



BTP

Batam Tourism
Polytechnic

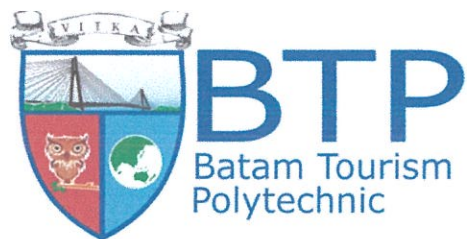


BUKU PEDOMAN

MAGANG MAHASISWA

Politeknik Pariwisata Batam

PEDOMAN MAGANG



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2024

Kata Pengantar

Magang adalah mata kuliah wajib pada semua program studi yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam menerapkan teori dan praktik yang telah diperoleh selama belajar untuk diterapkan di dunia kerja.

Buku magang ini memuat panduan mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan magang, penilaian maupun pelaporan kegiatan magang yang telah dilakukan agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan teratur. Melalui pedoman 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 civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam.

Batam, 15 Agustus 2024

PJS Direktur



Siska Amelia Maldin,.M.Pd

NIDN 1002089002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Evaluasi Magang	1
BAB II	2
PROSEDUR MAGANG	2
2.1 Tahap Persiapan.....	2
2.1.1 Persyaratan	3
2.1.2 Penempatan	3
1) Mahasiswa Semester 3 atau 4.....	3
2) Mahasiswa Semester 8	5
2.2 Pelaksanaan Magang	8
BAB III	12
LAPORAN MAGANG	12
BAB IV	16
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN	16
BAB V	17
PENILAIAN MAGANG	17
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA DALAM NEGERI SEMESTER 3/4.....	18
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA LUAR NEGERI SEMESTER 3/4	19
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA DALAM NEGERI SEMESTER 8	20
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA LUAR NEGERI SEMESTER 8.....	21
PROSEDUR	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pendidikan pada Politeknik Pariwisata Batam (BTP) difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, maka BTP 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 BTP menetapkan mata kuliah Magang atau Praktik Kerja Nyata Industri 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, keterampilan 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 Magang atau Praktik Kerja Nyata Industri ini disusun. Evaluasi mata kuliah dilakukan mencakup : Nilai dari Industri, dan Nilai laporan serta Seminar

1.2. Tujuan

Magang bertujuan memberikan pengalaman dunia industri bagi mahasiswa yaitu :

- 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) Menjalin kerja sama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan industri.

1.3. Evaluasi Magang

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

BAB II

PROSEDUR MAGANG

2.1 Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, kampus akan memetakan hotel dan lokasi tempat pelaksanaan magang dalam kegiatan pra-persiapan magang yang dilaksanakan untuk mensosialisasikan daftar hotel yang telah memiliki dokumen kerjasama resmi dengan kampus. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap persiapan adalah sebagai berikut:

2.1.1 Persyaratan

Adapun persyaratan mengikuti magang adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa semester 3 atau 4 untuk magang pertama di setiap program studi DIV dengan status aktif pada PDDIKTI, khususnya mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti magang baik dari aspek nilai akademis maupun hal lainnya seperti tidak pernah mendapatkan sanksi disiplin sanksi SP III dan sejenisnya sebagaimana diatur di dalam PDTTM.
- 2) Mahasiswa semester 8 untuk magang kedua yang diikuti dengan status aktif pada PDDIKTI dan telah menyelesaikan ujian sidang proyek akhir, , khususnya mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti magang baik dari aspek nilai akademis maupun hal lainnya seperti tidak pernah mendapatkan sanksi disiplin sanksi SP III dan sejenisnya sebagaimana diatur di dalam PDTTM.
- 3) Setiap mahasiswa diwajibkan untuk menjalani Medical Check Up sebelum mengajukan dokumen magang sesuai dengan lokus operasional atau bidang tempat magang yang akan dimasuki dengan kriteria tes kesehatan yang sesuai (Food Handler dan Non Food Handler).
- 4) Kegiatan magang dilaksanakan selama 6 bulan bagi semester 3 atau 4 sedangkan durasi pelaksanaan magang bagi semester 8 dapat dilaksanakan selama 6 bulan – 1 tahun sesuai dengan program di industri. Khusus untuk pengisian lembar penilaian akan tetap dilaksanakan di bulan ke-6 pelaksanaan magang baik untuk semester 3 atau 4 serta semester 8 dalam rangka pengisian nilai mata kuliah Praktek Kerja Industri atau Magang di SIAKAD.
- 5) Khusus mahasiswa yang memilih destinasi hotel luar negeri dan telah dinyatakan gagal pada seleksi internal perguruan tinggi maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan untuk mencari hotel pengganti pelaksanaan magang di luar negeri

dan apabila dilakukan kegiatan OJT pada semester tersebut tidak diakui dan dinyatakan gagal.

- 6) Seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan magang wajib melunasi seluruh kewajiban akademik dan administrasi keuangan berupa biaya pendidikan ke pihak keuangan lainnya (biaya pendidikan adalah 50% dari jumlah uang kuliah di semester normal). Khusus biaya lainnya diluar biaya pendidikan akan mengikuti ketentuan dari kebijakan kampus.

2.1.2 Penempatan

Menjelang pelaksanaan Magang, pihak Internship akan melaksanakan langkah – langkah sebagai berikut;

1) Mahasiswa Semester 3 atau 4

1. Mahasiswa dapat memilih 1 tempat magang yang direkomendasikan kampus melalui aplikasi internship yang dapat diakses melalui SIAKAD. Bagi mahasiswa semester 3 atau 4 wajib untuk magang di Hotel Berbintang **minimal Bintang 4**.
2. Setelah menentukan hotel, maka mahasiswa wajib mengikuti tes wawancara Bahasa Inggris dan personality test sebelum pengajuan CV dan Cover Letter ke bagian internship. Hal ini untuk menjaga kualitas dan penilaian Hotel terhadap kualitas keterampilan dan sikap mahasiswa. Adapun nilai yang harus dicapai adalah minimal 80 untuk kemampuan Bahasa Inggris lisan dalam wawancara serta personality test untuk magang luar negeri serta penilaian <80 pada kedua kriteria tersebut diharuskan melaksanakan magang di dalam negeri.
3. Setelah hasil seleksi internal diumumkan, maka mahasiswa diminta untuk mengumpulkan *Cover letter*, *Curriculum Vitae* serta surat pernyataan dari orang tua kepada pihak Internship, adapun format penulisan dokumen tersebut dapat diakses di masing-masing SIAKAD mahasiswa. Keterlambatan pengiriman dokumen CV dan Cover Letter akan berdampak kepada kegagalan proses seleksi administratif pemagangan yang secara otomatis menggagalkan proses pemagangan pada semester tersebut-tersebut.
4. Mahasiswa semester 3 yang diizinkan melaksanakan OJT dalam dan luar negeri juga wajib terlebih dahulu memastikan kehadiran tidak kurang dari 70% pada SIAKAD dan telah menyelesaikan UAS TEORI DAN PRAKTEK.

5. Mahasiswa juga diwajibkan memiliki akun di aplikasi Hosco sebagai dasar portofolio yang dapat menjadi referensi pihak hotel dalam menentukan kelulusan administrasi dan wawancara.
6. Hotel dan resort tempat magang yang akan dialokasikan kampus diumumkan secara online melalui aplikasi *WhatsApp* dan sistem informasi akademik (SIKAD).
7. Pihak internship akan meneruskan CV tersebut kepada hotel atau resort sesuai pilihan mahasiswa. Jadwal wawancara oleh hotel ataupun resort akan diinformasikan oleh pihak internship melalui <http://btp.hosco.com> dan/atau RIKS (Robot Informasi Kampus) dan/atau diinformasikan langsung oleh pihak internship.
8. Setelah melalui proses seleksi dan dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan untuk mengumpulkan berkas tambahan yang diminta oleh masing – masing resort dan hotel sebagai prasyarat sebelum memulai kegiatan magang.
9. Untuk mahasiswa yang tidak lulus seleksi pada kedua hotel pilihan sampai batas waktu jadwal penempatan magang, maka merupakan hak pihak internship untuk **memutuskan tempat magang** bagi mahasiswa tersebut.
10. Selain melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh hotel. Mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan administrasi uang kuliah sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku dari total pembayaran penuh di semester tersebut dan diselesaikan paling lambat 1(satu) pekan sebelum keberangkatan magang.
11. Mahasiswa diwajibkan untuk mengurus dan mengambil KRS semester magang dan *Clearance Card* berupa Formulir Keberangkatan Mahasiswa OJT yang berisikan tentang dokumen dan Kelengkapan administrasi lainnya yang harus dilengkapi mahasiswa sebelum keberangkatan magang.
12. Setelah menyelesaikan *Clearance Card* atau Formulir Keberangkatan Mahasiswa OJT maka formulir tersebut harus dikembalikan kepada pihak internship untuk mendapat persetujuan dikeluarkannya Surat Pernyataan */Statement Letter for OJT /Letter of Agreement (LOA)* yang merupakan surat pengantar Magang mahasiswa kepada hotel. Adapun surat ini bersifat **SANGAT PENTING** sebagai bentuk tertulis atas kelegalitasan mahasiswa semester 3 atau 4 yang akan melaksanakan magang.

13. Selama proses magang mahasiswa wajib melaporkan kegiatan magang harian dan mingguan pada log book yang disediakan oleh koordinator magang. Log Book tersebut harus secara regular menyertakan dokumen bukti pelaksanaan magang seperti foto dan video yang mendapat persetujuan dari supervisor magang di industri. Log book tersebut akan diserahkan langsung ke bagian magang, pembimbing magang dan sekretaris prodi.
14. Mahasiswa semester 3 atau 4 wajib mengikuti seminar pelaksanaan magang yang diselenggarakan oleh prodi.

2) Mahasiswa Semester 8

1. Bagi mahasiswa semester 8 dapat mengikuti magang kedua pada hotel atau resort yang telah bekerja sama dengan kampus atau melaporkan informasi terkait tempat bekerja mahasiswa pada industri perhotelan dan pariwisata atau industry sejenis dengan beberapa pemenuhan kategori pada poin 3. Apabila mahasiswa membantu kampus dalam pengembangan jaringan magang baru melalui komunikasi atau korespondensi langsung dengan hotel wajib mengikutsertakan bagian internship coordinator pada email khatir@btp.ac.id dan ditembuskan ke kerjasama@btp.ac.id dalam setiap korespondensi baik secara lisan maupun tulisan dengan hotel tersebut.
2. Setelah menentukan hotel, maka mahasiswa wajib mengikuti tes wawancara Bahasa Inggris dan personality test sebelum pengajuan CV dan Cover Letter ke bagian internship. Hal ini untuk menjaga penilaian Hotel terhadap kualitas keterampilan dan sikap mahasiswa. Adapun nilai yang harus dicapai adalah minimal 80 untuk kemampuan Bahasa Inggris lisan dalam wawancara serta personality test untuk magang luar negeri serta penilaian <80 pada kedua kriteria tersebut diharuskan melaksanakan magang di dalam negeri.
3. Setelah hasil seleksi internal diumumkan, maka mahasiswa diminta untuk mengumpulkan *Cover letter*, *Curriculum Vitae* serta surat pernyataan dari orang tua kepada pihak Internship, adapun format penulisan dokumen tersebut dapat diakses di masing-masing SIAKAD mahasiswa. Keterlambatan pengiriman dokumen CV dan Cover Letter akan berdampak kepada kegagalan proses seleksi administratif pemagangan yang secara otomatis menggagalkan proses pemagangan pada semester tersebut tersebut.

4. Kegiatan magang tidak dapat dilaksanakan apabila tidak terdapat kesesuaian kriteria pelaksanaan magang yang telah diatur dalam pedoman ini, khususnya bagi mahasiswa yang masih memiliki nilai E di semester sebelumnya tidak dibenarkan untuk melaksanakan kegiatan pemagangan pada semester tersebut (lampirkan TRANSKRIP NILAI)
5. Mahasiswa semester 8 yang berniat untuk melaksanakan magang diwajibkan untuk memilih 1 tempat magang pada tingkatan manajerial/operasional yang disesuaikan dengan kekhasan masing-masing prodi.
6. Mahasiswa semester 8 yang memilih tempat pelaksanaan OJT luar negeri wajib terlebih dahulu menyelesaikan sidang proyek akhir dalam bentuk sidang skripsi paling lambat 3 minggu setelah melaksanakan sidang proposal sesuai dengan jadwal yang terdapat dalam kalender akademik. Apabila tidak dapat melaksanakan sidang tersebut maka aplikasi pengajuan ke luar negeri akan ditarik kembali dan kegiatan OJT pada semester itu dinyatakan gagal untuk pemilihan destinasi magang luar negeri. (lampiran surat pernyataan kesanggupan)
7. Khusus mahasiswa semester 8 yang mengambil program OJT luar negeri pada destinasi dengan program visa 1 tahun, wajib memberikan nilai, laporan OJT dan sertifikat pendukung untuk dapat direkognisi prodi untuk diunggah sebagai nilai magang pada Siakad/Neofeeder setelah durasi magang 6 bulan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan akademik. Apabila tidak dapat melaporkan dokumen di atas maka tidak dapat direkognisi untuk yudisium tahun tersebut dan masuk pada kategori wisuda tunda.
8. Bagi mahasiswa semester 8 yang bekerja, pekerjaan yang dapat direkognisi sebagai magang adalah pekerjaan yang sesuai dengan CPL Prodi dengan bidang sebagai berikut :
 - a. Bekerja pada bidang perhotelan.
 - b. Bekerja pada industry lain di luar perhotelan dengan kriteria bidang pekerjaan sebagai berikut :
 - Pelayanan kantor depan, seperti; *teller*, dan *customer service*.
 - Administrasi perkantoran, seperti: sekretaris, dan administrasi.
 - *Back office*, seperti: HR, *finance/keuangan*, *sales marketing*, *purchasing*.

9. Adapun pelaksanaan terkait rekognisi di atas wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Minimum bekerja selama 1 tahun pada industri atau perusahaan yang dilaporkan.
 - b. Melampirkan slip gaji resmi perusahaan yang bermaterai 3 bulan terakhir terhitung dari bulan pelaksanaan magang dengan besaran gaji 1.5 kali UMR (mengacu kepada standar kompetensi lulusan dan keputusan Menteri Pendidikan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi).
 - c. Mengajukan surat pernyataan untuk dapat dimonitoring oleh kampus dalam rangka melaksanakan assesmen penilaian terhadap mahasiswa.
 - d. Membuat laporan kegiatan bekerja yang disesuaikan dengan format yang tersedia untuk dapat dilaporkan kepada prodi. Format laporan yang dapat diunggah pada aplikasi internship yang dapat diakses melalui SIAKAD.
 - e. Seluruh mahasiswa semester 8 wajib menyelesaikan *Clearance Card* berupa Formulir Keberangkatan Mahasiswa OJT dan dikembalikan kepada pihak internship. Adapun surat ini bersifat **KRUSIAL** sebagai bukti tertulis diakuinya aktifitas bekerja sebagai pengganti program magang bagi mahasiswa semester 8 yang bekerja maupun yang berangkat magang.
10. Bagi mahasiswa semester 8 yang telah menyelesaikan kegiatan magangnya selama 6 bulan dan ingin meneruskan magangnya / *extend* tidak diizinkan jika masih membutuhkan endorsement dari kampus mengingat tidak ada lagi mata kuliah dalam bentuk SKS yang bersifat wajib.
11. Selama proses magang mahasiswa wajib melaporkan kegiatan magang harian dan mingguan pada log book yang disediakan oleh koordinator magang. Log Book tersebut harus secara regular menyertakan dokumen bukti pelaksanaan magang seperti foto dan video yang mendapat persetujuan dari supervisor magang di industri. Log book tersebut akan diserahkan langsung ke bagian magang, pembimbing magang dan sekretaris prodi.
12. Khusus mahasiswa semester 8 tidak dapat seminar setelah magang sehingga ketepatan pengumpulan dokumen sangat diharapkan sebelum penetapan kelulusan magang.

2.1.3 Pemberangkatan

1. Mahasiswa diberangkatkan magang tanpa harus didampingi pembimbing dari prodi kecuali adanya kebutuhan khusus. Mahasiswa cukup membawa surat pengantar dari Politeknik Pariwisata Batam yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Hotel atau Resort yang dituju.
2. Mahasiswa yang akan berangkat magang wajib untuk mengikuti arahan (briefing) dari Internship Coordinator sebelum keberangkatan terkait jadwal keberangkatan, kontak person pada tempat magang (hotel/resort) yang akan dituju, persiapan administrasi lainnya seperti passpor dan visa bila magang di luar negeri dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2.1.4 Pelaksanaan Magang

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

1) Tata Tertib

Selama melaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan Hotel atau resort. Apabila melanggar peraturan Hotel atau resort berarti melanggar peraturan akademik BTP yang bisa dikenakan sanksi baik peringatan lisan, peringatan tertulis, maupun pemberhentian (Drop Out) tergantung tingkat pelanggaran yang dilakukan. Mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat Magang karena melanggar peraturan hotel atau resort dianggap **TIDAK LULUS MATA KULIAH** dan wajib mengulang magang pada periode berikutnya serta diberikan hukuman postpone pada semester tersebut (sesuai dengan Peraturan Dasar dan Tata Tertib Mahasiswa)

2) Kehadiran

Mahasiswa wajib hadir di hotel atau resort pada hari kerja selama magang sesuai dengan waktu kerja baik hari maupun pembagian shift pada operasional tempat

magang yang ditetapkan 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 atau Rumah Sakit rujukan yang divalidasi oleh pembimbing perusahaan sebagai surat sakit yang sah)

3) Pemindahan Tempat Magang

Mahasiswa tidak diperbolehkan berpindah tempat magang kecuali dipindahkan oleh Pihak Internship dengan alasan:

1. Adanya ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara kompetensi prodi dengan bidang pada saat Magang dan hal ini sudah dibicarakan dengan industry / mitra dan disetujui oleh kedua belah pihak.
2. Perusahaan tempat magang memiliki resiko kecelakaan kerja tinggi yang dikhawatirkan membahayakan keselamatan mahasiswa,
3. Terbatasnya waktu magang yang diberikan perusahaan.
4. Kesehatan atau penyakit berat yang mengganggu proses magang dengan lampiran bukti cek medical lengkap dari rumah sakit/ klinik tersertifikasi dengan lampiran hasil test serta catatan medis lengkap.
5. Apabila terdapat permasalahan yang berkaitan sexual harrasment dan bullying.

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.

5) Bimbingan dan Monitoring

1. Mahasiswa wajib melaksanakan bimbingan dengan pembimbing prodi dalam pelaksanaan Magang melalui konsultasi pada log book yang telah disediakan. Hal-

hal yang dikonsultasikan dengan pembimbing diantaranya penulisan laporan Magang, persoalan-persoalan yang dihadapi, kemungkinan mengambil topik Tugas Akhir dari kegiatan Magang, dan lain-lain.

2. Monitoring dilakukan untuk memantau pelaksanaan Magang di suatu Industri dan hanya akan dilakukan apabila terdapat penandatanganan nota kesepahaman (MoU) oleh Direktur dan disesuaikan dengan kuota jumlah mahasiswa di daerah tujuan magang.
3. Monitoring dilakukan sekurang- kurangnya satu kali yaitu pada pertengahan magang dengan melaksanakan visitasi baik secara daring maupun luring.

6) Penyusunan Laporan Magang

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

7) Akhir Proses Magang

1. Kepulangan mahasiswa dilakukan sesuai jadwal yang telah tertera pada kontrak dengan hotel atau resort.
2. Mahasiswa tidak diizinkan mengakhiri magang sebelum tanggal kontrak berakhir kecuali adanya kebijakan atau keputusan dari hotel atau resort untuk mengakhiri masa magang lebih awal dan persetujuan tersebut dinyatakan secara tertulis melalui email / WA agar administrasi pencatatan kepulangan mahasiswa dapat dilakukan oleh pihak internship.
3. Bagi mahasiswa yang mengakhiri proses magang lebih awal dan tanpa keterangan apa – apa dari pihak hotel dan resort ataupun pihak kampus maka mahasiswa dinyatakan **TIDAK LULUS** mata kuliah dan wajib mengulang

magang pada periode berikutnya serta diberikan sanksi *postpone* pada semester tersebut.

2.1.5 Pasca Pelaksanaan Magang

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, maka semua mahasiswa harus mempersiapkan

1. Nilai Magang
2. Sertifikat Magang
3. Laporan Magang

Khusus untuk laporan magang wajib berkoordinasi dengan prodi dan harus melaksanakan seminar hasil kegiatan magang yang telah dilakukannya yang akan dilaksanakan oleh program studi. Adapun hal-hal yang harus dikerjakan mahasiswa setelah melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

1) Penyelesaian Laporan Magang

- a. Setelah penarikan, mahasiswa kembali ke kampus untuk menyelesaikan laporan Magang dan mengikuti perkuliahan semester berikutnya.
- b. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing prodi dalam penyelesaian laporan.
- c. *Draft* laporan Magang yang akan diseminarkan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing perusahaan serta distempel perusahaan.

2) Seminar Magang

- a. Seminar Magang dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh prodi. Seminar ini bertujuan untuk menggali secara langsung capaian Magang setiap mahasiswa melalui presentasi dan tanya jawab. Disamping itu juga bertujuan untuk berbagi pengetahuan yang didapatkan selama Magang dengan mahasiswa lain dan pembimbing prodi.
- b. Penilaian seminar Magang memuat empat unsur yaitu capaian Magang, laporan Magang, sikap dan kemampuan presentasi, serta penguasaan materi.

- c. Seminar Magang dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu orang pembimbing prodi dan boleh diikuti oleh seluruh civitas akademika BTP. Penilaian seminar Magang Industri hanya dilakukan oleh pembimbing prodi .

3) Kewajiban Setelah Seminar

Beberapa hal yang harus dikerjakan mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan seminar Magang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perbaikan laporan Magang sesuai diminta pembimbing pada saat seminar (jika ada),
2. Meminta persetujuan pembimbing terhadap perbaikan laporan Magang (jika ada),
3. Menjilid laporan Magang sesuai ketentuan,
4. Menyerahkan laporan Magang yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi (Kaprodi), Pihak Internship, dan pembimbing prodi,

BAB III

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang 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 Magang 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

II. **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 Magang minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi masing masing mahasiswa dan manfaat bagi instansi tempat Magang.

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 dan periode waktu laporan Magang disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

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 MAGANG

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.

III. **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
- *Letter of Agreement* (LOA)
- Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
- Sertifikat Magang
- Laporan aktifitas magang mingguan / Weekly Log Book
- Laporan aktifitas magang harian / Daily Activities
- 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

BAB V

PENILAIAN MAGANG

5.1. Nilai Magang

Nilai Magang 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.

5.2. Nilai dari Industri

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

5.1.1. Pengetahuan

- 1) Penguasaan/pemahaman bidang kerja
- 2) Kemampuan memecahkan masalah

5.1.2. Keterampilan

- 1) Keterampilan Teknis
- 2) Kualitas/mutu hasil kerja

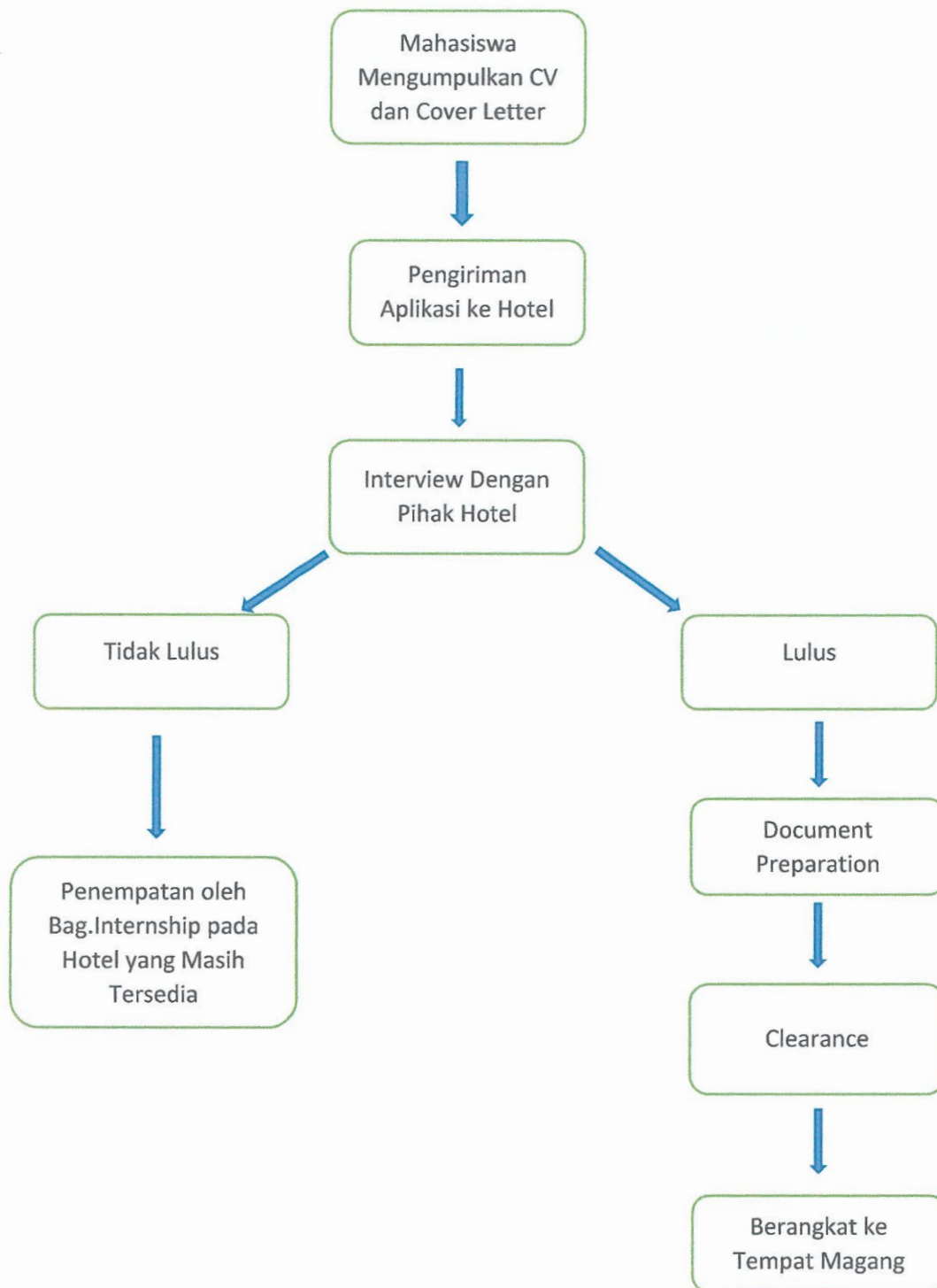
5.1.3. Sikap Kerja

- 1) Kedisiplinan
- 2) Tanggung Jawab
- 3) Motivasi
- 4) Inisiatif
- 5) Kerjasama (Team work)
- 6) Interaksi sosial (Kemampuan beradaptasi)

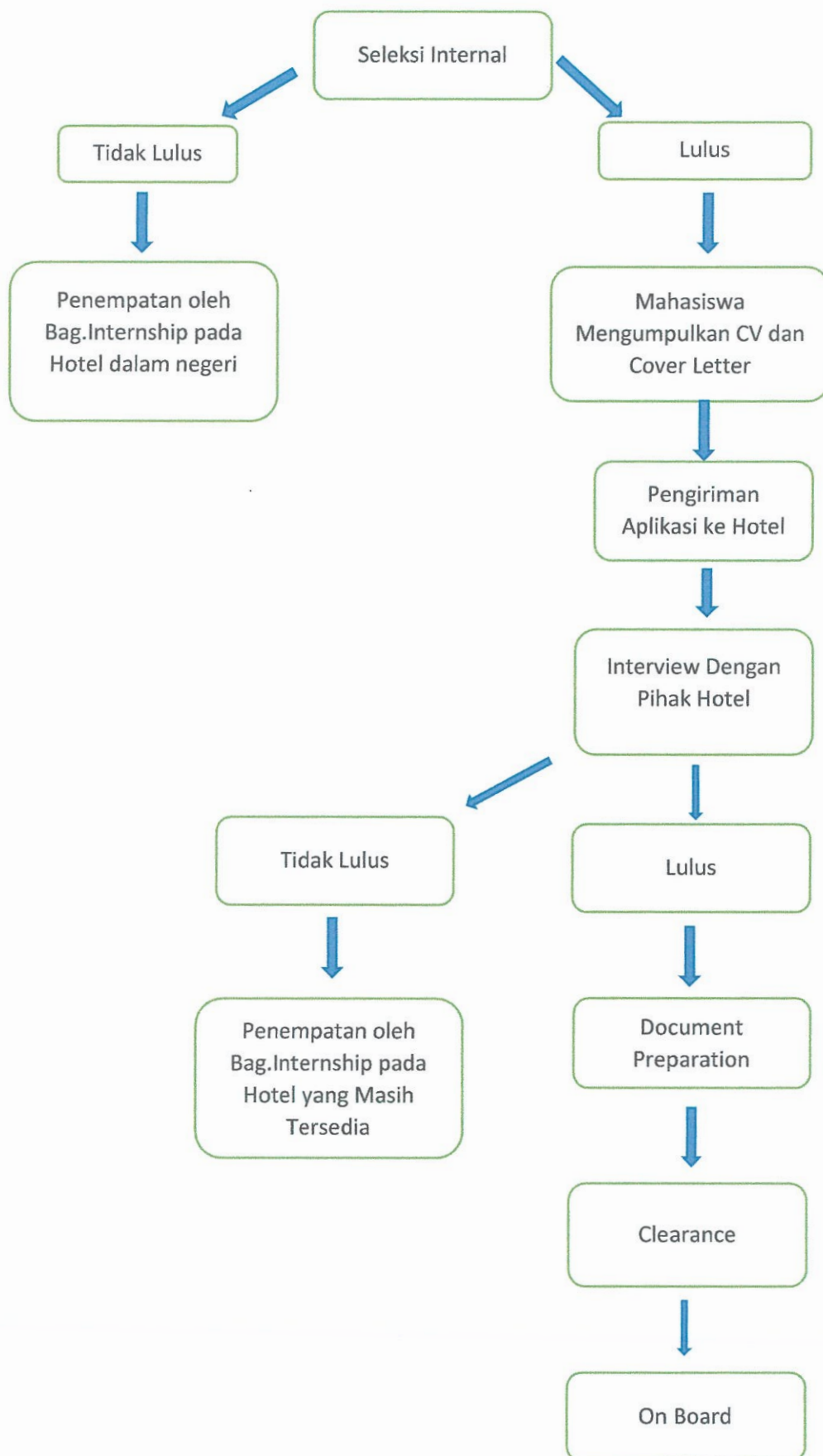
5.1.4. Nilai dari Pembimbing Prodi

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

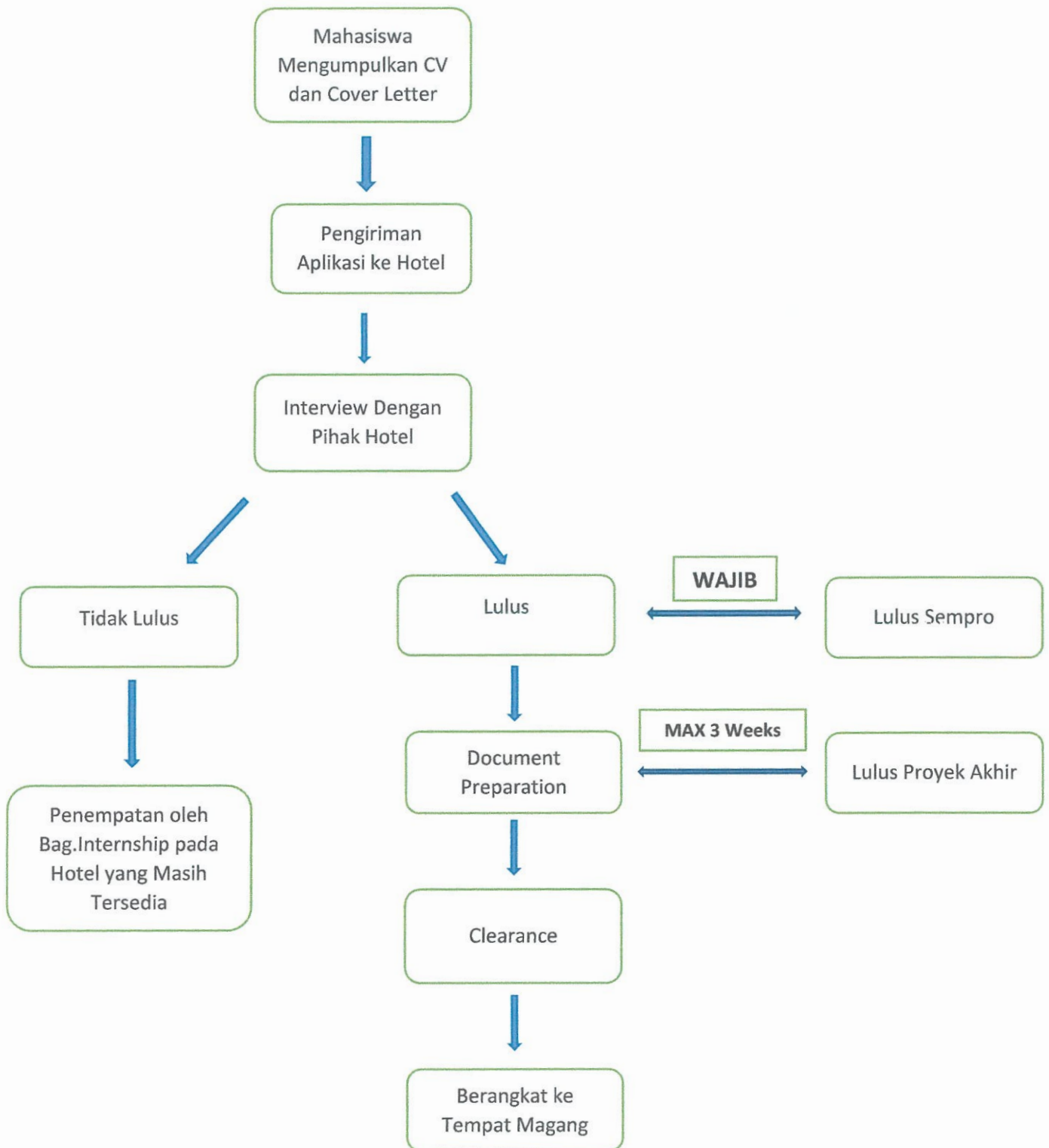
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA DALAM NEGERI



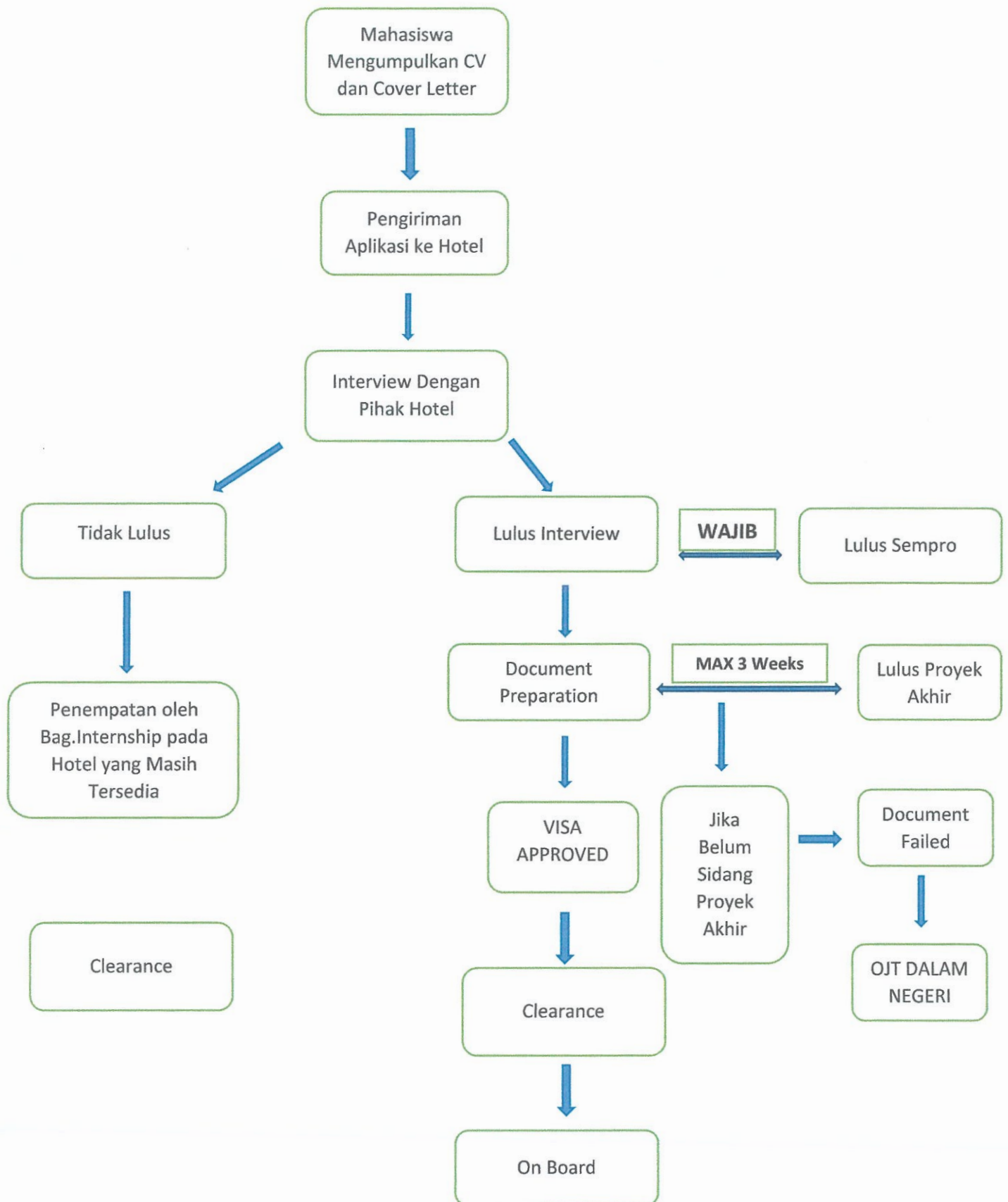
FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA LUAR NEGERI SEMESTER 3/4



FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA DALAM NEGERI SEMESTER 8



FLOW CHART PROSES MAGANG MAHASISWA LUAR NEGERI SEMESTER 8



PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku				Lembar Kerja / Referensi	Ket
		Internship	Wadir III Kerja sama	Hotel / Resort Mitra	Prodi		
1	Bagian Internship melaporkan adanya peninjauan 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	