

**BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**



**POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA MOJOKERTO**

2024

**BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**



**POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO**

**POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA MOJOKERTO**

2024

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO

Nomor : 021/BPPT/POLITAMA/VIII/2024

Tentang

**PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO**

DIREKTUR POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi tuntutan pembangunan nasional di lingkungan Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto, perlu disusun Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 tersebut dipandang perlu untuk menerbitkan Keputusan Direktur Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 66/D/OT/2022 tentang Izin Pendirian Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto Di Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur yang Diselenggarakan oleh Yayasan Persatuan Perguruan Tamansiswa
6. Peraturan Akademik Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
7. Statuta Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
8. Rencana Induk Pengembangan Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
9. Rencana Strategis Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
10. Rencana Operasional Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto Tahun Akademik 2023/2024

.....Memutuskan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : MENETAPKAN PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO
- Pertama : Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
- Kedua : Menjadikan Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka sebagai pedoman dan tata alur pelaksanaan Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kekurangan dalam keputusan ini

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 15 Februari 2024
DIREKTUR POLITEKNIK
INTERNASIONAL TAMANSISWA
MOJOKERTO

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the stamp, the name "KI Prof. MARTANI HUSEINI, DEA." is printed in black, underlined.

KI Prof. MARTANI HUSEINI, DEA.

Lampiran 1
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK
INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO
NOMOR : 021/BPPT/POLITAMA/II/2024
TENTANG : PENETAPAN PEDOMAN
MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS
MERDEKA INTERNASIONAL TAMANSISWA
MOJOKERTO

**BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

DIREKTUR POLITEKNIK
INTERNASIONAL TAMANSISWA
MOJOKERTO



KI Prof. MARTANI HUSEINI, DEA.



POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO

**POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA MOJOKERTO**

2024

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT. atas Rahmat dan Karunia-Nya, Kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Magang Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto. Buku ini dibuat sebagai pedoman Mahasiswa dan Dosen dalam melaksanakan magang pada Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto.

Kami menyadari, masih terdapat kekurangan dalam buku pedoman ini. Oleh karena itu, kami mengharap segala bentuk kritik dan saran yang berguna dari Bapak/Ibu maupun Mahasiswa untuk perbaikan buku pedoman ini guna peningkatan kualitas pelaksanaan magang di Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih sedalam dalamnya pada semua pihak yang turut serta membantu penyusunan buku pedoman ini. Harapan kami, dengan disusunnya buku pedoman ini, dapat bermanfaat dan dapat memperbaiki proses pelaksanaan magang.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
SK Direktur tentang Pedoman Magang MBKM.....	ii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG.....	5
BAB 3 CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG.....	7
BAB 4 EVALUASI MAGANG	9
BAB 5 PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG	13
BAB 6 ETIKA	21
LAMPIRAN 1 FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG	1-A
LAMPIRAN 2 PERNYATAAN PENDAFTAR.....	2-A
LAMPIRAN 3 <i>LOGBOOK</i>	3-A
LAMPIRAN 4 LAPORAN MAGANG.....	4-A
LAMPIRAN 4 LEMBAR PERSETUJUAN.....	4-B
LAMPIRAN 4 LEMBAR PENGESAHAN	4-C
LAMPIRAN 5 LEMBAR PENILAIAN MAGANG MBKM.....	5-A
LAMPIRAN 6 LEMBAR REVISI UJIAN MAGANG.....	6-A
LAMPIRAN 7 LEMBAR PENYERAHAN LAPORAN MAGANG	7-A

BAB 1

PENDAHULUAN

Deskripsi

Magang MBKM merupakan program magang yang dapat dilakukan mahasiswa pada industri selama enam bulan yang diakui setara dengan 20 sks. Mata kuliah magang dimasukkan pada transkrip studi semester 5. Mata kuliah ini diperlukan karena mahasiswa tidak atau kurang memiliki gambaran tentang bekerja di industri, sedangkan sebagai mahasiswa program diploma III (D3) sebagian besar setelah lulus kuliah akan bekerja di industri. Selain itu, selama mengikuti kuliah pada semester-semester sebelumnya, mahasiswa berfokus pada logika dan keilmuan sehingga belum mengetahui implementasi yang sesungguhnya.

Di sisi lain, program studi juga memerlukan informasi mengenai teknologi terbaru yang sedang dikembangkan oleh industri. Berbagai alasan tersebut di atas mendasari pentingnya pelaksanaan magang.

Manfaat Magang berbasis MBKM

1. Mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan kerja di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (*startup*) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU/SPK dengan Politeknik Internasional Tamansiswa (POLITAMA) Mojokerto;
2. Memberikan pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan masing-masing program studi;
3. Memberikan pengalaman dunia kerja selama satu semester atau setara 840 jam sebagai bentuk penerapan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diakui besaran satuan kredit semester (sks) sama dengan 20 sks.

Ketentuan Umum

1. Tempat magang merupakan perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (*startup*) yang membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan POLITAMA Mojokerto;

2. Aktivitas magang disesuaikan dengan capaian pembelajaran pada mata kuliah program studi.

Ketentuan Khusus

Mahasiswa POLITAMA Mojokerto pada program studi teknologi listrik, teknologi mesin dan teknologi komputer diperbolehkan mengikuti kegiatan magang MBKM dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM merupakan mahasiswa aktif pada program studi POLITAMA Mojokerto;
2. Mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM telah menyelesaikan semester IV;
3. Mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM berhak mengajukan tempat magang MBKM atau bersedia magang pada mitra magang yang telah MoU/SPK dengan POLITAMA Mojokerto;
4. Mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM bersedia mengikuti magang selama satu semester atau secara kumulatif setara dengan 900 jam dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan magang di mitra setara 840 jam;
 - b. Ujian magang setara 3 jam;
 - c. Revisi ujian magang setara 57 jam;
5. Mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM bersedia mengikuti aturan yang berlaku.

Prosedur Pendaftaran Magang MBKM

1. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang MBKM yang diselenggarakan POLITAMA Mojokerto;
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran untuk mengikuti magang MBKM;
3. POLITAMA Mojokerto mengeluarkan daftar perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (*startup*) sebagai opsi tempat magang mahasiswa selama satu semester;
4. Mahasiswa memilih atau mencari mitra magang MBKM;
5. Mahasiswa memilih dosen pembimbing magang;

6. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke program studi sebagai berikut:
 - a. Formulir pendaftaran magang MBKM; [Lampiran 1](#)
 - b. Pernyataan pendaftar magang MBKM; [Lampiran 2](#)
 - c. Transkrip studi.

(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)

BAB 2

PELAKSANAAN MAGANG

Waktu Pelaksanaan

Magang MBKM dapat dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah MKDU dan mata kuliah wajib program studi pada semester I hingga IV. Pelaksanaan magang MBKM dijadwalkan pada semester V. Rentang waktu pelaksanaan magang MBKM untuk masing-masing mahasiswa adalah satu semester atau setara dengan 840 jam yang diakui sama dengan 20 sks.

Tempat Magang

Tempat magang MBKM dapat berupa perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (startup) yang diusulkan oleh mahasiswa. Selain itu, mahasiswa dapat mengajukan tempat magang di mitra yang telah memiliki MoU/SPK dengan POLITAMA. Program Studi akan mempertimbangkan tempat magang tersebut dengan memastikan bahwa bagian atau divisi yang ada sesuai dengan capaian pembelajaran program studi.

Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa melapor ke dosen pembimbing sebelum melaksanakan magang;
2. Mahasiswa menaati instruksi yang diberikan pembimbing lapang di tempat magang;
3. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing selama proses melaksanakan magang MBKM;
4. Mahasiswa mengisi *logbook* sesuai aktivitas yang dilakukan; [Lampiran 3](#)
5. Dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring kegiatan magang MBKM;
6. Evaluasi magang MBKM pertama dilaksanakan pada periode ujian tengah semester yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapang;
7. Evaluasi magang MBKM terakhir dilaksanakan pada ujian akhir semester yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan dosen penguji pada ujian magang;

8. Mahasiswa memberikan laporan magang dalam bentuk laporan tertulis, portofolio, foto, video dan media lain dalam lampiran. [Lampiran 4](#)

Pihak mitra yang menerima mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menunjuk pembimbing lapang yang dapat membimbing mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM;
2. Pembimbing lapang memberikan masukan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sudah disepakati oleh pihak program studi dengan pihak perusahaan;
3. Pembimbing lapang berperan sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang MBKM;
4. Memberikan evaluasi terkait kegiatan mahasiswa yang akan mengikuti magang MBKM secara berkala sesuai dengan periode ujian tengah semester dan ujian akhir semester. [Lampiran 5](#)

BAB 3

CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG

Capaian pembelajaran magang berbasis MBKM pada berbagai cakupan untuk setiap bidang pengetahuan telah dirumuskan dalam bentuk keterampilan teknis (*hard skills*), maupun keterampilan nonteknis (*soft skills*) yang merepresentasikan aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap dengan rincian sebagai berikut:

Kompetensi	Capaian Pembelajaran	SKS
<i>Hard Skills</i>	Merumuskan masalah teknis	3
	Sintesis hasil aktivitas magang	3
	Menghasilkan karya dari aktivitas magang	3
<i>Soft Skills</i>	Kemampuan berkomunikasi	2
	Terlibat secara profesional dan sosial	2
	Kepemimpinan dan swadisiplin	2
	Pembelajar sepanjang hayat	2
	Cakap berwirausaha	3

(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)

BAB 4

EVALUASI MAGANG

Tahapan evaluasi kegiatan magang mahasiswa berbasis MBKM sebagai berikut:

Evaluasi Rutin

- a. Evaluasi rutin berupa pelaporan kegiatan magang mahasiswa yang dilakukan dalam bentuk penyerahan *logbook* maksimal dua minggu sekali kepada pembimbing lapang dan dosen pembimbing;
- b. *Logbook* didesain oleh program studi agar mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan aktivitas magang dan capaian pembelajaran secara berkala;
- c. *Logbook* berisi deskripsi histori aktivitas harian yang telah dilakukan, capaian pembelajaran, kendala, dan solusi yang didapatkan selama pembelajaran, dan tanda tangan pembimbing lapang/pimpinan tempat magang serta dosen pembimbing yang bertanggung jawab atas kinerja mahasiswa magang;
- d. Mahasiswa dapat memberikan *logbook* kepada dosen pembimbing magang secara tatap muka atau *online* sesuai dengan kesepakatan keduanya;
- e. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memberikan paraf dalam *logbook* mahasiswa untuk memvalidasi aktivitas mahasiswa.

Evaluasi Tengah Semester

- a. Evaluasi tengah semester berupa penilaian berdasarkan pada pengumpulan *logbook* mahasiswa dan draf laporan magang yang dilakukan oleh mahasiswa magang kepada dosen pembimbing;
- b. Draft laporan magang berupa laporan capaian pembelajaran dalam bentuk dokumentasi karya hasil aktivitas magang, serta lampiran lembar penilaian dari dosen pembimbing dan pembimbing lapang;
- c. Draft laporan magang diberikan mahasiswa kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapang sesuai jadwal akademik pelaksanaan ujian tengah semester;

- d. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memeriksa draf laporan dan memberikan delapan dimensi penilaian capaian pembelajaran magang serta catatan atau komentar yang dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja mahasiswa.

Evaluasi Akhir Semester

- a. Evaluasi akhir semester berupa penilaian akhir berdasarkan pada kehadiran, penilaian dosen pembimbing, penilaian pembimbing lapang, laporan magang dan ujian magang yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal oleh program studi;
- b. Laporan magang berupa kelanjutan dari draf laporan magang yang sudah sempurna dibuat berdasarkan struktur penulisan laporan magang yang telah ditetapkan oleh program studi;
- c. Laporan magang berupa laporan capaian pembelajaran dalam bentuk dokumentasi karya hasil aktivitas magang secara keseluruhan, lampiran lembar persetujuan dosen pembimbing, serta lampiran lembar penilaian dari dosen pembimbing dan pembimbing lapang;
- d. Ujian magang berbasis MBKM dilakukan sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan POLITAMA Mojokerto dengan 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji;
- e. Tim dosen penguji berupa dosen pengampu mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi yang diajukan pada laporan magang;
- f. Mahasiswa dinyatakan tuntas melaksanakan magang setelah mengerjakan lembar revisi ([Lampiran 6](#)) dan mendapatkan lembar pengesahan dari dosen pembimbing dan kedua dosen penguji ([Lampiran 7](#)).

Penilaian Akhir

Komponen penilaian digunakan untuk menilai aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap mahasiswa yang mengikuti magang MBKM pada mitra. Dari komponen penilaian tersebut, maka nilai akhir mahasiswa dapat dikategorikan dalam rubrik penilaian sebagai berikut:

Rubrik nilai untuk kegiatan magang MBKM meliputi:

No.	Bobot (%)	Komponen	Deskripsi	Istimewa = A	Sangat Baik = AB	Baik = B	Cukup = C	Kurang = D	Sangat Kurang = E
1	20	Kehadiran	Kemampuan Mahasiswa untuk hadir dalam satu semester atau secara kumulatif setara dengan 840 jam di tempat magang, 3 jam pada pelaksanaan ujian magang dan 57 jam ketika melengkapi revisi ujian magang.	Mahasiswa hadir dalam waktu 840 – 714 jam	Mahasiswa hadir dalam waktu 713 – 651 jam	Mahasiswa hadir dalam waktu 650 – 525 jam	Mahasiswa hadir dalam waktu 524 – 462 jam	Mahasiswa hadir dalam waktu 461 – 399 jam	Mahasiswa hadir dalam waktu kurang dari 398 jam
2	10	Logbook	Kemampuan mahasiswa dalam menyajikan dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi yang terjadi selama periode magang. Informasi yang tercatat dalam <i>logbook</i> mencakup waktu, deskripsi aktivitas atau kejadian, dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran.	Tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran secara sangat jelas.	Tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran secara jelas.	Tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran secara cukup jelas.	Tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran secara kurang jelas.	Tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran secara tidak jelas.	Tidak tersedianya dokumentasi karya hasil aktivitas magang dan detail operasional/observasi mencakup waktu, aktivitas dan kondisi lingkungan atau data hasil pengukuran.
3	20	Dosen Pembimbing	Kemampuan mahasiswa dalam memenuhi dimensi yang dinilai sebagai berikut: (1) Merumuskan masalah teknis, (2) Sintesis hasil aktivitas magang, (3) Menghasilkan karya dari aktivitas magang, (4) Kemampuan berkomunikasi, (5) Terlibat secara profesional dan sosial, (6) Kepemimpinan dan swadisiplin, (7) Pembelajar sepanjang hayat dan (8) Cakap berwirausaha dari perspektif Dosen Pembimbing	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara sangat komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara cukup komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara kurang komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara tidak komprehensif.	Mahasiswa tidak mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang.

4	30	Pembimbing Lapang	Kemampuan mahasiswa dalam memenuhi dimensi yang dinilai sebagai berikut: (1) Merumuskan masalah teknis, (2) Sintesis hasil aktivitas magang, (3) Menghasilkan karya dari aktivitas magang, (4) Kemampuan berkomunikasi, (5) Terlibat secara profesional dan sosial, (6) Kepemimpinan dan swadisiplin, (7) Pembelajar sepanjang hayat dan (8) Cakap berwirausaha dari perspektif Pembimbing Lapang	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara sangat komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara cukup komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara kurang komprehensif.	Mahasiswa mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang secara tidak komprehensif.	Mahasiswa tidak mampu menganalisis aspek dalam lingkungan tempat magang, dapat memengaruhi eksistensi dan pengembangan mitra magang.
5	10	Laporan Magang	Kemampuan mahasiswa dalam menyajikan seluruh komponen dalam petunjuk penyusunan laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, sangat komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, cukup komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, kurang komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, tidak komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa tidak mampu menyajikan seluruh informasi secara ringkas, komprehensif dan konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.
6	10	Ujian Magang	Kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu mempresentasikan dengan sangat baik seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu mempresentasikan dengan baik seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu mempresentasikan dengan cukup baik seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu mempresentasikan dengan kurang baik seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa mampu mempresentasikan dengan tidak baik seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.	Mahasiswa tidak mampu mempresentasikan seluruh komponen dalam laporan magang secara ringkas, komprehensif, serta konsisten terhadap data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing sub bahasan.

BAB 5

PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Umum

Laporan Magang ditulis dengan bahan sebagai berikut:

- Kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan;
- Dijilid *hard cover* dengan sampul kertas berwarna dengan RGB Hijau = 16, 117, 73.
- Laporan dibuat per individu.

Aturan Pengetikan

- **Jenis Huruf**

Huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 poin. Bila terdapat *listing* program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 poin dengan spasi 1.5 *lines*. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

- **Jarak Baris**

Jarak antar baris atau spasi adalah :

- Satu setengah spasi;
- Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris.
- Satu spasi untuk judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi, dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

- **Batas Tepi**

Batas tepi (*margin*) pengetikan pada kertas dari sisi kiri, kanan, atas dan bawah berturut-turut adalah 4, 3, 3, 3 cm. Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Penomoran

- **Halaman**

- Bagian awal laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil: i, ii, iii, iv, v dan seterusnya yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

- Bagian isi laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB 1 PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, 4 dan seterusnya ditulis di tengah bagian bawah halaman.

- Bagian akhir laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka: A-1, A-2, B-2, C-3, D-4 dan seterusnya ditulis di tengah bagian bawah halaman.

- **Bab dan Sub Bab**

Jika suatu bab atau sub bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil, maka penomorannya:

1. Angka Romawi besar untuk BAB;
2. Kombinasi angka untuk Sub Bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh:

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

1.2 Dan Seterusnya.

- **Tabel dan gambar**

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab.

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di bab 3 dan gambar urutan kelima dalam bab 3.

- **Persamaan**

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran gambar dan tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan. Untuk penulisan persamaan menggunakan fitur *equation*.

Contoh :

$$F(x) = 2x - 4x + 16 \quad (1.1)$$

Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel dan gambar) adalah:

- **Gambar**

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar;
- Gambar diletakkan simetris (di tengah);
- Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar dengan ukuran 10 poin.

- **Tabel**

- Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel diletakkan di atas tabel;
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh;
- Tabel diketik simetris (di tengah);
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran;
- Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel dengan ukuran 10 poin.

Kebahasaan

- Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan;
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring;

- Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya;
- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

Contoh:

Kompetensi teknis (*hard skills*).

Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah:

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca;
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama belakang pengarang diikuti dalam kurang tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman;
- Jika penulisannya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et al. atau dkk;
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau tab dari tepi kiri.

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, dkk, 2002).

- Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutipan “ ” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar”.

- Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayan tiga buah.

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar- gambar, animasi, *file* suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya...” (Afrianto,1999:21)

- Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh:

Menurut liem (dalam Rahayu, 1997:36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

- Nama penulisan ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan;
- Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad;
- Jika penulisan 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et al. atau dkk;
- Sumber buku, maka cara penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat), tahun terbit, judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit.

Contoh:

Satu Penulis

Tung, K. Y. 2000. Pendidikan dan Riset di Internet: Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi. Jakarta: Dinastindo.

Dua penulis

Enggen, J and Kauchack, R. 1998. Strategi fotr teachers, teaching content and Thinking Skills. Englewood Cliffs: Prentice Hall

Tiga penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996 Courseware Development Methodology.

Swiss: Federal Insititute for Technology Laboratory for Computer Aided instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. Pedoman penulisan HTML. Jakarta: Gramedia . 2000.

Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komptindo

- Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh:

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri. 38(3), 30-46

- Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulisan, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/laporan akhir/tesis/desertasi tidak diterbitkan’

Contoh:

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik

Program studi manajemen informatika Politeknik Negeri Malang. Program studi manajemen informatika Unsri: Laporan akhir Tidak Diterbitkan

- Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet.[tanggal kelas]

Contoh:

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapakah Indonesia.[online]
Tersedia: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 september 2005]

Dokumen pendukung:

1. Formulir pendaftaran magang MBKM. [Lampiran 1](#)
2. Pernyataan pendaftaran magang. [Lampiran 2](#)
3. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 sampai 4.
4. Bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester 5.
5. *Logbook* kerja mahasiswa di mitra magang. [Lampiran 3](#)
6. Laporan magang. [Lampiran 4](#)
7. Lembar penilaian magang MBKM untuk mitra magang. [Lampiran 5](#)
8. Lembar revisi ujian magang MBKM. [Lampiran 6](#)
9. Lembar penyerahan laporan magang dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam CD (pembimbing lapang, ruang baca POLITAMA Mojokerto, dosen pembimbing). [Lampiran 7](#)

(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)

BAB 6

KODE ETIK

Kode Etik Mahasiswa Magang

1. Mahasiswa mengikuti peraturan yang berlaku di lokasi magang;
2. Mahasiswa menjadi perwakilan kampus dengan menjaga nama baik kampus;
3. Mahasiswa menggunakan pakaian yang sopan dan pantas. Tidak diperkenankan menggunakan baju yang terbuka ataupun yang terlalu ketat. Menggunakan alas kaki yang relevan, Menggunakan aksesoris dan *make up* yang natural dan tidak berlebihan;
4. Mahasiswa berperan aktif dalam setiap tugas magang;
5. Mahasiswa memanfaatkan program magang sebagai sarana mengembangkan kreativitas dan mengembangkan pengalaman;
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang;
7. Mahasiswa menghargai informasi pribadi perusahaan atau lembaga program magang. Terkait data instansi ataupun informasi lainnya yang akan ditulis, wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait. Hal ini sebagai bentuk kepercayaan antar kampus dengan instansi dalam pelaksanaan program magang

Ajaran Tamansiswa

Ajaran Tamansiswa bersifat konseptual, fatwa, pedoman operasional dan nasehat atau semboyan-semboyan Tamansiswa.

1. Ajaran Tamansiswa bersifat Konseptual

a. Bidang Pendidikan: Tripusat Pendidikan

Tripusat Pendidikan merupakan sistem pendidikan Tamansiswa yang dilakukan dalam perguruan (sistem Paguron) memusatkannya tiga lingkungan pendidikan, yaitu: 1) Lingkungan Keluarga, 2) Lingkungan Sekolah, 3) Lingkungan Masyarakat. Ketiga lingkungan tersebut saling berkaitan erat dilaksanakan dalam bentuk perguruan yang mensyaratkan adanya: 1) Rumah Pamong; 2) Kegiatan

belajar mengajar; 3) Kegiatan berlatih; 4) Kegiatan hidup kemasyarakatan berasaskan kekeluargaan; 5) Pondok asrama bagi siswa. Hal ini menjadikan perguruan sebagai pusat kegiatan hidup kebudayaan dalam melaksanakan “belajar seumur hidup” dan membias ke luar perguruan yang memberi manfaat bagi masyarakat sekitar dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

b. Bidang Kebudayaan: Trikon Teori

Trikon Teori yang digunakan dalam pengembangan kebudayaan (Kontinyu, konvergensi, dan konsentris).

- 1) Kontinyu: peningkatan dan pengembangan kebudayaan sebagai kelanjutan dari kebudayaan yang sudah ada.
- 2) Konvergensi: jalan bersama antara kebudayaan bangsa sendiri dengan kebudayaan bangsa asing dan saling memperkaya (menyerap dengan seleksi adaptasi).
- 3) Konsentris: merupakan lingkaran-lingkaran kebudayaan dalam pergaulan umat manusia pada umumnya dengan tidak kehilangan kepribadian kebudayaan masing-masing bangsa (kebhinekaan dalam pergaulan hidup).

c. Bidang Politik/Kemasyarakatan: Trilogi Kepemimpinan

Trilogi Kepemimpinan yang dipergunakan pemimpin dengan melaksanakan:

- 1) Ing ngarsa sung tuladha: di depan menjadi contoh dan teladan
- 2) Ing madya mangun karsa: berada di tengah membangun semangat
- 3) Tut wuri handayani: mengikuti dari belakang dan memberi pengaruh

2. Ajaran Tamansiswa berupa Fatwa

Sepuluh Fatwa Sendi Hidup Merdeka menurut Tamansiswa adalah sebagai berikut:

a. Lawan Sastra Ngesti Mulya

“Dengan sastra/ilmu bercita-citakan kemudian”, petuah ini adalah Candra sengkala untuk mengenang berdirinya Tamansiswa di Mataram (1952 tahun Jawa/1922 tahun Masehi). Sastra yang berarti huruf (dalam bahasa Jawa-lazim berarti ilmu pengetahuan), Jadi lambang di atas menunjukkan bahwa ilmu pengetahuan ialah pintu kemuliaan. Pepatah Jawa yang dipakai sebagai dasar sendiri pertama ialah: “Sastra Harjendra yuningrat pangruwating byu/hyu” yang dalam bahasa Indonesia

berarti: ilmu yang luhur dan mulia akan menyelamatkan dunia serta melenyapkan kebiadaban.

b. Suci Tata Ngesti Tunggal

“Suci tertib bercita-cita tunggal”, kata tunggal memiliki arti luas, dapat berarti bersatu dengan Tuhan, namun dapat pula diartikan sebagai sempurna. Suci ialah bersih dalam arti kebatinan, yaitu terlepas dari segala nafsu angkara murka, sedang tertib berarti teratur tingkah laku lahirnya. Ngesti (esti) berarti cita-cita yang luhur, Jadi suci tata ngesti tunggal berarti berjanji akan “suci batinnya, tertib lahirnya, luhur maksud dan sempurna tujuannya”. Semboyan tersebut merupakan Candra sengkala memperingati berdirinya Persatuan Tamansiswa (tahun 1854 Jawa/1923 Masehi).

c. Hak Diri untuk Menuntut Salam Bahagia

Hak diri merupakan satu dari tiga pangkal pertama dalam asas Tamansiswa, itu syarat hidup merdeka yang didasarkan pada ajaran agama, bahwa di mata Tuhan semua manusia pada dasarnya sama, baik itu haknya ataupun kewajibannya. Hak yang sama tersebut misalnya hak untuk mengatur dirinya sendiri, serta melakukan kewajiban kemanusiaan, guna mengejar keselamatan dalam hidup lahir (salam) dan bahagia dalam hidup batin (bahagia). Antara hak dan kewajiban yang bersifat lahir dan batin harus dilakukan secara seimbang. Jangan hanya mengejar bahagia batinnya saja atau selamat lahirnya saja.

d. Salam dan Bahagia diri tak boleh menyalahi damainya masyarakat

Hal ini merupakan dasar sosial atau kemasyarakatan yang terdapat dalam asas kita pasal pertama. Hak diri yang kita utamakan bukanlah hak leluasa, tetapi merupakan hak yang terbatas. Adapun batasnya adalah hak orang lain yang bersama-sama dengan kita mengejar salam dan bahagianya masing-masing. Kita bersama-sama mereka sebagai masyarakat, segala kepentingan dan keperluan masyarakat harus selalu berada di atas kepentingan kita masing-masing, sebab kita tidak dapat hidup salam dan bahagia apabila masyarakat kita tidak tertib dan damai. Oleh karena itu janganlah mengucapakan hak diri apabila tidak bersama-sama mengucapakan tertib damainya masyarakat.

e. Kodrat Alam merupakan petunjuk untuk hidup bersama

Kodrat alam adalah segala kekuatan dan kekuatan alam yang mengelilingi hidup kita dan bersifat asli dan jelas sewaktu-waktu dapat kita lihat dan nyatakan. Kita wajib senantiasa mengutamakan petunjuk dalam kodrat alam untuk menyelesaikan perbuatan kita, baik sebagai makhluk individu maupun anggota masyarakat (makhluk sosial).

f. Alam Hidupnya manusia adalah alam kebulatan

Alam kebulatan ialah alam yang terbagi menjadi alam khusus selalu berhubungan dan saling pengaruh mempengaruhi. Alam khusus yang hidup dalam tiap-tiap manusia yakni: alam diri, alam kebangsaan, dan alam kemanusiaan. Ketiganya ada dalam diri sanubari kita sebagai din, rasa bangsa dan rasa damai sejati, walau hidupnya nampak selamat dan tertib, hidup kebulatan inilah yang disebut “Concentriciteit”.

g. Dengan bebas dari Ikatan dan Suci Hati Berhambalah Kita pada Anak

Berhamba pada sang anak pada hakikatnya adalah berhamba pada diri kita sendiri. Berhamba kepada sang anak, yang memerintahkan untuk berhamba adalah diri kita sendiri bukan sang anak. Hal ini untuk rasa bahagia dan rasa damai dalam diri kita sendiri.

h. Tetep – Mantep – Antep

Tetep – lahirnya; Mantep – batinnya; dan Antep = berbobot. Untuk mencapai apa yang kita kehendaki, kita harus tetap fokus pada pekerjaan kita, jangan selalu menengok ke kanan dan ke kiri. Kita harus terus berjalan dengan tertib dan maju, setia dan taat terhadap segala asas-asas kita. Demikian pula kita harus selalu berbesar hati (mantep), agar tak ada kekuatan lain yang dapat menahan perjalanan dan membelokkan niat kita. Setelah kita dapat tetep dalam laku lahir dan mantep, yakni berat/berbobot. Dengan demikian, kita tidak akan dengan mudah ditahan, dihambat atau dilawan oleh perbuatan orang lain.

i. Ngandel – Kendel – Bandel – Kandel

Ngandel atau percaya ialah yakin pada Tuhan dan kekuatan kita sendiri, kendel ialah berani, yaitu menghindari diri dari rasa takut dan wasangka, bandel atau tahu tawakal ialah hatinya kuat menderita. Kandel atau tebal yaitu meskipun menderita tapi kuat badannya. Keempat sifat/tabiati tersebut saling berhubungan, yaitu barang

siapa dapat percaya (ngandel), tentu ia akan berani (kendel), sehingga mudahlah ia akan tawakal (bandel) dengan sendirinya ia akan tebal (kandel/ berisi) tubuhnya.

j. Neng – Ning – Nung – Nang

Neng berarti meneng, yakni tenteram lahir batinnya, jauh dari sifat nervous (gugup). Ning dari perkataan wening dan bening berarti jernih pikirannya, yaitu mudah membedakan mana yang baik dan mana yang jahat, yang benar dan yang salah. Nung dari perkataan hanung, berarti kuat, sentosa dalam kemauannya, yaitu kokoh dalam kekuatannya baik lahir maupun batinnya untuk mencapai apa yang ia kehendaki. Nang yaitu menang atau wewenang atau berhak atas buah usahanya. Keempat tabiat tersebut saling berkaitan satu sama lain: barang siapa dapat neng, tentu ia akan mudah berpikir yang ning. Laku menjadi kuat atau nung kemauannya dengan sendirinya ia akan mendapat nang/menang/berhasil.

3. Ajaran Tamansiswa berupa Pedoman Operasional

Pedoman operasional/pedoman praktis Tamansiswa dikenal dengan istilah Trilogi Tamansiswa, yaitu sebagai berikut:

a. Tringa: Ngerti, Ngrasa, Nglakoni

Ngerti berarti mengerti atau mengetahui; Ngrasa berarti merasakan, menghayati, memahami; Nglakoni berarti melaksanakan/ mengerjakan. Mengingatkan kita agar terhadap segala ajaran hidup atau cita-cita kita diperlukan pengertian, kesadaran, dan kesungguhan dalam pelaksanaannya, tahu dan mengerti saja tidak cukup kalau tidak menyadari dan tidak ada artinya kalau tidak dilaksanakan dan memperjuangkannya. Ilmu tanpa amal adalah kosong dan amal tanpa ilmu adalah dusta (pincang).

b. Tri Hayu

Hasil renungan para tokoh pejuang kemerdekaan dalam kelompok “Selasa Kliwonan” yang menjadi garis dan tujuan perjuangannya, yaitu:

- 1) Memayu hayuning saliro (membahagiakan diri sendiri)
- 2) Memayu hayuning bongso (membahagiakan hidup bangsa)
- 3) Memayu hayuning manungso (membahagiakan hidup manusia pada umumnya)

c. Tripantangan

Tiga (3) larangan dalam Tamansiswa, yaitu:

- 1) Larangan penyalahgunaan kekuasaan yang dimiliki.
- 2) Larangan pelanggaran kesusilaan.
- 3) Larangan penyelewengan keuangan, termasuk larangan tak tertulis, bahwa ketua perguruan menjabat sebagai ketua bagian perbendaharaan atau istri ketua perguruan menjabat sebagai ketua bagian perbendaharaan.

d. Tritantangan

Berusaha mengatasi hambatan dan tantangan yang menghadang demi memajukan, memerdekakan, serta mensejahterakan bangsa yaitu dengan:

- 1) Mengatasi kebodohan
- 2) Mengatasi kemiskinan
- 3) Mengatasi keterbelakangan

e. Trilogi Kepemimpinan

Trilogi kepemimpinan yang digunakan pemimpin dengan melaksanakan:

- 1) Ing ngarsa sung tuladha: di depan menjadi contoh dan teladan
- 2) Ing madya mangun karsa: berada di tengah membangun semangat
- 3) Tut wuri handayani: mengikuti dari belakang dan memberi pengaruh

f. Trikon

Trikon yang digunakan dalam pengembangan kebudayaan (kontinyu, konvergensi, dan konsentris).

- 1) Kontinyu: peningkatan dan pengembangan kebudayaan sebagai kelanjutan dari kebudayaan yang sudah ada.
- 2) Konvergensi: jalan bersama antara kebudayaan bangsa sendiri dengan kebudayaan bangsa asing dan saling memperkaya (menyerap dengan seleksi adaptasi).
- 3) Konsentris: merupakan lingkaran-lingkaran kebudayaan dalam pergaulan umat manusia pada umumnya dengan tidak kehilangan kepribadian kebudayaan masing-masing bangsa (kebhinekaan dalam pergaulan hidup).

g. Tripusat Pendidikan

Tripusat merupakan sistem pendidikan Tamansiswa yang dilakukan dalam perguruan (sistem Paguron) memusatkannya 3 (tiga) lingkungan pendidikan, yaitu:

- 1) Lingkungan Keluarga, 2) Lingkungan Sekolah, 3) Lingkungan Masyarakat.

h. Tri N

Tri N terdiri atas niteni, nirokake, dan nambahi menyatakan bahwa untuk mempelajari segala sesuatu bisa ditempuh dengan cara “mengenali dan mengingat” sesuatu yang dipelajari (niteni), menirukan sesuatu yang dipelajari (nirokake), serta mengembangkan sesuatu yang dipelajari (nambahi).

i. Tri Ko

Tri Ko terdiri dari Kooperatif, Konsultatif dan Korektif. Kooperatif berarti bekerja sama, Konsultatif berarti saling tukar menukar informasi, dan Korektif berarti saling mengoreksi dan mengingatkan.

j. Tri Sakti Jiwa

Tri sakti jiwa terdiri dari Cipta, Rasa dan Karsa. Berarti bahwa pendidikan diharuskan mengembangkan daya cipta (olah pikir), mengasah rasa (olah hati) dan daya karsa (kemauan) anak didik secara seimbang.

4. Nasehat dan Semboyan Tamansiswa

a. Tut Wuri Handayani

Berarti mengikuti dari belakang dengan mempengaruhi, maksudnya janganlah menarik-narik si anak dari depan, biarkan mereka mencari jalan sendiri, kalau anak hendak salah jalan barulah pamong mencampurkan diri.

b. Bibit-Bebet-Bobot

Bermaksud menganjurkan pemilihan yang seksama dalam menentukan calon anak menantu, pulihlah: bibit yang sehat, bebet dari lingkungan yang baik, dan bobot, berat/berisi otak/akal pikirannya.

c. Sedumuk Batuk Senyari Bumi den Lakoni Taker Pati

Semboyan mengenai kepentingan lahir dan batin dalam memperebutkan istri atau tanah air, orang biasanya mengorbankan nyawa. Artinya: perebutan istri ialah perebutan keturunan, sedang perebutan senyari bumi adalah perebutan negara.

d. Lebih baik mati terhormat dari pada hidup nista

Semboyan yang dipakai ketika menentang undang-undang sekolah liar.



POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO

YAYASAN PERSATUAN PERGURUAN TAMANSISWA BERPUSAT DI YOGYAKARTA
POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO

Menyelenggarakan Program Studi:

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

Jalan Tamansiswa No. 30 Kota Mojokerto Telp: (0321) 322937 / 082245557373
Website: <https://www.politama-mjk.ac.id> E-mail: politama19@gmail.com

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA

DATA DIRI & INFORMASI KONTAK MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester dan IP Terakhir :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan (*pilih salah satu*)
Tempat tanggal lahir :
Alamat Domisili :
No. Telp dan HP :
Alamat Email :

Foto Diri
Berwarna

KONTAK DARURAT (*kontak yang akan dihubungi dalam kondisi darurat*)

Nama :
Hubungan : Bapak / Ibu / lainnya, sebutkan :
No. Telepon dan HP :
Alamat Rumah :

DATA DOSEN PEMBIMBING PERGURUAN TINGGI

Nama :

DATA MITRA KEGIATAN MAGANG MBKM

Jenis mitra : Perusahaan / Yayasan Nirlaba / Organisasi
Multilateral / Institusi Pemerintah / Perusahaan
Rintisan (*Startup*) (*pilih salah satu*)
Nama mitra :
Alamat Mitra :
No. Telp dan HP :
Unit penempatan magang :

Diusulkan oleh,

.....,,
Pendaftar,

Dosen Pembimbing,

.....

.....

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

PERNYATAAN PENDAFTAR

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang saya isi dalam Formulir Pendaftaran Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini adalah data yang benar.

Saya memahami dengan penuh bahwa dengan mengikuti program magang MBKM, saya setuju untuk:

1. Mengikuti jadwal kerja serta tata tertib dan peraturan yang berlaku di Mitra MBKM;
2. Menjaga nama baik pribadi dan Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto selama mengikuti MBKM;
3. Membagikan informasi di dalam formulir ini kepada pihak-pihak yang terkait;
4. Mengeluarkan dana untuk pengeluaran pribadi tambahan, yang tidak termasuk dalam biaya magang MBKM, yang mungkin terjadi selama saya magang;
5. Bahwa Politeknik Internasional Tamansiswa Mojokerto tidak bertanggung jawab atas segala tindakan saya selama periode magang MBKM;
6. Penggunaan foto diri saya yang berhubungan dengan program ini, yang diambil oleh Mitra Tujuan atau dibagikan oleh saya tidak terbatas pada materi promosi (antara lain brosur, poster, artikel surat kabar, situs web dan iklan).

Dosen Pembimbing,

Diusulkan oleh,

.....,

Pendaftar,

.....

.....

**LOGBOOK
PESERTA MAGANG MBKM**



**POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO**

Nama :
NIM :
Mitra :

**PROGRAM STUDI D3 TEKNOLOGI (KOMPUTER/MESIN/LISTRIK)
POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO**

2024

Contoh

LOGBOOK PESERTA MAGANG MBKM

No.	Waktu	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Bukti Kegiatan	Pencapaian	Paraf	
						PL	DP
1.	Jelas Misal: Jumat, 01 Juli 2022 Pukul 07:00-16.00 WIB	Deskripsikan kegiatan yang dilakukan. Misal: Service berkala	Misal: Memeriksa kondisi sistem bahan bakar. Diperoleh temuan pompa bahan bakar mengalami penurunan tekanan. Tekanan standar pada pompa bahan bakar 50 psi. sedangkan pada pengukuran pompa yang diperoleh 20 psi.	Berisi Link Gdrive foto kegiatan (boleh screenshot dari laptop, kertas catatan, media lain yang difoto melalui hp) Misal: bit.ly/Aszd30	Misal: Berhasil memperbaiki tabung penyimpanan bahan bakar dengan menambalnya menggunakan metode pengelasan		

PL = Pembimbing Lapangan

DP = Dosen Pembimbing

LAPORAN MAGANG

..... (diisi tempat magang)

Judul

“.....” (diisi judul magang)



POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO

Nama :

NIM :

Mitra :

PROGRAM STUDI D3 TEKNOLOGI (KOMPUTER/MESIN/LISTRIK)

POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Magang :
Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah disetujui untuk mengikuti ujian magang
Dosen Pembimbing

..... (*Nama Dosen Pembimbing*)

Mengetahui,
Ketua Program Studi

..... (*Nama Ketua Program Studi*)

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Magang :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah mengikuti ujian magang pada tanggal

DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PENGUJI 1

..... (*Nama Dosen Pembimbing*)

..... (*Nama Dosen Penguji 1*)

DOSEN PENGUJI 2

..... (*Nama Dosen Penguji 2*)

Mengetahui,

DIREKTUR

KETUA PROGRAM STUDI

..... (*Nama Direktur*)

..... (*Nama Kaprodi*)

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR *(jika ada)*

DAFTAR TABEL *(jika ada)*

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

1.2 Tujuan

1.3 Waktu Pelaksanaan Magang

BAB 2 TINJAUAN MITRA

2.1 Sejarah Mitra

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Manajemen Perusahaan

2.4 Deskripsi Pekerjaan

2.5 Dan lain sebagainya *(menyesuaikan temuan)*

BAB 3 TEORI PENUNJANG

Berisi teori yang disesuaikan dengan bidang yang dipelajari selama magang. Teori yang dimasukkan menyesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan magang.

BAB 4 PELAKSANAAN MAGANG

Merupakan inti dari laporan magang. Mendeskripsikan kegiatan selama magang, yang disesuaikan dengan yang tertulis pada logbook magang. Laporan magang bersifat khusus, sesuai dengan waktu dan lokasi pada saat pelaksanaan. Data yang digunakan merupakan data terbaru, tidak menggunakan data lama.

4.1 Hambatan

4.2 Solusi

BAB 5 KESIMPULAN

1.1 Kesimpulan

1.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran berisi seluruh portofolio dari karya dan tugas yang telah dilakukan mahasiswa peserta magang MBKM, serta dokumentasi lainnya.

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MBKM

DATA MITRA KEGIATAN MAGANG MBKM

Jenis mitra : Perusahaan / Yayasan Nirlaba / Organisasi
Multilateral / Institusi Pemerintah / Perusahaan
Rintisan (*Startup*) (*pilih salah satu*)

Nama mitra :
Nama Pemimpin / Supervisor :
Alamat Mitra :
No. Telp dan HP :

DATA DIRI & INFORMASI KONTAK MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :

No.	Dimensi yang dinilai	SKS	Skala Penilaian ¹
1	Merumuskan masalah teknis	3	
2	Sintesis hasil aktivitas magang	3	
3	Menghasilkan karya dari aktivitas magang	3	
4	Kemampuan berkomunikasi	2	
5	Terlibat secara profesional dan sosial	2	
6	Kepemimpinan dan swadisiplin	2	
7	Pembelajar sepanjang hayat	2	
8	Cakap berwirausaha	3	

SARAN DAN KRITIK TERHADAP MAHASISWA³

1. Nilai dalam bentuk angka 1 – 100
2. Pilih salah satu dengan mencoret yang lain
3. Wajib diisi pimpinan mitra / supervisor / pembimbing

Mojokerto,
Pembimbing,

.....



POLITEKNIK INTERNASIONAL
TAMANSISWA
MOJOKERTO

YAYASAN PERSATUAN PERGURUAN TAMANSISWA BERPUSAT DI YOGYAKARTA
POLITEKNIK INTERNASIONAL TAMANSISWA MOJOKERTO

Menyelenggarakan Program Studi:

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

Jalan Tamansiswa No. 30 Kota Mojokerto Telp: (0321) 322937 / 082245557373

Website: <https://www.politama-mjk.ac.id> E-mail: politama19@gmail.com

LEMBAR REVISI UJIAN MAGANG MBKM

Nama :
NIM :
Tempat Magang :
Judul Laporan Magang :

No	Materi Revisi	Halaman	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Mojokerto,

Dosen,

.....

1. D-3 Teknologi Komputer
2. D-3 Teknologi Mesin
3. D-3 Teknologi Listrik

LEMBAR PENYERAHAN LAPORAN MAGANG

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul :

Telah menyerahkan laporan Magang dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD)
ke dalam data berikut ini:

No.	Peruntukan	Nama Penerima	Tanggal	Paraf
1.	Mitra Magang			
2.	Dosen Pembimbing (Jika diminta)			
3.	Ruang Baca POLITAMA			

Mojokerto,

Mahasiswa,

.....