahas dalam suatu paragraf. Karena fungsi inilah kalimat topik itu merupakan tuntunan yang sangat penting bagi penulis maupun pembaca. Penulis dapat melihat dan mencari informasi yang diperlukan dan menghilangkan informasi yang tidak relevan, pembaca dapat terbantu oleh kalimat topik

ini karena dengan membaca kalimat topik, pembaca dapat mengharapkan adanya masalah yang akan dibahas berikut penjelasan, ilustrasi, atau contoh-contohnya; karena itu pembaca dapat "mempersiapkan diri" untuk memahaminya.

c. Posisi Kalimat Topik

Kalimat topik dapat ditempatkan pada awal, akhir, atau sekaligus pada awal dan akhir paragraf.

d. Keutuhan (Unity)

Suatu paragraf dikatakan baik dan utuh jika dalam paragraf itu terdapat *satu dan hanya satu* saja ide pokoknya. Jika ada ide lain yang terkait yang akan diutarakan, sebaiknya ide lain itu ditulis dalam paragraf yang lain. Di samping itu, pada paragraf yang utuh, setiap kalimat penunjang harus mempunyai hubungan langsung dengan kalimat topik. Adakalanya satu paragraf membahas dua atau tiga aspek ide yang sama. Hal semacam itu bisa saja terjadi asalkan aspek-aspek tersebut memang benar-benar erat hubungannya satu dengan lainnya.

Syarat lain yang harus dipenuhi jika kita ingin menulis suatu paragraf yang utuh ialah syarat bahwa setiap kalimat pendukung harus memberi penjelasan langsung atau bukti langsung terhadap ide pokok. Kadang-kadang, penulis membuat kalimat pendukung yang menyimpang dari topik. Misalnya penulis akan menulis satu paragraf tentang sebab-sebab naiknya uang kuliah. Penulis bisa saja menyebut-nyebut faktor inflasi sebagai salah satu faktor, akan tetapi jika penulis lupa akan ide pokoknya sehingga ia menulis tentang inflasi itu sendiri maka ia menyimpang dari topik. Sebagai akibat dari penyimpangan ini, ia menghasilkan satu paragraf yang tidak mempunyai keutuhan.

e. Keruntutan (Coherence)

Selain keutuhan, syarat yang sangat diperlukan agar sebuah paragraf menjadi paragraf yang baik adalah adanya keruntutan ide, yang dalam istilah retorika lazim disebut *coherence*. Supaya kita dapat menulis paragraf yang runtut, arus pikiran kita yang dinyatakan dalam kalimat haruslah merupakan pertautan pikiran yang logis dan lancar. Kita usahakan jangan sampai ada loncatan pikiran.

Ada dua cara yang dapat ditempuh seorang penulis agar ia dapat menulis paragraf yang runtut. Cara pertama adalah dengan menggunakan penanda transisi dan yang kedua dengan mengaitkan kalimat-kalimat yang ada dalam paragraf ke dalam suatu urutan pikiran yang logis.

Penanda transisi yang digunakan untuk mencapai keruntutan paragraf adalah kata-kata penghubung, yaitu kata yang mengaitkan kalimat yang satu dengan kalimat yang berikutnya. Penanda transisi itu dapat diibaratkan sebagai tanda yang diberikan oleh seorang pengemudi yang baik kepada pengemudi lain yang ada di belakangnya. Apabila kita ingin belok kanan, sebagai seorang pengemudi yang baik, kita wajib memberi tanda kepada pengemudi di belakang kita bahwa kita akan belok ke arah kanan. Apabila kita akan belok kiri, kita berikan tanda bahwa kita akan belok kiri. Jika kita hendak berhenti kita berikan tanda bahwa kita akan berhenti, dan begitu seterusnya, pengemudi yang ada di belakang kita dapat membaca maksud kita dengan jelas. Kata-kata yang termasuk penanda transisi itu misalnya: pertama, kedua, seterusnya, kemudian, sebaliknya, akibatnya, akhirnya, pendek kata, dan sebagainya.

f. Angka dan Statistik

Salah satu cara yang paling efektif untuk mendukung ide ialah dengan menyajikan angka-angka statistik. Cara semacam ini sangat penting artinya untuk memperkuat pendapat, terutama pada karya ilmiah, misalnya dalam laporan.

3.5. ATURAN PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

1. Buku dengan satu penulis.

Contoh :

Kalichnan, S. C. 1995. *Understanding AIDS: A guide for mental health professional*. Washington, DC: American Psychological Association.

2. Buku dengan dua atau lebih penulis.

Contoh :

Crooks, R, & Baur, K 1997. *Our sexuality (6 th ed)*. Pasific Groove: Brooks/Cole Publishing Company.

3. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku

Contoh :

Lambert, M. J. & Bergin A. E. 1994. The effectiveness of psychotherapy. In A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), *Handbook of psychotherapy and behavior change* (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc.

4. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).

Contoh:

Frey R.Ltruscoot, A F, & Kearse, A.L (Eds). 1976. *The official encyclopedia of bridge* (3 rd ed). New York: Crow Publishers, Inc.

5. Buku dengan penulis dan penerbit sama:

Contoh:

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and statistical manual of metal disorder* (4th ed) Wasshington, D.C: Author.

6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga

Contoh:

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djambatan IKAPI.

7. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya.

Contoh :

Universitas Surabaya. 1994. *Pedoman Akademik Universitas Bengkulu.* Bengkulu. Universitas Bengkulu.

8. Skripsi/Tesis/Disertasi:

Contoh :

Ernawati, S.Y. 1992. Hubungan antara minat terhadap pelajaran matematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP kristen Perngadi Surabaya. *Skripsi*, tidak diterbitkan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya.

9. Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya:

Contoh :

Hastjarja. T.D. 1991. Pendekatan psikofisika dan kognitif terhadap tingkah laku memilih. Makalah disampaikan pada *lokakarya perkembangan Terakhir di bidang Psikologi*, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli.

10. Karya terjemahan

Contoh :

Engel, J, F Blackwell, R, D, & Miniard P.W. 1994. *Perilaku konsumen I.* Alih Bahasa: FX. Budiyanto Jakarta Binarupa Aksara.

11. Artikel dari jurnal profesional:

Contoh:

Frick, R, W 1996). The appropriate use of null hypothesis testing. *Psychological Method*, 4, 379-390.

12. Artikel dari harian/mingguan/bulanan yang ada pengarang

Contoh :

Martin, S. 1996, Agus T. Exhibit show psychologi's power in treating illnesses. *Apa monitor*, p.42.

13. Artikel dari harian/mingguan/bulanan yang tanpa pengarang

Contoh :

Ayahbunda 1993, 8 September. *Efective di rumah dan dikantor*. Hlm 50-52.

14. Artikel dari internet

Contoh :

Bulik, C. M., Sullivan, P. F., Carter, F. A., Mcintosh, V. V., & Joyce, P. R., 1998. *The role of exposure with response prevention in the cognitive-behavioral therapy for bulimia nervosa* (On-line) Available at <http://www.ncbi.nih.gov>.

15. Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar

Contoh :

- a. *Tempo*, No. 52 Tahun Xvii, 27 Januari 1994.
- b. *Kedaulatan Rakyat*, tanggal 4 Juni 1995.
- c. *Republika*, tanggal 29 Juli, 1 Agustus 1996.
- d. *Kompas*, tanggal 1 Januari, 3 Januari, 6 Pebruari, 1995

BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG INDUSTRI (MAGANG INDUSTRI)

4.1. Ketentuan Umum

Setelah melaksanakan Magang Industri, mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan MAGANG INDUSTRI adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan MAGANG INDUSTRI di industri tempat bekerja dan dibuat secara perorangan.
2. Laporan kegiatan harian Magang Industri (MAGANG INDUSTRI) berisi tentang kegiatan harian sesuai dengan format yang telah disediakan harus ditandatangani oleh pembimbing perusahaan serta stempel perusahaan.
3. Lembaran evaluasi lapangan harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan atasannya serta stempel perusahaan.
4. Laporan ini harus mendapat persetujuan dari pembimbing industri dan pembimbing institusi dan ketua Jurusan/program studi masing-masing.

4.2. Standart Penulisan Laporan MAGANG INDUSTRI

Laporan MAGANG INDUSTRI dibuat dengan standar penulisan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas
 - Jenis kertas HVS 80 gram
 - Ukuran kertas A4
2. *Margin*
 - Margin atas : 4 cm
 - Margin bawah : 3 cm
 - Margin kiri : 4 cm
 - Margin kanan : 3 cm

3. Jenis tulisan dan spasi

- Jenis tulisan yang digunakan satu yaitu Times New Roman atau Calibri.
- Ukuran spasi 1,5.

4. Ukuran tulisan dan style

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

BAB I

PENDAHULUAN

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

1.1. Latar Belakang

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

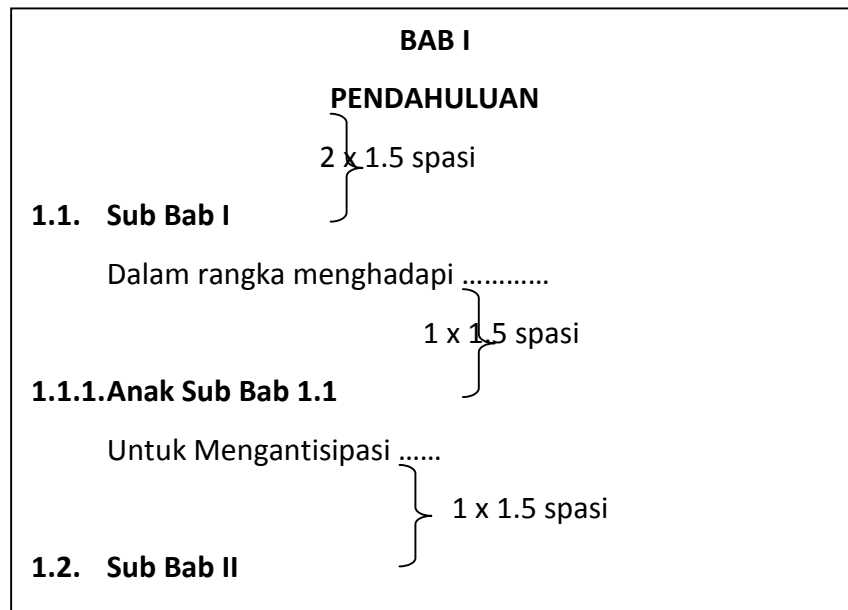
2.1.1. Pengertian motor diesel

5. Istilah asing

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

6. Penomoran dan Spasi

Untuk keseragaman penulisan maka penomoran bab menggunakan angka romawi, subbab dan anak sub bab menggunakan angka latin dan spasi seperti contoh:



7. Letak Nomor, Halaman dan Tipe Huruf

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

4.2. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG INDUSTRI DAN PENJELASANNYA

Halaman Judul (cover)

Judul laporan MAGANG INDUSTRI haruslah singkat, dan tepat menggambarkan isi laporan, sedangkan format cover depan laporan MAGANG INDUSTRI mengikuti format sebagaimana terlampir pada lampiran.

Lembaran Pengesahan

Lembar pengesahan dosen pembimbing baik pembimbing perusahaan dan institusi merupakan bukti bahwa laporan MAGANG INDUSTRI telah disetujui oleh kedua pembimbing. Format lembaran pengesahan mengikuti standart yang terlampir pada lampiran.

Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian dari laporan MAGANG INDUSTRI yang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan atau materi yang diungkapkan di dalam laporan. Oleh karena itu, kata pengantar lazimnya memberikan gambaran umum tentang isi sebuah laporan yang memuat hal-hal berikut ini:

1. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
2. Tujuan penulisan laporan dan gambaran umum.
3. Bila dalam pelaksanaan MAGANG INDUSTRI dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
4. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan MAGANG INDUSTRI.

5. Harapan-harapan penulis terhadap laporan MAGANG INDUSTRI yang dibuat.

Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang isi Laporan MAGANG INDUSTRI, dimana seluruh unsur yang terdapat di dalam laporan dicantumkan secara terinci dan disertai nomor halamannya. Penyajian daftar isi disajikan secara sistematis, dimulai dari bagian awal laporan (setelah halaman judul) hingga bab penutup.

Daftar Gambar

Daft

ar gambar perlu dicantumkan jika di dalam laporan tersebut terdapat Gambar dengan maksud untuk memberikan petunjuk kepadapembaca bahwa di dalam laporan itu terdapat gambar yang lebih dari satu. Jika hanya terdiri dari satu buah gambar, maka tidak perlu dicantumkan.

Daftar Tabel

Sama dengan penjelasan diatas (daftar gambar)

Daftar lampiran

Daftar lampiran berisikan nama-nama dari setiap lampiran yang terdapat di dalam Laporan MAGANG INDUSTRI.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang MAGANG INDUSTRI

- Penjelasan tentang perlunya pelaksanaan MAGANG INDUSTRI
- Gambaran umum tentang proses pelaksanaan MAGANG INDUSTRI
- Gambaran tentang lokasi MAGANG INDUSTRI

1.2. Tujuan MAGANG INDUSTRI

1.2.1. Tujuan Umum :

Adalah memuat tujuan MAGANG INDUSTRI secara umum yaitu:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja pada Industri/Instansi serta menelaah bila terjadi perbedaan untuk penyesuaian.
2. Mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia Industri/Instansi.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni oleh para lulusan.
4. Menambah wawasan mahasiswa mengenai kerja dan manajemen Industri/Instansi

1.2.2. Tujuan Khusus :

Sesuai dengan tugas khusus yang menjadi objek tinjauan selama MAGANG INDUSTRI.

1.3. Profil Perusahaan

Menjelaskan tentang profil perusahaan secara umum dan bidang usahanya serta sejarah singkat perusahaan yang dijadikan tempat MAGANG INDUSTRI. Jika memungkinkan bisa ditambahkan

dengan struktur organisasi dan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan tersebut dalam proses produksinya.

1.4. Ruang lingkup kerja Perusahaan

Uraikan proses apa saja yang dilakukan perusahaan dan produk yang dihasilkan.

1.5. Penerapan Keselamatan Kerja

Uraikan tentang system keselamatan kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek tinjauan khusus selama pelaksanaan Magang Industri (MAGANG INDUSTRI) berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, buletin maupun laporan hasil penelitian yang lain)

BAB III. METODOLOGI MAGANG INDUSTRI

3.1. Tempat dan waktu MAGANG INDUSTRI

Uraikan secara jelas Nama Perusahaan atau Instansi tujuan MAGANG INDUSTRI disertai dengan alamat yang lengkap. Kemudian sebutkan juga waktu pelaksanaan MAGANG INDUSTRI.

3.2. Metodologi pelaksanaan MAGANG INDUSTRI

Sebutkan bagaimana tatacara pelaksanaan MAGANG INDUSTRI yang anda lakukan; uraikan secara jelas langkah-langkah yang anda lakukan selama melaksanakan MAGANG INDUSTRI dari tahapan orientasi sampai proses pelaksanaan MAGANG INDUSTRI.

3.3. Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama MAGANG INDUSTRI

Menjelaskan hal-hal pokok pekerjaan yang dilakukan selama MAGANG INDUSTRI yang berupa uraian umum pekerjaan yang telah dilakukan.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN TUGAS KHUSUS

Sebutkan secara jelas judul tugas khusus yang menjadi tinjauan selama MAGANG INDUSTRI yang meliputi:

- Permasalahan yang menjadi tinjauan
- Beberapa pendekatan penyelesaian masalah yaitu :
 1. Praktek kerja langsung sesuai dengan aktifitas kerja perusahaan
 2. Diskusi dan wawancara dengan staff perusahaan
 3. Pengumpulan data-data teknis sebagai pelengkap

4.1. Hasil

Berisi uraian sistematis hasil-hasil yang diperoleh dari pendekatan-pendekatan penyelesaian masalah sebagaimana diuraikan diatas.

4.2. Pembahasan

Pembahasan terhadap hasil yang diperoleh tersebut, berisi penjelasan mengapa hal tersebut terjadi. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan detail terhadap hasil tersebut. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Uraian beberapa hasil utama yang diperoleh selama MAGANG INDUSTRI, terutama mengenai tugas khusus

5.2. Saran

Berisi saran tentang perbaikan mengenai Pelaksanaan MAGANG INDUSTRI dan laporan, bila diakini ada beberapa kelemahan atau perbaikan yang harus dilakukan dimasa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Cantumkan daftar pustaka yang menjadi rujukan penulisan Laporan MAGANG INDUSTRI

LAMPIRAN

- Foto Copy Surat permohonan MAGANG INDUSTRI dan Surat jawaban dari perusahaan/instansi
- Laporan kegiatan harian
- Gambar-gambar yang diperlukan
- Foto-foto yang dianggap perlu

Catatan :

Sistematika Laporan Magang Industri (MAGANG INDUSTRI) di atas merupakan acuan umum yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan proses penulisan. Proses modifikasi tersebut harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing dengan tetap mengikuti standart penulisan karya ilmiah.

BAB 5

PRESENTASI DAN SISTEM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI

5.1. Tujuan presentasi adalah sebagai berikut:

1. Melihat kemampuan akademis mahasiswa baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan tersebut.
2. Melihat kemampuan mahasiswa dalam hal penyampaian atau penjelasan isi Laporan MAGANG INDUSTRI dengan singkat dan jelas dalam waktu yang telah ditentukan di hadapan tim pembahas.
3. Melihat perubahan kemampuan dasar mahasiswa setelah melaksanakan MAGANG INDUSTRI.
4. Menambah pengalaman/wawasan dalam hal melakukan presentasi.

5.2 Persyaratan Mengikuti Presentasi

- a. Nilai dari pembimbing industri minimal C
- b. Telah mengumpulkan laporan MAGANG INDUSTRI ke Jurusan / prodi

5.3. Peraturan Pelaksanaan Presentasi :

1. Pakaian rapi, pantas, sopan dan dari jenis katun serta berdasi untuk laki-laki.
2. Datang 15 menit sebelum presentasi dimulai.
3. Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk presentasi

5.4. Jadwal dan Waktu Presentasi

Jadwal pelaksanaan presentasi akan ditentukan oleh Jurusan/Prodi atau Pembimbing MAGANG INDUSTRI.

5.5. Pembahas

Pembahas terdiri dari pembimbing institusi dan staf pengajar yang ditunjuk oleh program studi yang bersangkutan, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melihat kemampuan dan wawasan mahasiswa
2. Menilai laporan dan presentasi mahasiswa MAGANG INDUSTRI

5.6. Moderator

Moderator adalah salah satu pembahas yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Berkewajiban mengarahkan presentasi supaya tertib dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Bertanggung jawab atas jalannya acara presentasi
3. Menjalankan acara presentasi dengan acuan yang telah dibuat
4. Membuat berita acara presentasi

5.7. SISTEM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI

5.7.1. Nilai MAGANG INDUSTRI

Nilai akhir MAGANG INDUSTRI merupakan penjumlahan antara nilai Evaluasi Lapangan dari pembimbing lapangan (pembimbing dari perusahaan) dan nilai laporan MAGANG INDUSTRI + seminar oleh pembimbing dari Politeknik Negeri Lhokseumawe. Sehingga nilai akhir didapat:

$$NA = \frac{N_{u\ ha} (6\%) + N_{(4\%)}}{2}$$

5.7.2. Nilai Perusahaan/Industri (bobot 60 %)

Nilai industri diberikan oleh pembimbing industri atau yang berwenang di industri sesuai dengan form Lembaran Evaluasi Lapangan. Form penilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan MAGANG INDUSTRI berakhir. Form

penilaian harus ditulis dengan pena, ditandatangani pembimbing perusahaan dan atasannya serta di stempel perusahaan.

5.7.3. Nilai Laporan dan Presentasi (bobot 40%)

Laporan dan Presentasi wajib dilakukan oleh mahasiswa pelaksana MAGANG INDUSTRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai Laporan dan Presentasi dinilai oleh pembimbing / pembahas yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan MAGANG INDUSTRI
 - ✓ Sistematika penulisan
 - ✓ Bahasa dan tata tulis
 - ✓ Kelengkapan isi
2. Presentasi
 - ✓ Sistematika presentasi
 - ✓ Penguasaan Materi

5.7.4. Status Kelulusan

1. Lulus

Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mendapat nilai akhir (Nilai Industri 60 % dan Nilai Laporan dan Presentasi 40%) **minimal C.**

2. Tidak Lulus

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

DAFTAR PUSTAKA

1. Abdul Wahab dan Lies Amin Lestari, 1999, Menulis Karya Ilmiah, Airlangga University Press, Surabaya.
2. Alice Oshima dan Ann Hogue, 1983, Writing English Academic, Addison-Wesley Publishing Company.
3. Polman Negeri Bangka Belitung, 2011, Buku Panduan MAGANG INDUSTRI, Sungai Liat-Bangka.