

PANDUAN

MAGANG MANDIRI



2026

**Program Studi Teknik Industri
Fakultas Teknik
Universitas Udayana**

 **@hmtinudayana**

 **industri.unud.ac.id**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa/ Ida Sang Hyang Widhi Wasa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Program Magang Mandiri Program Studi Sarjana Teknik Industri (PSSTI) Fakultas Teknik Universitas Udayana tahun 2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Panduan Magang Program Studi Teknik Industri merupakan panduan bagi mahasiswa maupun dosen. Sebagai lembaga pendidikan, PSSTI memiliki komitmen untuk membekali mahasiswanya agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk itu diberikan kompetensi praktis yang dibutuhkan dan sesuai dengan dunia kerja menjadi tujuan dilaksanakannya program magang ini.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbang saran dan pikiran yang penuh dedikasi hingga buku panduan ini dapat terselesaikan. Dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki dalam penyusunannya, Buku Panduan Magang Mandiri ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan agar dokumen ini berkontribusi dalam pelaksanaan Program Magang Mandiri khususnya di PSSTI.

Jimbaran, Maret 2026

Koordinator Program Studi Teknik Industri



Dr. Ir. Anak Agung Istri Agung Sri
Komaladewi, ST., MT.

NIP. 196910141997032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Landasan Hukum	1
1.2 Pengertian Program Magang Mandiri	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.4 Penyetaraan Satuan Kredit Semester (SKS)	5
1.5 Ruang Lingkup Topik Magang Mandiri	6
1.6 Kriteria Tempat Magang Mandiri	7
BAB II.....	8
PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	8
2.1 Petunjuk Pelaksanaan Program Magang Mandiri	8
2.2 Prosedur Pelaksanaan Program Magang Mandiri	9
2.2.1 Tahapan Magang Mandiri	9
2.2.2 Tahapan Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	10
2.2.3 Tahapan Pembuatan Berita Acara/ <i>Implementation Agreement</i> (BA/IA) ...	11
BAB III.....	12
SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG MANDIRI.....	12
3.1 Sistematika dan Ketentuan Isi Laporan Magang Mandiri.....	12
3.2 Format Penulisan.....	14

3.2.1 Huruf	14
3.2.2 Margin	15
3.2.3 Tulisan.....	15
3.2.4 Spasi	15
3.2.5 Penomoran Halaman	15
3.2.6 Bahasa dan Kata Asing	16
3.2.7 Tabel.....	16
3.2.8 Gambar	16
3.2.9 Kutipan Daftar Pustaka	16
BAB IV	18
EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG.....	18
BAB V.....	20
PENUTUP	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Mata Kuliah Konversi untuk Program Magang Mandiri.....	6
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Hukum

Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa, termasuk magang mandiri, merupakan bagian dari proses pembelajaran pada pendidikan tinggi yang bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar kontekstual kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk implementasi pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang mendukung peningkatan kompetensi mahasiswa, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional.

Magang mahasiswa juga sejalan dengan kebijakan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar program studi maupun di luar perguruan tinggi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi profesional, memahami budaya kerja, serta meningkatkan kesiapan dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan magang mahasiswa harus diselenggarakan secara terencana, terstruktur, dan terukur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, penyelenggaraan magang mandiri di perguruan tinggi didasarkan pada beberapa landasan hukum sebagai berikut.

1. **Undang-Undang Republik Indonesia 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 4 Tahun 2014** tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012** tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

5. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020** tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023** tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa.
8. **Statuta Universitas Udayana** yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Udayana.
9. **Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Standar Universitas Udayana.**
10. **Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).**
11. **Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor.**

1.2 Pengertian Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan cara menginisiasi dan mengusulkan sendiri tempat pelaksanaan magang yang relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari. Kegiatan ini dilaksanakan pada dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, maupun institusi lain yang memiliki keterkaitan dengan kompetensi program studi. Dalam hal ini, Program Studi Sarjana Teknik Industri (PSSTI) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program magang mandiri sebagai alternatif kegiatan pembelajaran yang dapat memperkaya pengalaman akademik dan profesional mahasiswa. Magang mandiri bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar kontekstual kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas

kerja profesional sehingga mahasiswa dapat mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

Kegiatan magang mandiri merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi profesional, keterampilan teknis, kemampuan komunikasi, serta pemahaman terhadap budaya kerja di dunia profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kesiapan kerja, memperluas jejaring profesional, serta memperoleh wawasan mengenai dinamika dunia kerja sesuai dengan bidang keilmuannya.

Program Magang Mandiri dilaksanakan dengan tetap berada dalam pengawasan dan pembimbingan dari program studi melalui dosen pembimbing magang mandiri yang ditunjuk. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang mandiri wajib memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan oleh program studi serta melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati bersama antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak mitra tempat magang. Hasil pelaksanaan magang mandiri selanjutnya dilaporkan dan dievaluasi sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Kegiatan Magang Mandiri bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memperoleh pengalaman belajar secara langsung di dunia industri dan dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kompetensi profesional sesuai dengan bidang keilmuannya. Secara khusus, tujuan magang mandiri adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas profesional di lingkungan kerja.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di lapangan.

3. Mengembangkan kompetensi mahasiswa baik dari aspek pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap profesional.
4. Menumbuhkan kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap budaya kerja, etika profesi, serta dinamika lingkungan kerja.
5. Memperkuat keterkaitan antara dunia pendidikan dengan dunia industri dan dunia kerja.
6. Mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan serta memberikan pengakuan akademik melalui konversi kegiatan magang ke dalam satuan kredit semester (SKS).

Pelaksanaan Magang Mandiri juga diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat, baik mahasiswa, program studi, maupun mitra tempat magang.

Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang keilmuan yang dipelajari.
2. Mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan pemecahan masalah.
3. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi.
4. Memperluas jejaring profesional dengan berbagai pihak di dunia industri dan dunia kerja.
5. Memperoleh pengakuan akademik melalui konversi kegiatan magang dalam bentuk satuan kredit semester (SKS).

Bagi Program Studi

1. Memperkuat relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia industri dan dunia kerja.
2. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui integrasi antara teori dan praktik di lapangan.

3. Memperluas kerja sama antara program studi dengan mitra industri, instansi pemerintah, maupun lembaga lainnya.
4. Mendukung peningkatan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi profesional dan kesiapan kerja yang lebih baik.

Bagi Mitra/Instansi

1. Memperoleh kontribusi tenaga mahasiswa dalam mendukung aktivitas kerja di instansi atau organisasi.
2. Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Berperan dalam proses pembelajaran mahasiswa melalui pembimbingan dan transfer pengetahuan di lingkungan kerja.

1.4 Penyetaraan Satuan Kredit Semester (SKS)

Program Magang Mandiri dilaksanakan dalam jangka waktu satu semester atau minimal empat (4) bulan dan dapat diakui/disetarakan dengan pembelajaran hingga 20 SKS. Penyetaraan SKS dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menerima sertifikat dari mitra yang menerangkan kompetensi, deskripsi kompetensi, dan capaian kompetensi yang telah diraih.

Mahasiswa yang mengikuti Program Magang Mandiri diberikan hak untuk diakui kegiatannya dalam bentuk SKS sesuai kegiatan yang diikuti. Pengakuan SKS pada kegiatan Program Magang Mandiri dilakukan melalui penyetaraan langsung ke dalam mata kuliah yang sesuai dengan kegiatan magang mandiri yang dilaksanakan mahasiswa. Tabel 1 menunjukkan daftar mata kuliah yang dapat disetarakan dengan Program Magang Mandiri. Selain itu, penyetaraan dengan mata kuliah lain yang tidak tercantum pada Tabel 1 juga dapat dilakukan apabila dinilai relevan dengan topik magang yang dilaksanakan mahasiswa atas persetujuan Koordinator Program Studi.

Tabel 1 Daftar Mata Kuliah Konversi untuk Program Magang Mandiri

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
24STNE06Y047	Kerja Praktik Teknik Industri	2
24STNE06Y048	Sistem Pengukuran Kinerja	3
24STNE06Y049	Lean Manufacturing	3
24STNE06Y050	Distribusi dan Transportasi	3
24STNE06Y051	Technopreneurship	3
24STNE06Y053	Metodologi Penelitian	2
24STNE06Y060	Green Manufacturing	3
24STNE06Y083	Usability Engineering	3
24STNE06Y062	Global Supply Chain	3
24STNE06Y063	Manajemen Pemasaran	3
24STNE06X064	Rekayasa Kualitas	3
24STNE06X065	Total Quality Management	3
24STNE06X066	Ergonomi Kognitif	3
24STNE06X067	Ergonomi Industri	3
24STNE06X068	Retail Supply Chain	3
24STNE06X069	Green Supply Chain	3
24STNE06X070	Manajemen Strategi	3
24STNE06X071	Manajemen Sumber Daya Manusia	3

Kompetensi yang diharapkan dapat dicapai melalui kegiatan magang mandiri meliputi kompetensi teknis sesuai bidang keilmuan, kemampuan analisis dan pemecahan masalah, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim, serta pemahaman terhadap etika dan budaya kerja profesional. Dengan demikian, kegiatan magang mandiri tidak hanya memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, tetapi juga berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi.

1.5 Ruang Lingkup Topik Magang Mandiri

Dalam pelaksanaan Magang Mandiri permasalahan yang dapat diangkat meliputi kegiatan perancangan, perbaikan, pengembangan, maupun penerapan suatu sistem. Ruang lingkup keilmuan yang menjadi dasar dalam permasalahan Teknik Industri mengacu pada dokumen *Body of Knowledge of Industrial Engineering* yang disusun oleh Institute of Industrial and Systems Engineers (IISE). Dalam dokumen tersebut,

bidang kajian keilmuan Teknik Industri dijelaskan mencakup beberapa aspek sebagai berikut:

IISE Body of Knowledge



1.6 Kriteria Tempat Magang Mandiri

- Perusahaan atau industri yang bergerak di bidang manufaktur, jasa, ataupun konversi energi yang memiliki struktur organisasi yang jelas serta berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT).
- Perusahaan yang memiliki fasilitas peralatan atau mesin yang berkaitan dengan bidang keilmuan Teknik Industri (*Industrial Engineering*).
- Lembaga penelitian, seperti Lembaga Penelitian (Lemlit), Balai Besar Pengujian, serta lembaga riset nasional seperti PUSPITEK, BATAN, LIPI, dan lembaga sejenis lainnya.
- Perusahaan atau industri yang telah menjalin kerja sama resmi dengan Fakultas Teknik melalui dokumen MoU dan/atau PKS, yang dapat diakses melalui website PSSTI yaitu www.industri.ac.id

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana prosedur pelaksanaan Magang Mandiri, tahapan pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS), dan tahapan pembuatan Berita Acara/*Implementation Agreement* (BA/IA) secara rinci.

2.1 Petunjuk Pelaksanaan Program Magang Mandiri

Program magang mandiri dilaksanakan sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Pelaksanaan program ini dilakukan secara terencana dan terstruktur agar kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran serta mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya.

Dalam pelaksanaannya, Program Magang Mandiri tetap berada di bawah koordinasi dan pengawasan program studi serta melibatkan dosen pembimbing dan mitra tempat magang. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa memiliki relevansi dengan capaian pembelajaran program studi serta memberikan pengalaman belajar yang bermakna dan aplikatif di lingkungan kerja profesional.

Pengajuan Magang Mandiri berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti)
- b. Telah menyelesaikan minimal 100 sks dengan IPK minimal 3 atau setara dengan 5 semester
- c. Menunjukkan daftar nilai/transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik (PA)
- d. Menunjukkan bukti diskusi dengan PA maupun Koordinator Program Studi

e. Pelaksanaan Magang Mandiri minimal dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan dan/atau 1 (satu) semester.

2.2 Prosedur Pelaksanaan Program Magang Mandiri

2.2.1 Tahapan Magang Mandiri

- 1) Mahasiswa membuat surat permohonan Magang Mandiri, tertera pada Lampiran 1.
- 2) Merencanakan target kegiatan Magang Mandiri yang disasar baik secara *online* maupun *offline* bersama Dosen PA.
- 3) Konsultasi calon mata kuliah konversi dengan Koordinator Magang.
- 4) Mencari perusahaan yang dituju secara mandiri atau melakukan pendaftaran Magang Mandiri pada perusahaan yang telah memiliki MoU (*Memorandum of Understanding*) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan FT.
- 5) Jika poin 4 belum terpenuhi, maka memastikan perusahaan berkenan menerima mahasiswa magang dan berkenan melakukan pembuatan PKS dengan FT.
- 6) Mahasiswa mengajukan surat pengantar Magang Mandiri yg nantinya ditandatangani oleh Wakil Dekan III melalui SIMAK SIPS, tertera pada Lampiran 2.
- 7) Admin PSSTI melakukan validasi terhadap surat yang diajukan.
- 8) Mahasiswa melaporkan hasil kelulusan kegiatan Magang Mandiri kepada Koordinator Magang dengan menunjukkan *Letter of Acceptance* (LoA).
- 9) Setelah poin 7 terbit, mahasiswa membuat PKS.
- 10) Mahasiswa melakukan pengajuan Magang Mandiri di SIMAK.
- 11) Admin PSSTI dan PIC pusat melakukan *approved* terhadap pengajuan kegiatan Magang Mandiri.
- 12) Dibuatkan Surat Tugas Pembimbing Magang Mandiri oleh Koordinator Magang.

- 13) Mahasiswa melakukan unggah/*upload*, simpan, dan kirim Surat Tugas Pembimbing Magang pada SIPS SIMAK.
- 14) Dilakukan *approved* oleh admin PSSTI.
- 15) Mahasiswa melakukan input Kartu Rencana Studi (KRS) MBKM (bukan regular) melalui SIMAK.
- 16) Meminta persetujuan KRS oleh PA.
- 17) Melaporkan *logbook* setiap minggu/bulan pada sistem dan kepada dosen pembimbing Magang Mandiri yg telah ditetapkan pada poin 12.
- 18) Melakukan *monitoring* terhadap performa mahasiswa selama kegiatan Magang Mandiri berlangsung.
- 19) Mengumpulkan laporan akhir Magang Mandiri kepada dosen pembimbing untuk diujikan.
- 20) Ujian hasil kegiatan Magang Mandiri mahasiswa setelah selesai berkegiatan.
- 21) Membuat Berita Acara/*Impelementation Agreement* (BA/IA) yang ditandatangani oleh Dekan.
- 22) Melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS di SIMAK. (dospem magang)
- 23) Melakukan arsip dokumen kegiatan Magang Mandiri mahasiswa PSSTI.

2.2.2 Tahapan Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- 1) Melengkapi PKS sesuai dengan kebutuhan, sesuaikan dengan contoh, dan/atau isi PKS dapat diubah sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- 2) Setelah diisi, kirim kembali kepada koordinator magang untuk di *cross check*.
- 3) Koordinator magang akan meminta nomor surat PKS ke Fakultas.
- 4) Mahasiswa meminta nomor surat PKS dari pihak perusahaan. Dan dikembalikan ke koordinator magang lagi.
- 5) Jika perusahaan sudah setuju, mahasiswa membawa file PKS ke Dekanat untuk ditandatangani oleh Dekan sebanyak 2 rangkap dan selanjutnya oleh pihak perusahaan.

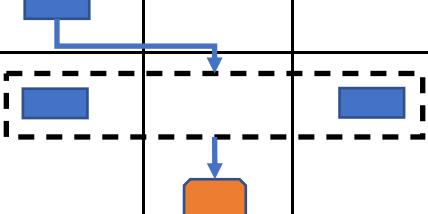
- 6) Mahasiswa melakukan pindai PKS dan dikirim kepada Koordinator Magang.
- 7) Jika PKS sudah ditandatangani oleh kedua pihak, serahkan 1 (satu) rangkap untuk perusahaan (yang berisi materai dan bertanda tangan Dekan) dan 1 (satu) rangkap di kumpul pada bagian akademik Fakultas (berisi materai dan bertanda tangan pihak perusahaan).

2.2.3 Tahapan Pembuatan Berita Acara/*Implementation Agreement* (BA/IA)

- 1) Lengkapi file BA/IA pada saat dua minggu menjelang Magang Mandiri usai.
- 2) Koordinator magang melakukan pengecekan poin 1 yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 3) Mahasiswa meminta tanda tangan beserta cap kepada pihak perusahaan.
- 4) Setelah poin 3 selesai, mahasiswa melakukan pengumpulan dalam bentuk *hardcopy* kepada bagian Akademik Fakultas.
- 5) File tersebut akan diberikan nomor dan dimintakan tandatangan Dekan.
- 6) Jika poin 5 selesai, lakukan *scan* dan *upload file* pada *google drive*. Kemudian, *hardcopy* dikembalikan kepada bagian Akademik Fakultas.

2.2.4 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang Mandiri

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	Dosen Pembimbing Magang	Koordinator Magang	Administrasi PSSTI		
1	Mahasiswa membuat surat permohonan Magang Mandiri						Formulir Pendaftaran Magang Mandiri	Kesiapan Administrasi Kegiatan Magang Mandiri
2	Merencanakan target kegiatan Magang Mandiri yang disasar baik secara online maupun offline bersama Dosen PA						Buku Panduan Magang Mandiri	Keputusan diterima atau tidak dalam kegiatan Magang Mandiri yang disasar
3	Konsultasi calon mata kuliah konversi						Simulasi mata kuliah pada excel	Rencana transfer kredit mata kuliah
4	Mencari perusahaan yang dituju secara mandiri atau melakukan pendaftaran Magang Mandiri pada perusahaan yang telah memiliki MoU (Memorandum of Understanding) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan FT							List Perusahaan yang disasar untuk melakukan kegiatan Magang Mandiri
5	Jika poin 4 belum terpenuhi, maka memastikan perusahaan berkenan menerima mahasiswa magang dan berkenan melakukan pembuatan PKS dengan FT							Hasil diskusi dengan pihak perusahaan
6	Mengajukan surat pengantar Magang Mandiri yg nantinya ditandatangani oleh Wakil Dekan III melalui SIMAK SIPS						Template Permohonan Surat Pengantar Magang Mandiri	Surat pengantar Magang Mandiri
7	Melakukan validasi terhadap surat yang diajukan							Surat Magang tervalidasi dan Surat Rekomendasi Magang terbit
8	Melaporkan hasil kelulusan kegiatan Magang Mandiri kepada Koordinator Magang						Letter of Acceptance (LoA)	Laporan kelulusan pendaftaran kegiatan MB-KM
9	Membuat PKS	 					Template PKS Fakultas	Kesepakatan antara perusahaan dan Kampus

10	Melakukan pengajuan Magang Mandiri di SIMAK						Letter of Acceptance (LoA)	Sudah terdaftar dalam kegiatan Magang Mandiri
11	Melakukan approved terhadap pengajuan kegiatan Magang Mandiri.							Kegiatan Magang tervalidasi
12	Membuat Surat Tugas Pembimbing Magang Mandiri						Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Mandiri	Penentuan Calon Dosen Pembimbing Magang Mandiri
13	Melakukan unggah/upload, simpan, dan kirim Surat Tugas Pembimbing Magang pada SIPS SIMAK						Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Mandiri	Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Mandiri
14	Melakukan approved terhadap pengajuan							Surat Tugas Pembimbing Magang tervalidasi
15	Melakukan input Kartu Rencana Studi (KRS) MBKM (bukan regular) melalui SIMAK						List mata kuliah konversi	Sudah terinput KRS Magang/MBKM
16	KRS disetujui oleh PA							KRS Magang/MBKM yang sah dan resmi
17	Melaporkan logbook setiap minggu/bulan pada sistem dan kepada dosen pembimbing Magang Mandiri yg telah ditetapkan pada poin 12						Monitoring pada simak	Dosen Pembimbing Magang Mandiri mendapat log book kegiatan
18	Melakukan monitoring terhadap performa mahasiswa selama kegiatan Magang Mandiri berlangsung.						Log book yang sudah diisi	Monitoring dan Evaluasi selama kegiatan Magang Mandiri dapat dimulai
19	Mengumpulkan laporan akhir Magang Mandiri kepada dosen pembimbing untuk diujikan						Laporan akhir	
20	Ujian hasil kegiatan Magang Mandiri setelah selesai berkegiatan						Log book yang sudah diisi, laporan akhir, data kegiatan	Hasil kegiatan Magang Mandiri sudah diujikan

21	Membuat Berita Acara/Implementation Agreement (BA/IA) yang ditandatangani oleh Dekan	<pre> graph TD A[Orange Rect] --> B[Blue Rect] B --> C[Blue Rect] C --> D[Blue Rect] D --> E[Green Oval] </pre>						
22	Melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS di SIMAK						Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang Mandiri	Mahasiswa sudah mendapat konversi nilai dan pengakuan SKS
23	Melakukan arsip dokumen kegiatan Magang Mandiri mahasiswa PSSTI						Log book Kegiatan Magang Mandiri, Laporan Akhir, Data Kegiatan, Form Penilaian, BAP	Dokumen terkait sudah diterima diarsipkan oleh koordinator MB-KM

2.2.5 Diagram Alir Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		Mahasiswa	Koordinator Magang	Koordinator Prodi	Fakultas	Perusahaan		
1	Melengkapi PKS sesuai dengan kebutuhan, sesuaikan dengan contoh, dan/atau isi PKS dapat diubah sesuai kesepakatan kedua belah pihak.						Template PKS	Draft PKS
2	Setelah diisi, akan di cross check dan dilakukan permohonan nomor surat PKS ke Fakultas						Draft PKS	
3	Nomor PKS sudah diberikan							Draft PKS yang telah diisi nomor dari Fakultas
4	Permohonan nomor surat PKS dari pihak perusahaan.							
5	Nomor PKS sudah diberikan							Draft PKS yang telah diisi nomor dari Fakultas dan Perusahaan
5	Jika perusahaan sudah setuju, file PKS dibawa ke Dekanat untuk ditandatangani oleh Dekan sebanyak 2 rangkap dan selanjutnya oleh pihak perusahaan							PKS yang telah selesai
6	Mahasiswa melakukan pindai PKS dan dikirim kepada Koordinator Magang							
7	Scan Jika PKS sudah ditandatangani oleh kedua pihak, serahkan satu (1) rangkap untuk perusahaan (yang berisi materai dan bertanda tangan Dekan) dan satu (1) rangkap di kumpul pada bagian akademik Fakultas (berisi materai dan bertanda tangan pihak perusahaan).						Hardcopy dan scan PKS yang bermaterai dan bertandatangan	Hardcopy PKS yang diasipkan oleh fakultas dan hasil scan diarsipkan oleh koordinator magang

2.2.6 Diagram Alir Pembuatan Berita Acara *Implementation Agreement* (BA/IA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Magang	Perusahaan	Fakultas			
1	Mengisi file BA/IA pada saat dua minggu menjelang Magang Mandiri usai					Template BA/IA	Draft BA/IA	
2	Melakukan pengecekan poin 1 yang telah diisi.					Draft BA/IA	File BA/IA	
3	Mahasiswa meminta tanda tangan beserta cap kepada pihak perusahaan						File BA/IA yang berisi cap dan tanda tangan pihak perusahaan	
4	Melakukan pengumpulan dalam bentuk <i>hardcopy</i> kepada bagian Akademik Fakultas.					File BA/IA yang berisi cap dan tanda tangan pihak perusahaan		
5	File tersebut akan diberikan nomor dan dimintakan tandatangan Dekan.						File BA/IA yang berisi cap dan tanda tangan pihak perusahaan, serta cap Fakultas dan tanda tangan Dekan	
6	Jika poin 5 selesai, lakukan scan dan upload file pada google drive. Kemudian, <i>hardcopy</i> dikembalikan kepada bagian Akademik Fakultas						File BA/IA yang telah selesai	

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG MANDIRI

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana sistematika dan ketentuan isi laporan magang, serta format penulisan Laporan Magang Mandiri.

3.1 Sistematika dan Ketentuan Isi Laporan Magang Mandiri

Laporan Magang Mandiri disusun oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan Magang Mandiri. Kegiatan Magang Mandiri dengan konversi Kerja Praktik wajib membuat 2 (dua) laporan terpisah, yaitu Laporan Magang Mandiri dan Laporan Kerja Praktik yang merujuk pada Buku Panduan dan Pedoman Kerja Praktik.

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

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (opsional)

DAFTAR TABEL (opsional)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I GAMBARAN UMUM

1.1 Profil Perusahaan

Uraian tentang profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih dan menyajikan gambar/bagan struktur organisasi di instansi magang serta menjabarkan tugas/peran masing-masing bagian.

1.2 Visi & Misi Perusahaan

1.3 Struktur Organisasi

1.4 Proses Bisnis Perusahaan

Bagian ini berisi alur operasional bisnis dari perusahaan.

BAB II KEGIATAN MAGANG

2.1 Proyek Magang

Bagian ini berisi penjelasan mengenai apa yang dikerjakan mahasiswa selama magang secara spesifik. Fokusnya adalah pekerjaan/proyek utama yang menjadi kontribusi mahasiswa di tempat magang.

2.2 Kegiatan Mingguan (*Logbook*)

Berisi catatan aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan mahasiswa selama magang setiap minggu yang menunjukkan proses pembelajaran, keterlibatan mahasiswa, serta perkembangan kegiatan magang dari awal hingga akhir.

BAB III KONVERSI MATA KULIAH

3.1 Mata Kuliah Konversi A

Berisi penjelasan keterkaitan kegiatan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada mata kuliah yang disetarakan atau konversi. Pemetaan CPL terhadap mata kuliah dapat dilihat pada Buku Kurikulum PSSTI.

3.2 Mata Kuliah Konversi B

Berisi penjelasan keterkaitan kegiatan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada mata kuliah yang disetarakan atau konversi. Pemetaan CPL terhadap mata kuliah dapat dilihat pada Buku Kurikulum PSSTI.

3.4 dst

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Ringkasan dari keseluruhan laporan mencakup penjelasan secara ringkas aktivitas / pekerjaan yang dilaksanakan selama Magang serta permasalahan, keunggulan dan kelemahan dunia industri dibandingkan dengan dunia kampus.

4.2 Saran

Saran dapat berupa ide perbaikan administrasi maupun teknis yang dapat dijadikan bahan masukan bagi lembaga tempat magang dan dalam rangka proses perbaikan pelaksanaan Magang bagi program studi.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka dalam laporan kerja praktik disusun kebawah menurut abjad. Daftar pustaka disusun berdasarkan nama penulis dengan kriteria sebagai berikut (mengacu pada cara *Harvard*):

- Untuk buku, ditulis berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul buku (dengan huruf miring), jilid, nomor terbit atau edisi (kalau ada), nama penerbit, dan tempat penerbit.
- Untuk Jurnal dan majalah, ditulis nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama jurnal/ majalah (dengan huruf miring), *volume*, nomor terbitan, dan nomor halaman yang diacu.
- Artikel yang diperoleh melalui akses Internet, ditulis: nama penulis, *last update* atau *copyright date*, judul halaman dalam tanda petik, nama *website* diketik miring dalam tanda kurung, *Available: URL*, *Accessed: tanggal akses* diketik dalam kurung.

LAMPIRAN

Lampiran berisi naskah atau dokumen yang perlu dicantumkan untuk mendukung dan menguatkan laporan meliputi: data-data teknis seperti gambar, tabel, *time schedule*, *log book*.

3.2 Format Penulisan

Laporan Magang Mandiri memiliki ketentuan spesifikasi pengetikan yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa agar laporan seragam. Ketentuan format akan disebutkan dalam sub bab berikut.

3.2.1 Huruf

Naskah diketik dengan menggunakan huruf jenis *Times New Roman* berukuran 12.

3.2.2 Margin

Batas pengetikan 30 mm dari sisi kiri, 30 mm dari sisi kanan, 30 mm dari sisi bawah dan 30 mm dari sisi atas.

3.2.3 Tulisan

- a) Setiap bab dimulai dari halaman baru, judul bab diketik di tengah-tengah (*center alignment*), dengan huruf kapital, *bold*, tanpa digaris bawah.
- b) Judul Sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri (*left alignment*), *bold*, dengan huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata-kata sambung seperti: yang, dari, dan. Dengan nomor sub-sub mempunyai urutan seperti : 1.1, 1.2, dan seterusnya.
- c) Jika masih ada sub-judul dalam tingkat yang lebih rendah, ditulis seperti pada butir (c) diatas, dengan nomor anak sub-bab mempunyai urutan seperti : 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya.

3.2.4 Spasi

Jarak antara bab dengan sub-bab tiga spasi, sub-bab dengan kalimat dibawahnya 1,5 *lines* spasi dan sub-bab dengan kalimat diatasnya 6pt spasi. Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi. Jarak antar baris dalam kalimat judul, sub-bab, judul tabel dan judul gambar serta *abstract* diketik dengan satu spasi.

3.2.5 Penomoran Halaman

Penomoran halaman dilakukan sesuai dengan petunjuk berikut :

- a) Lembar halaman judul tidak diberi nomor halaman.
- b) Lembar halaman yang berisi; halaman pengesahan, lembar persetujuan, pernyataan orisinalitas, intisari, *abstract*, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar singkatan dan lambang diberi nomor urut “dummy” sebagai berikut i, ii, iii, dst dan ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman.
- c) Dimulai dari bab I sampai halaman lampiran terakhir, penomoran halaman berupa angka (1, 2, 3, dst). Halaman pertama setiap bab diletakkan pada tengen bawah dan halaman lain diletakkan pada kanan atas.

3.2.6 Bahasa dan Kata Asing

Hindari pemakaian kata ganti orang (saya, kami, kita, penulis, dsb). Memakai kata dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Bahasa asing atau bahasa daerah dicetak miring (*italic*).

3.2.7 Tabel

Tabel terdiri dari nomor tabel dan judul tabel. Judul tabel ditempatkan rata tengah di atas tabel, ditulis dengan *font 10 , bold*.

Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada tabel lanjutan, gunakan *repeat header*.

3.2.8 Gambar

Gambar mencakup bagan, grafik, peta atau foto. Suatu gambar harus dicantumkan lengkap dengan nomor dan judul gambar. Nomor dan judul gambar diletakan rata tengah di bawah gambar, *font 10 , bold*.

3.2.9 Kutipan Daftar Pustaka

Untuk mengutip beberapa kalimat dari daftar pustaka dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung dengan cara:

- a) Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja, diikuti dengan tahun di dalam kurung.
- b) Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata dan (sesuai bahasa naskah yang diacu) diantara kedua nama tersebut, diikuti dengan tahun di dalam kurung.
- c) Jika penulisnya lebih dari dua orang maka hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk./et.al. (sesuai bahasa naskah yang diacu).
- d) Jika penulisnya tidak jelas maka digunakan lembaga penerbitnya atau judul atau anonim.
- e) Jika kutipan bersumber dari dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, garis-garis besar haluan negara, peraturan

daerah, surat keputusan dan koran, maka nama sumbernya ditulis langsung dalam teks dalam tanda kurung dengan tahun terbitan.

Contoh:

- Menurut (David, et.al, 1998) tingkat *usability* dari teknologi kecerdasan buatan.....
- Terjadi kenaikan harga emas pada jelang hari raya Idul Fitri (Kompas, 2 September 1999).

BAB IV

EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi mata kuliah Magang ini dilakukan oleh supervisor selama di lokasi magang, dan oleh dosen pembimbing bersama dosen penguji di seminar laporan magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Nilai akhir Magang Mandiri dikonversikan menjadi nilai huruf sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman akademik dengan kriteria sebagai berikut:

- A : $81 < N < 100$
- B+ : $76 < N < 80$
- B : $71 < N < 75$
- C+ : $63 < N < 70$
- C : $57 < N < 62$
- D+ : $51 < N < 56$
- D : $41 < N < 50$
- E : $0 < N < 40$

Penilaian Magang diberikan oleh Pembimbing Lapangan/Supervisor dalam formulir yang disiapkan setelah menuntaskan Magang Mandiri. Penilaian oleh Dosen Pembimbing diberikan setelah dilakukan ujian Magang. Nilai akhir merupakan nilai gabungan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing lapangan/Supervisor dengan komposisi 50:50, dihitung oleh Dosen pembimbing dan diserahkan ke Prodi. Berita acara pelaksanaan ujian magang dan formulir nilai seperti pada Lampiran 6.

- Unsur penilaian oleh Dosen Pembimbing pada ujian Magang meliputi:
 1. Asistensi Logbook (20%)
 2. Kemampuan Komunikasi dan Sikap (20%)
 3. Penulisan Laporan (20%)
 4. Penguasaan Materi (20%)
 5. Aplikasi Teknik (20%)

- Unsur penilaian dari Pembimbing Lapangan/Supervisor untuk Magang meliputi:
 1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
 2. Partisipasi, keaktifan, dan kreativitas (20%)
 3. Kemampuan bekerjasama dalam tim (20%)
 4. Kepemimpinan dan Komunikasi (20%)
 5. Pengetahuan teknis terkait kegiatan (20%)

BAB V

PENUTUP

Buku Panduan Magang Mandiri ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku. Melalui panduan ini diharapkan mahasiswa dapat memahami mekanisme pelaksanaan magang mandiri, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan secara lebih jelas dan terstruktur.

Buku Panduan ini juga diharapkan dapat membantu dosen pembimbing serta pihak terkait dalam mengawal proses pelaksanaan magang agar berjalan efektif dan memberikan pengalaman belajar yang relevan dengan kebutuhan dunia industri. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana penguatan kompetensi, profesionalisme, dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Buku Panduan ini akan terus disempurnakan secara berkala seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta dinamika kebutuhan industri, khususnya di bidang Teknik Industri. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan demi peningkatan kualitas pedoman ini di masa mendatang.

Harapannya Buku Panduan Magang Mandiri ini dapat memberikan manfaat dan menjadi panduan yang efektif dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan Magang Mandiri mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang

FORM - 01		
		
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI Kampus Bukit Jimbaran, Bali Telp/Faks: 0361-703321, Email: industri@unud.ac.id		
Nomor :		
PENDAFTARAN MAGANG MANDIRI		
A. DATA MAHASISWA		
1) Nama Lengkap	:	
2) Jenis Kelamin	:	• Laki-Laki • Perempuan
3) Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	:	
4) Tempat & Tanggal Lahir	:	
5) Alamat	:	
6) Telepon/ HP	:	
7) Email	:	
8) Tahun Masuk	:	
9) Jumlah SKS Lulus	:	
B. MAGANG MANDIRI YANG DIUSULKAN		
1) Nama Tempat Magang Mandiri	:	
2) Deskripsi Tempat Magang Mandiri	:	
3) Durasi Magang Mandiri	:	MM/YYYY
4) Bidang Studi Magang Mandiri	:	
Denpasar, DD/MM/YYYY		
Yang Mengajukan	Yang Menyetujui Koordinator Magang Mandiri	Mengetahui Koordinator Program Studi
(Nama Mahasiswa) NIM.	Ir. Desak Ayu Sista Dewi, S.TI.,M.Eng. NIP. 199404232025062005	Dr. Anak Agung Istri Agung Sri Komaladewi, S.T.,M.T. NIP. 196910141997032001

Lampiran 2. Permohonan Surat Pengantar Magang Mandiri

FORM - 02	
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI Kampus Bukit Jimbaran, Bali Telp/Faks: 0361-703321, Email: industri@unud.ac.id	
Nomor :	
Lampiran : 1 (satu) Gabung	
Perihal : Permohonan Surat Magang Mandiri	
Kepada Yth: Koordinator Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Udayana di Kampus Bukit Jimbaran	
Atas nama Koordinator Magang Mandiri Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Udayana, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:	
Nama :	
NIM :	
Adalah memang benar telah memenuhi persyaratan untuk mengambil Magang Mandiri, mohon dibuatkan Surat Pengantar Survei ke Perusahaan/Instansi/Lembaga yang dituju tersebut dibawah ini:	
Nama Perusahaan/Instansi/lembaga :	
Alamat :	
Demikian permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.	
Denpasar, DD/MM/YYYY Koordinator Magang Mandiri	
Ir. Desak Ayu Sista Dewi, S.TI.,M.Eng NIP. 199404232025062005	

Lampiran 3. Surat Tugas Pembimbing Magang Mandiri

FORM - 03						
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI Alamat : Jalan Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361, Email : industri@unud.ac.id						
						
Nomor	:	DD/MM/YYYY				
Lampiran	:	-				
Hal	:	Permohonan Surat Tugas Pembimbing Magang an. (nama Mahasiswa)				
Kepada Yth. : Koordinator Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Udayana di-Kampus Bukit Jimbaran						
Dengan hormat ,						
Bersama ini kami mohon dapat dibuatkan surat tugas kepada dosen Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Udayana atas nama :						
No	Nama Dosen	NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Nama Mahasiswa	Tempat dan Alamat Magang
					(nama dan nim mahasiswa)	
Sebagai Pembimbing Magang Mahasiswa tersebut di atas. Magang Terhitung Mulai DD/MM/YYYY s/d DD/MM/YYYY						
Demikian surat ini dibuat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.						
Koordinator MBKM						
Desak Ayu Sista Dewi NIP . 199404232025062005						

Lampiran 4. Lembar Evaluasi Magang Mandiri oleh Pembimbing Lapangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI Alamat : Jalan Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361, Email : industri@unud.ac.id			
NILAI MAGANG PEMBIMBING LAPANGAN			
Nama Mahasiswa : NIM : Judul Magang : Perusahaan/Instansi : Divisi :			
PENILAIAN	BOBOT (B)	NILAI (N)	NxB
Kehadiran dan Kedisiplinan	20%		
Partisipasi, keaktifan, dan kreativitas	20%		
Kemampuan bekerjasama dalam tim	20%		
Kepemimpinan dan Komunikasi	20%		
Pengetahuan teknis terkait kegiatan	20%		
Jumlah	100%		
CATATAN			
....., DD/MM/YYYY Pembimbing Lapangan 			

Lampiran 5. Lembar Evaluasi Ujian Magang oleh Dosen Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI																															
UNIVERSITAS UDAYANA																															
FAKULTAS TEKNIK																															
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI																															
																															
Alamat : Jalan Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361, Email : industri@unud.ac.id																															
<u>LEMBAR EVALUASI</u>																															
<u>UJIAN MAGANG</u>																															
Nama Mahasiswa	:																														
NIM	:																														
Judul Magang	:																														
Perusahaan/Instansi	:																														
Divisi	:																														
<table border="1"><thead><tr><th>PENILAIAN</th><th>BOBOT (B)</th><th>NILAI (N)</th><th>NxB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Asistensi Logbook</td><td>20%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kemampuan Komunikasi dan Sikap</td><td>20%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Penulisan Laporan</td><td>20%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Penguasaan Materi</td><td>20%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Aplikasi Teknik</td><td>20%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>100%</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				PENILAIAN	BOBOT (B)	NILAI (N)	NxB	Asistensi Logbook	20%			Kemampuan Komunikasi dan Sikap	20%			Penulisan Laporan	20%			Penguasaan Materi	20%			Aplikasi Teknik	20%			Jumlah	100%		
PENILAIAN	BOBOT (B)	NILAI (N)	NxB																												
Asistensi Logbook	20%																														
Kemampuan Komunikasi dan Sikap	20%																														
Penulisan Laporan	20%																														
Penguasaan Materi	20%																														
Aplikasi Teknik	20%																														
Jumlah	100%																														
CATATAN																															
, DD/MM/YYYY Penguji																															
 NIP.																															

Lampiran 6. Berita Acara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI Alamat : Jalan Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361, Email : industri@unud.ac.id	<u>BERITA ACARA</u> <u>UJIAN MAGANG</u> Pada hari Senin, 1 Januari 2026 pukul 09.00 – 10.00, Kampus Bukit Jimbaran telah dilaksanakan Ujian Magang Mandiri untuk mahasiswa atas nama : Nama : NIM : Judul Magang : Dengan Penguji : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; text-align: center;">Nama Dosen Penguji</th><th style="width: 50%; text-align: center;">NIP</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr></tbody></table> Berdasarkan hasil keputusan Penguji, maka mahasiswa dinyatakan: LULUS/TIDAK LULUS dengan Nilai Angka / Huruf (...../.....). Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk kemudian dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terlampir tanda tangan Dosen Penguji. Jimbaran, DD/MM/YYYY Penguji NIP.	Nama Dosen Penguji	NIP		
Nama Dosen Penguji	NIP				

Lampiran 7. Halaman Depan (Cover)

JUDUL MAGANG

((Times New Roman-TNR, kapital, font 16, bold))

LAPORAN MAGANG

(TNR, kapital, font 14, bold)



Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM:

(TNR, font 12, bold)

PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS UDAYANA

2026

(TNR, kapital, font 12, bold)

Lampiran 8. Lembar Pengesahan Laporan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK INDUSTRI
Kampus Bukit Jimbaran, Bali Telp./Fax: (0361) 703385
Laman: www.industri.unud.ac.id
Email: industri@unud.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang ini telah diujikan dan dinyatakan lulus, serta telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan mata kuliah Magang pada Program Studi Sarjana Teknik Industri, Fakultas Teknik Universitas Udayana.

Judul Magang :
Nama :
NIM :
Diuji Tanggal :

Telah selesai dan siap untuk diuji

Pihak Perusahaan

Dosen Pembimbing

(Nama)

Nama:
NIP.

Lampiran 9. Log Book

LOG BOOK

Nama Mahasiswa :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan/ Supervisor :
Waktu Pelaksanaan :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan