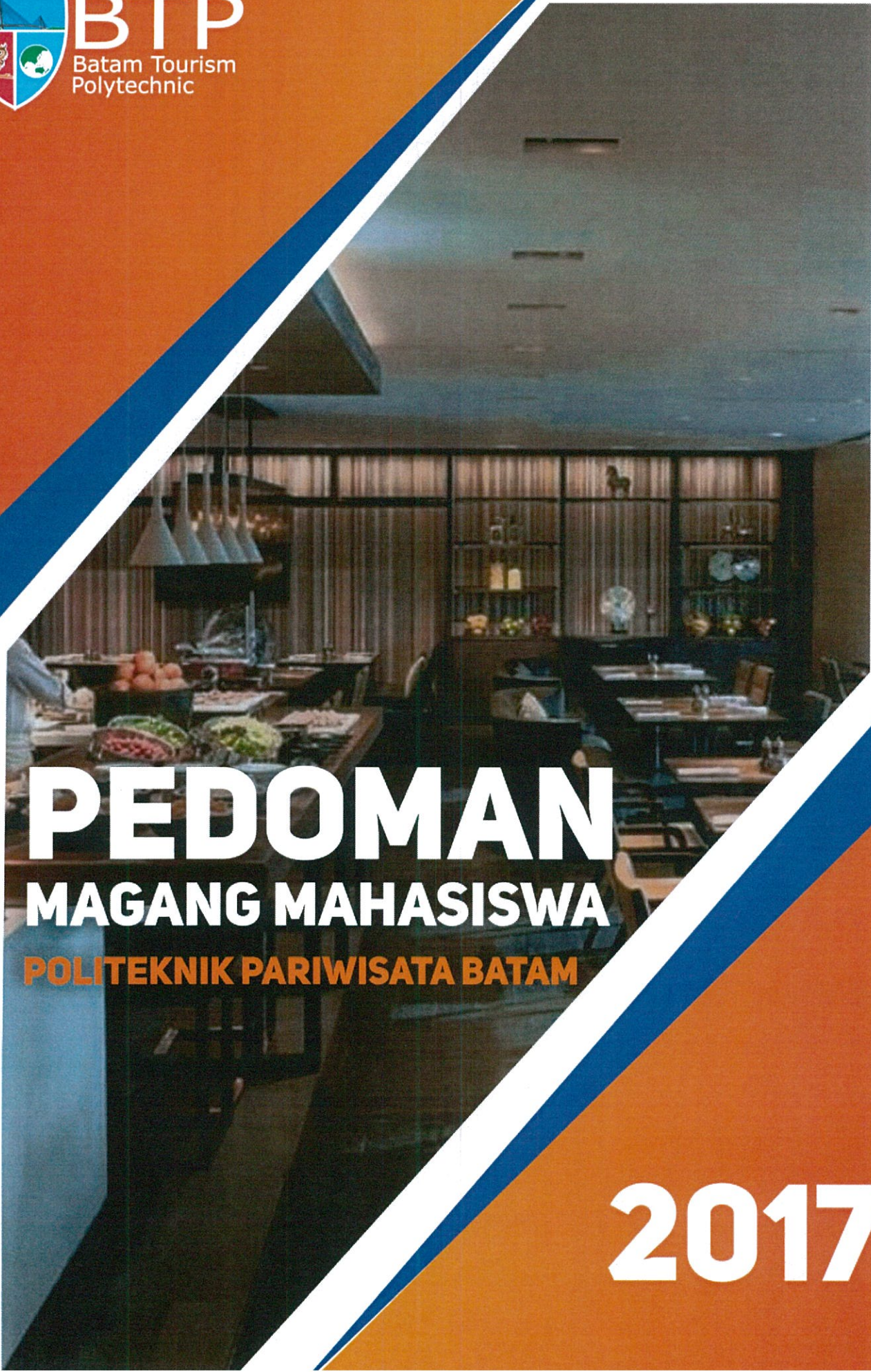




BTP
Batam Tourism
Polytechnic



PEDOMAN MAGANG MAHASISWA

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2017

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
BUKU PEDOMAN MAGANG MAHASISWA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 005/SK/D-BTP/I/2017**

- Menimbang** : a. Bahwa magang merupakan mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program D-IV di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- b. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelaksanaan proses pembelajaran dan pendidikan di perguruan tinggi, maka dipandang perlu untuk dilakukan Pengesahan Buku Pedoman Magang Mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a,b,c di atas, maka dipandang perlu menetapkan surat keputusan tentang Buku Pedoman Magang Mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG BUKU PEDOMAN MAGANG MAHASISWA**
- Kesatu** : Ketetapan Direktur terhadap buku pedoman magang mahasiswa ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan dan petunjuk dasar dalam pelaksanaan serta dalam proses pembimbingan magang oleh dosen pembimbing dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- Kedua** : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

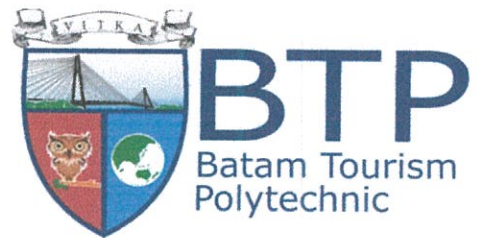
Pada tanggal : 23 Januari 2017

Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

PEDOMAN MAGANG



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2017

Kata Pengantar

Mulai Semester Ganjil 2019/2020 magang menjadi mata kuliah wajib di semua Prodi yang wajib diambil oleh semua mahasiswa

a. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

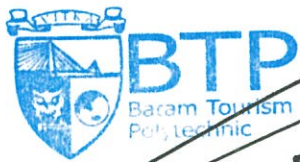
Buku magang ini memuat panduan mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan magang, penilaian maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan. agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui buku ini diharapkan bermanfaat agar dapat:

- 1) Membantu mahasiswa merancang kegiatan magang
- 2) Sebagai panduan pembimbing lapangan, dosen pendamping maupun mahasiswa

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh komunitas Politeknik Pariwisata Batam. Tuhan memberkati.

Batam, 24 Januari 2017

Direktur



M. Nur A Nasution, M.Pd. CHA

NIDN. 3830046701

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
SK Direktur.....	iii
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	1
C. Evaluasi On The Job Training	2
D. Topic Tugas Magang/ On The Job Training.....	2
BAB II Prosedur On The Job Training.....	3
A. Tahap Persiapan.....	3
B. Pelaksanaan OJT	4
C. Pasca Pelaksanaan OJT	7
BAB III Laporan OJT	9
BAB IV Petunjuk Teknis Penulisan	13
BAB V Penilaian OJT	14
Flow Chart Proses Magang/OJT.....	16
SOP Magang.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan pada Politeknik Pariwisata Batam (PPB) difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, maka PPB menyelenggarakan pendidikan bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu kurikulum pendidikan politeknik harus terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik. Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka PPB menetapkan mata kuliah On The Job Training (OJT) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Prodi. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktek pada suatu industri pariwisata. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya. Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah On The Job Training ini disusun. Evaluasi mata kuliah On The Job Training dilakukan mencakup : a) Nilai dari Industri, b) Nilai laporan dan seminar

B. Tujuan

On The Job Training bertujuan memberikan pengalaman dunia industri bagi mahasiswa yaitu untuk:

1. Mengenalkan teknologi terkini yang digunakan industri sesuai bidangnya,
2. Mengetahui penerapan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus pada dunia industri,
3. Memahami tata kelola suatu industri,
4. Mengenalkan proses interaksi kerja antara mahasiswa dan karyawan industri dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa.
5. Menjalinkan kerja sama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan industri.

C. Evaluasi On The Job Training

Evaluasi On The Job Training dilakukan melalui penilaian industri dan penilaian seminar On The Job Training dengan bobot industri 70% dan seminar 30%. Penilaian industri sekurang-kurangnya memuat tiga aspek yaitu sikap kerja, pengetahuan, dan ketrampilan. Penilaian industri dilakukan oleh pembimbing industri yaitu atasan langsung mahasiswa pada saat On The Job Training. Penilaian seminar On The Job Training memuat empat unsur yaitu capaian On The Job Training, laporan On The Job Training, sikap dan kemampuan presentasi, serta penguasaan materi. Seminar On The Job Training dihadiri sekurang-kurangnya oleh pembimbing On The Job Training mahasiswa dari program studi. Seminar On The Job Training boleh diikuti oleh seluruh civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam dengan menyesuaikan kapasitas ruangan.

D. Topik Tugas Akhir dari On The Job Training

Mahasiswa diperbolehkan mengambil topik Tugas Akhir dari kegiatan On The Job Training. Di mana pada saat magang mahasiswa bisa sambil mengerjakan salah satu proyek di perusahaan yang akan dijadikan Tugas Akhir. Prosedur pengajuan Tugas Akhir merujuk pada Buku Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir yang berlaku.

BAB II

PROSEDUR ON THE JOB TRAINING

A. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan adalah suatu tahap yang harus dilalui sebelum mahasiswa berangkat On The Job Training di Industri. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap persiapan adalah sebagai berikut.

A.1 Persyaratan

Adapun persyaratan mengikuti On The Job Training adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa semester 3 atau 4 untuk On The Job Training pertama dan Mahasiswa semester 7 dengan status aktif dan telah menyelesaikan ujian sidang proyek akhir.
2. Telah melunasi seluruh kewajiban akademik dan administrasi dan bersedia membayar biaya pendidikan untuk semester berikutnya sesuai ketentuan dari pihak Keuangan kampus.

A.2 Penempatan

Menjelang pelaksanaan On The Job Training, pihak Internship akan melaksanakan langkah – langkah sebagai berikut;

1. Mensosialisasikan kegiatan On The Job Training meliputi prosedur, jadwal dan tempat (Hotel & Resort) untuk pelaksanaan On The Job Training.
2. Mahasiswa dapat memilih 2 tempat magang sesuai dengan keinginan dan kemampuan masing – masing dengan mengumpulkan Cover letter, Curriculum Vitae serta surat pernyataan dari orang tua kepada pihak Internship.
3. Hotel dan resort tempat magang yang akan dialokasikan kampus juga diumumkan secara online pada whatsapp dan sistem informasi akademik
4. Pihak Internship akan meneruskan CV tersebut kepada Hotel atau Resort sesuai pilihan mahasiswa. Jadwal penyeleksian oleh Hotel ataupun resort akan di

infokan oleh pihak Internship sesuai dengan yang di informasikan oleh Hotel ataupun resort melalui <http://btp.hosco.com> pada website <http://www.btp.ac.id>

5. Setelah melalui proses seleksi dan dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan untuk mengumpulkan berkas tambahan yang di minta oleh masing – masing Resort dan Hotel sebagai prasyarat sebelum memulai kegiatan On The Job Training.
6. Untuk mahasiswa yang tidak lulus seleksi pada kedua Hotel pilihan mereka, maka merupakan Hak Pihak Internship untuk memilihkan tempat magang bagi mahasiswa tersebut.
7. Bagi mahasiswa semester 7 di bebaskan untuk mengikuti On The Job Training kedua pada hotel atau resort yang telah bekerja sama dengan kampus atau untuk langsung bekerja pada industry perhotelan dan pariwisata.

A.3 Pemberangkatan

Mahasiswa diberangkatkan On The Job Training tanpa harus didampingi pembimbing dari prodi kecuali adanya kebutuhan khusus seperti penandatanganan nota kesepahaman (MoU) dan lain-lain. Mahasiswa cukup membawa surat pengantar dari PPB yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Hotel atau Resort yang dituju.

B. Pelaksanaan On The Job Training

Pada saat mahasiswa melaksanakan On The Job Training, mahasiswa harus mengikuti semua aturan yang berlaku di Hotel atau Resort tersebut. Adapun kegiatan On The Job Training dianggap sah apabila mahasiswa mengikut semua aturan dalam peraturan On The Job Training diantaranya sebagai berikut.

2.2.1 Tata Tertib

Selama melaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan Hotel atau resort. Apabila melanggar peraturan Hotel atau resort berarti melanggar peraturan akademik PPB yang bisa dikenakan sanksi baik peringatan lisan, peringatan tertulis,

maupun pemberhentian (Drop Out) tergantung tingkat pelanggaran yang dilakukan. Mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat On The Job Training karena melanggar peraturan Hotel atau Resort dianggap tidak lulus Mata Kuliah dan wajib mengulang On The Job Training pada periode berikutnya serta diberikan hukuman postpone pada semester tersebut.

2.2.2 Kehadiran

Mahasiswa wajib hadir di Hotel atau Resort pada hari kerja selama On The Job Training. Beberapa alasan yang diperbolehkan tidak hadir (dengan mengajukan izin kepada pembimbing di perusahaan) yaitu :

1. Adanya keluarga (orangtua, saudara kandung, istri/suami) yang meninggal (dibuktikan dengan surat keterangan)
2. Tertimpa musibah (Kecelakaan, kebakaran dll)
3. Sakit (dibuktikan dengan surat dokter)

2.2.3 Pemindahan Tempat Magang

Mahasiswa tidak diperbolehkan berpindah tempat magang kecuali dipindahkan oleh panitia On The Job Training dengan alasan:

1. Adanya ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara kompetensi prodi dengan bidang pada saat On The Job Training
2. Perusahaan tempat magang memiliki resiko kecelakaan kerja tinggi yang dikhawatirkan membahayakan keselamatan mahasiswa,
3. Terbatasnya waktu magang yang diberikan perusahaan.

2.2.4 Keadaan Force Majeure

Jika terjadi keadaan *Force Majeure* (Bencana alam, wabah penyakit dll) maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti arahan dan kebijakan dari pihak Hotel atau Resort sampai adanya surat keputusan tindakan yang dikeluarkan oleh Kampus. Perlu diketahui selama mahasiswa berstatus trainee maka mahasiswa akan dijamin sepenuhnya keselamatannya oleh pihak Hotel atau Resort.

2.2.4 Bimbingan dan Monitoring

Mahasiswa wajib melaksanakan bimbingan dengan pembimbing prodi dalam pelaksanaan On The Job Training. Hal-hal yang dikonsultasikan dengan pembimbing diantaranya penulisan laporan On The Job Training, persoalan-persoalan yang dihadapi, kemungkinan mengambil topik Tugas Akhir dari kegiatan On The Job Training, dan lain-lain. Monitoring dilakukan untuk memantau pelaksanaan On The Job Training di suatu Industri. Disamping itu juga diperlukan untuk menjalin komunikasi dengan pihak Industri untuk keperluan penempatan magang berikutnya. Monitoring dilakukan sekurang- kurangnya satu kali yaitu pada pertengahan magang dengan melaksanakan visitasi.

2.2.5 Penyusunan Laporan On The Job Training

Diluar aktivitas magangnya, mahasiswa disarankan mengerjakan laporan On The Job Training sesuai panduan selama masih di perusahaan agar setelah kembali ke kampus mahasiswa tinggal penyelesaian dan penyuntingan akhir saja. Disamping itu selama masih di perusahaan, data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan mudah didapatkan. Bagi perusahaan yang meminta laporan sebelum mahasiswa meninggalkan perusahaan, maka laporan magang yang dikumpulkan ke perusahaan tersebut harus sudah dikonsultasikan dengan pembimbing prodi.

2.2.6 Akhir Proses On The Job Training

Kepulangan mahasiswa dilakukan sesuai jadwal yang telah tertera pada kontrak dengan Hotel atau resort. Mahasiswa tidak diizinkan mengakhiri On The Job Training sebelum tanggal kontrak berakhir kecuali adanya kebijakan atau keputusan dari Hotel atau Resort untuk mengakhiri masa On The Job Training lebih awal. Bagi mahasiswa yang mengakhiri proses On The Job Training lebih awal dan tanpa keterangan apa – apa dari pihak Hotel dan resort ataupun pihak kampus maka mahasiswa dianggap tidak lulus Mata Kuliah dan wajib mengulang On The Job Training pada periode berikutnya serta diberikan hukuman postpone pada semester tersebut.

C. Pasca Pelaksanaan On The Job Training

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan On The Job Training, maka semua mahasiswa harus melaksanakan seminar hasil kegiatan magang yang telah dilakukannya. Adapun hal-hal yang harus dikerjakan mahasiswa setelah melaksanakan magang adalah sebagai berikut.

2.3.1 Penyelesaian Laporan On The Job Training

Setelah penarikan, mahasiswa kembali ke kampus untuk menyelesaikan laporan On The Job Training dan mengikuti perkuliahan semester berikutnya. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing prodi dalam penyelesaian laporan. Draft laporan On The Job Training yang akan diseminarkan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing perusahaan serta distempel perusahaan.

2.3.2 Seminar On The Job Training

Seminar On The Job Training dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh prodi. Seminar ini bertujuan untuk menggali secara langsung capaian On The Job Training setiap mahasiswa melalui presentasi dan tanya jawab. Disamping itu juga bertujuan untuk berbagi pengetahuan yang didapatkan selama On The Job Training dengan mahasiswa lain dan pembimbing prodi. Penilaian seminar On The Job Training memuat empat unsur yaitu capaian On The Job Training, laporan On The Job Training, sikap dan kemampuan presentasi, serta penguasaan materi. Seminar On The Job Training dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu orang pembimbing prodi dan boleh diikuti oleh seluruh civitas akademika PPB. Penilaian seminar Magang Industri hanya dilakukan oleh pembimbing prodi .

2.3.3 Kewajiban Setelah Seminar

Beberapa hal yang harus dikerjakan mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan seminar On The Job Training adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perbaikan laporan On The Job Training sesuai diminta pembimbing pada saat seminar (jika ada),
2. Meminta persetujuan pembimbing terhadap perbaikan laporan On The Job Training (jika ada),
3. Menjilid laporan On The Job Training sesuai ketentuan,
4. Menyerahkan laporan Magang Industri yang sudah disahkan Ketua Jurusan kepada panitia Magang Industri dan pembimbing prodi,

BAB III

LAPORAN ON THE JOB TRAINING

Laporan On The Job Training adalah laporan rupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan.

Sistematika Laporan On The Job Training terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

I. BAGIAN AWAL , memuat hal berikut:

a. Halaman sampul depan

Sampul depan memuat :

- Judul laporan Magang, berdasarkan aktifitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
- Lambang Politeknik Pariwisata Batam,
- Nama dan NIM mahasiswa
- Nama Program Studi Manajemen
- Tahun diseminarkan laporan magang.

b. Halaman sampul depan

c. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.

d. Halaman pernyataan keaslian

e. Halaman kata pengantar, dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.

f. Halaman daftar isi

g. Halaman daftar tabel (jika ada)

h. Halaman daftar gambar (jika ada)

i. Halaman daftar lampiran (jika ada)

1. BAGIAN UTAMA, memuat 4 (empat) bab sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang,

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

B. Tujuan Magang,

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

C. Manfaat Magang,

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan On The Joab Training minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi masing masing mahasiswa dan manfaat bagi instansi tempat Praktik.

D. Tempat Magang,

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu Magang,

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan MAGANG, yaitu periode waktu pelaksanaan MAGANG; periode waktu laporan MAGANG disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT ON THE JOB TRAINING

A. Sejarah Perusahaan,

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat MAGANG, antara lain mengenai:

- Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
- Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan

- Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
- Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

B. Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III

PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING

A. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

C. Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil MAGANG, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan diluar hasil MAGANG).

B. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

II. BAGIAN AKHIR, memuat hal berikut:

- a. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang
- b. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
 - CV dan Cover Letter peserta magang
 - Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
 - Presensi magang
 - Laporan aktifitas magang/log book
 - Dokumentasi

BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna dilaminasi (soft cover) sesuai dengan warna prodi masing-masing
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian atas sebelah kanan

Berikut adalah beberapa contoh formulir yang digunakan dalam laporan magang:

- Formulir Penilaian Magang
- Rencana Kerja Magang
- Buku Aktifitas Kegiatan (Log Book)

BAB V

PENILAIAN ON THE JOB TRAINING

4.1 Nilai On The Job Training

Nilai On The Job Training diambil dari 2 variabel nilai yaitu nilai dari industri (Pembimbing di Industri) dan nilai dari pembimbing magang di program studi. Adapun komposisi penilaiannya adalah 70% dari pihak Industri dan 30% dari pembimbing prodi.

4.2 Nilai dari Industri

Nilai dari industri diberikan oleh pembimbing industri atau yang berwenang di industri sesuai dengan form Penilaian Prestasi Kerja On The Job Training. Form penilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan On The Job Training berakhir. Form penilaian harus ditulis dengan pena, ditandatangani pembimbing perusahaan dan stempel perusahaan. Nilai mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan
 - a) Penguasaan/pemahaman bidang kerja
 - b) Kemampuan memecahkan masalah
- 2) Keterampilan
 - a) Keterampilan Teknis
 - b) Kualitas/mutu hasil kerja
- 3) Sikap Kerja
 - a) Kedisiplinan
 - b) Tanggung Jawab
 - c) Motivasi
 - d) Inisiatif
 - e) Kerjasama (Team work)
 - f) Interaksi sosial (Kemampuan beradaptasi)

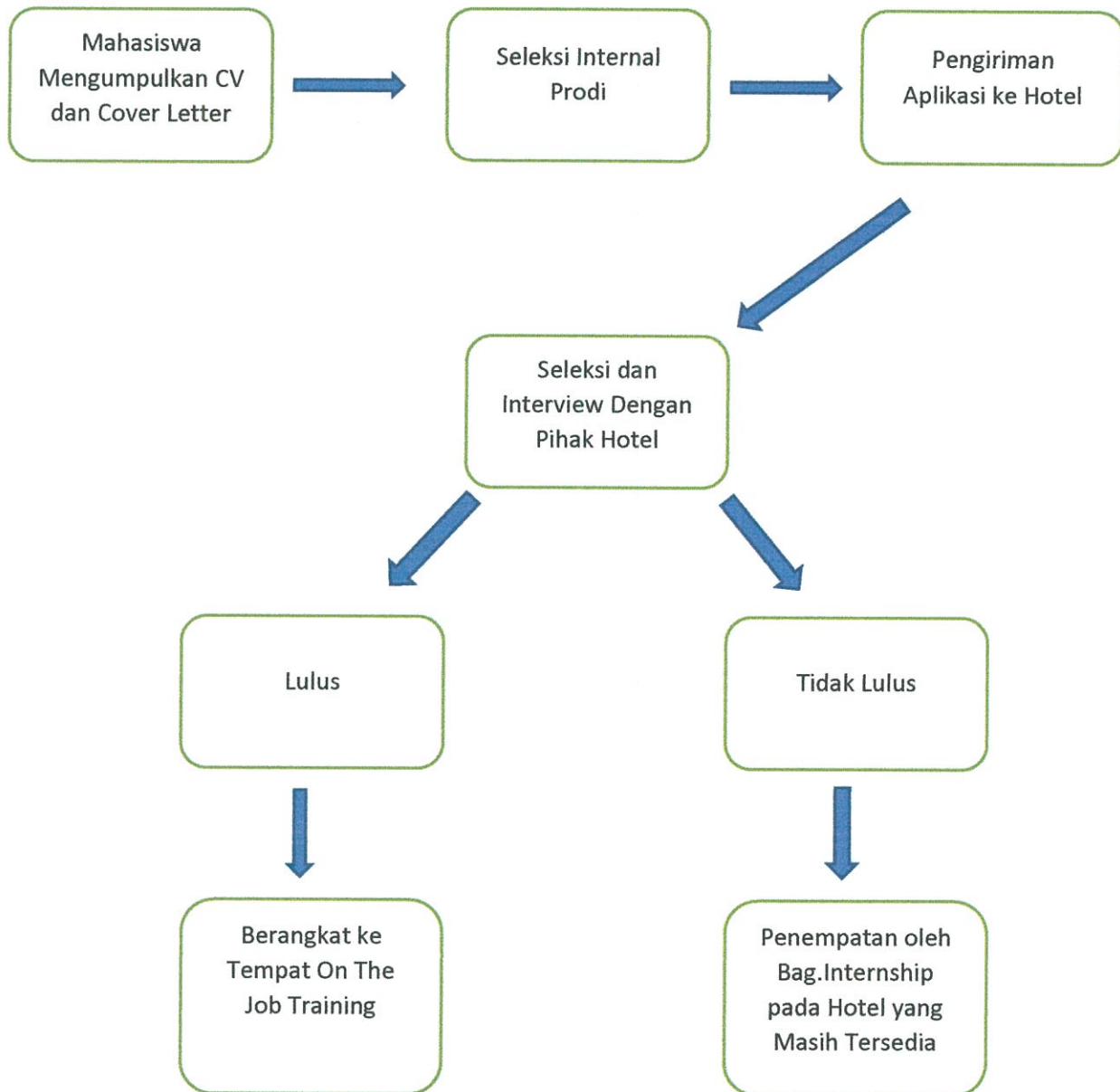
4.3 Nilai dari Pembimbing Prodi

Penilaian dari pembimbing prodi didasarkan pada laporan dan seminar yang dilakukan oleh mahasiswa dengan ketentuan penilaian sebagai berikut:

- 1) Laporan magang industri
- 2) Penguasaan materi
- 3) Sikap dan kemampuan presentasi
- 4) Capaian magang industri

FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA

Pendaftaran dan pelaksanaan Magang.



PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku				Lembar Kerja / Referensi	Ket
		Internship	Wadir III Kerja sama	Hotel / Resort Mitra	Prodi		
1	Bagian Internship melaporkan adanya penajakan kerja sama dengan mitra kepada Wadir III	1	1				
2	Wadir III menyetujui membuat dan menyepakati kerja sama dengan mitra dan menginfokan pada prodi	2	2	2	2		
3	Mitra menyetujui proposal kerja sama dilanjutkan dengan pembuatan MOU / MOA			3			
4	Bagian Internship membahas membahas isi MOU/MOA dan selanjutnya mengesahkan MOU/MOA tersebut	4		4		MOU / MOA	
5	Prodi mengirim data jumlah mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang telah disepakati Bersama mitra				5		
6	Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh mitra bersama pihak internship dan prodi	6	6		6		
7	Mahasiswa mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan				7		
8	Laporan kegiatan diserahkan kepada prodi				8	Laporan	