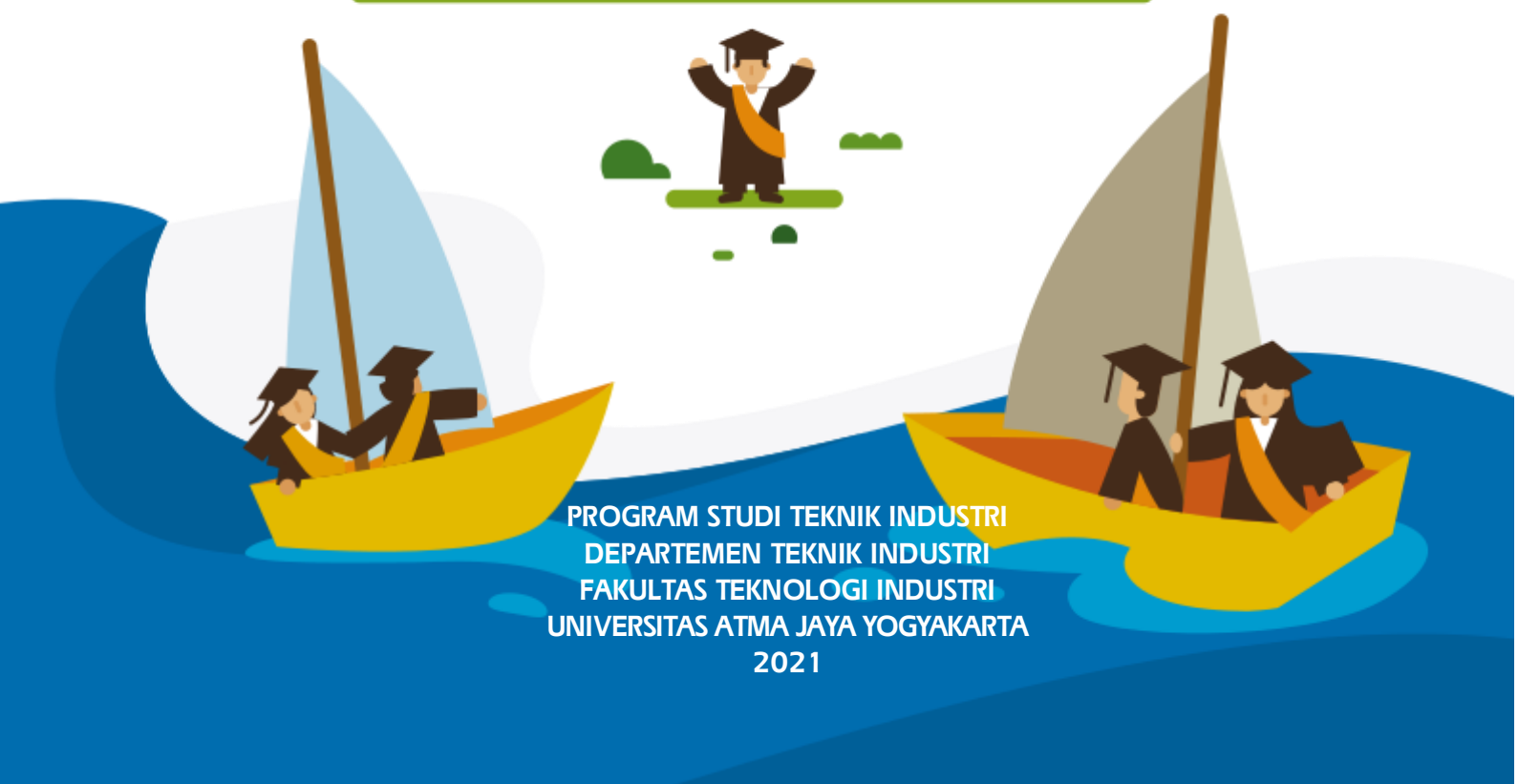
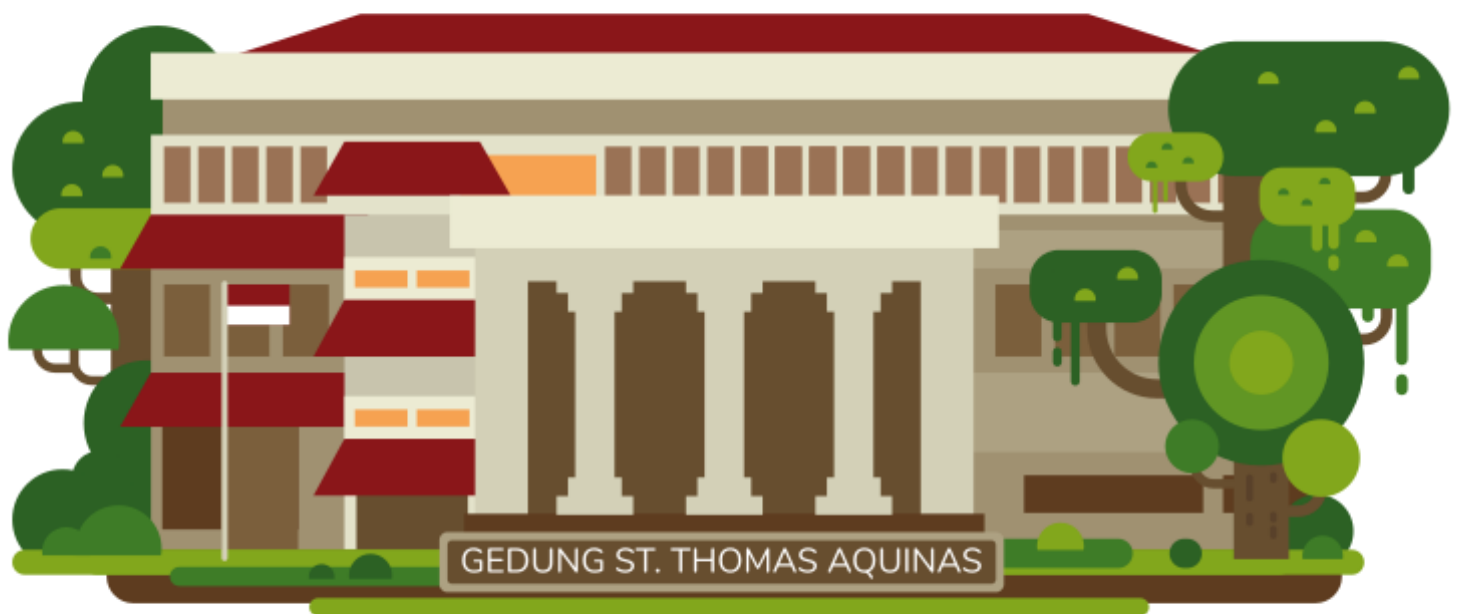


BUKU PEDOMAN

PELAKSANAAN DAN PENULISAN KERJA PRAKTIK/MAGANG



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan atas kasih dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Kerja Praktik(KP)/Magang di Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dapat tersusun.

Pedoman ini disusun untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa mengenai prosedur dan aturan-aturan pelaksanaan serta aturan-aturan penulisan laporan KP/Magang di Program Studi Teknik Industri FTI Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Pedoman disusun sesuai dengan perubahan Kurikulum di PSTI UAJY, menggunakan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka(MBKM). Aturan-aturan penulisan yang tercantum dalam buku ini selain merujuk pada aturan umum yang berlaku untuk penulisan karya ilmiah, juga merupakan kesepakatan antara dosen pembimbing KP/Magang di Program Studi Teknik Industri FTI Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Akhirnya, penyusun berharap buku ini dapat memberikan manfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran dari para dosen dan mahasiswa sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB 1	4
PENDAHULUAN.....	4
BAB 2	6
TUJUAN DAN KETENTUAN KP/MAGANG	6
2.1. Tujuan Magang.....	6
2.2. Ketentuan KP/Magang.....	6
2.3. Persyaratan Perusahaan sebagai Tempat Pelaksanaan KP/Magang	7
2.4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KP/Magang	10
2.5. Penyusunan Laporan dan Pelaksanaan Ujian KP/Magang	12
2.6. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Magang.....	13
BAB 3	15
PROSEDUR KP/MAGANG 3 BULAN	15
3.1. Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan KP/Magang	15
3.2. Prosedur Penyusunan Laporan dan Pendaftaran Ujian Magang	18
BAB 4	22
PROSEDUR MAGANG TA	22
BAB 5	25
PROPOSAL KP/MAGANG	25
4.1. Halaman Judul.....	25
4.2. Bagian Utama.....	25
4.3. Halaman Identifikasi	26
BAB 6	27
LAPORAN MAGANG.....	27
BAB 7	29
TATA CARA PENULISAN	29
BAB 8	30
PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
Lampiran 1. Progress Book KP/Magang	32
Lampiran 2. Kartu Bimbingan KP/Magang	33
Lampiran 3. Contoh Proposal KP/Magang.....	34
Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Laporan KP/Magang	38
Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KP	39

BAB 1

PENDAHULUAN

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) mewajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan Magang sesuai dengan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Kurikulum MBKM PSTI UAJY memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh jalur KP/Magang. Magang dilaksanakan dalam tiga jenis: Magang-TA, KP, Magang 3 bulan. Magang-TA dilaksanakan selama 5 bulan (minimal 125 hari kerja) dengan bobot 14 SKS. KP dilaksanakan selama 1 bulan (minimal 25 hari kerja) dengan bobot 3 SKS. Magang 3 bulan dilaksanakan selama 3 bulan (minimal 75 hari kerja) dengan bobot 9 SKS.

Magang-TA akan dikonversi menjadi KP, TA, Pembelajaran Profesional 2 dan Pembelajaran Profesional 3. Magang 3 bulan akan dikonversi menjadi KP, Pembelajaran Profesional 2 dan Pembelajaran Profesional 3.

Mahasiswa memerlukan bekal ilmu yang cukup, karena itu syarat untuk melaksanakan KP/Magang ini adalah mahasiswa telah menempuh kuliah minimal 90 SKS.

Untuk melaksanakan Magang ini, mahasiswa dapat memilih sendiri perusahaan tempat KP/Magang dan kemudian mengajukan ke PSTI UAJY untuk mendapatkan persetujuan dan surat pengantar dari Fakultas Teknologi Industri UAJY kepada perusahaan tempat KP/Magang yang dituju. PSTI UAJY memandang KP/Magang sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, mengembangkan, dan mensimulasikan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri. KP/Magang dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa Teknik Industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama KP/Magang mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Oleh karena itu, dalam KP/Magang kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

- a. Mengenali ruang lingkup perusahaan
- b. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu

- c. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, supervisor atau pembimbing lapangan
- d. Mengamati perilaku sistem
- e. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis (setelah pelaksanaan KP/Magang berakhir)
- f. Melaksanakan ujian KP/Magang

Secara khusus, dalam lingkup Teknik Industri haruslah selalu disadari bahwa yang dikaji adalah kesatuan elemen sistem yang terdiri atas Manusia, Mesin, Material, Metode, Uang, Energi, Lingkungan dan Informasi. Artinya, dalam melaksanakan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya, Sarjana Teknik Industri harus selalu memandang aktivitasnya dalam kerangka sistem yang melingkupi aktivitas itu.

BAB 2

TUJUAN DAN KETENTUAN KP/MAGANG

Pada Bab 2 ini dijelaskan tujuan serta beberapa ketentuan pelaksanaan KP/Magang di PSTI UAJY.

2.1. Tujuan KP/Magang

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan KP/Magang adalah:

- a. Melatih kedisiplinan.
- b. Melatih kemampuan berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam perusahaan.
- c. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- d. Mengamati secara langsung aktivitas perusahaan dalam memproduksi dan menjalankan bisnis.
- e. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang ada di perusahaan.
- f. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.

2.2. Ketentuan KP/Magang

KP/Magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa PSTI UAJY. KP/Magang di perusahaan yang bisa dipilih sendiri oleh para mahasiswa sepanjang perusahaan itu memenuhi persyaratan sebagai tempat Magang yang ditetapkan oleh PSTI UAJY.

Persyaratan minimal suatu perusahaan dapat menjadi tempat KP/Magang adalah perusahaan tersebut harus sudah mapan keberadaannya. Artinya, perusahaan haruslah memiliki kejelasan usaha baik dari segi hukum maupun ekonomis dan teknis, dan sudah terorganisasi secara baik. Yang tidak kalah penting ialah adanya kesediaan dari perusahaan itu untuk mengizinkan mahasiswa KP/Magang mengamati dan mengikuti suasana kerja dan/atau terlibat dalam pekerjaan di perusahaan tersebut. Kesediaan dari perusahaan dibuktikan dengan adanya surat resmi penerimaan KP/Magang.

Untuk mengajukan surat pengantar KP/Magang dari Fakultas Teknologi Industri UAJY sebagai syarat pelaksanaan Magang, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh minimal 90 sks
- b. Telah mengikuti seminar (ujian) KP/Magang minimal 2 kali dalam waktu yang berbeda dan untuk perusahaan yang berbeda
- c. Telah mengikuti sosialisasi KP/Magang yang diselenggarakan PSTI UAJY
- d. Pelaksanaan KP/Magang paling cepat setelah Ujian Akhir Semester kelima sejak pertama kali mahasiswa terdaftar

Pengajuan surat pengantar KP/Magang dilakukan **paling lambat 1 bulan** sebelum tanggal rencana pelaksanaan KP/Magang. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa proses pengajuan KP/Magang oleh Perusahaan bisa dimungkinkan lebih dari 1 bulan, sehingga mahasiswa perlu memperhitungkan dengan seksama waktu pengajuan Perusahaan tempat KP/Magang ke PSTI. Pada saat pelaksanaan KP/Magang mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan menempuh mata kuliah apapun termasuk Kuliah Kerja Nyata.

2.3. Persyaratan Perusahaan sebagai Tempat Pelaksanaan KP/Magang

Syarat-syarat minimum perusahaan tempat KP/Magang adalah sebagai berikut:

- a. Pada prinsipnya;
 - 1) Perusahaan itu harus sudah cukup mapan keberadaannya.
 - 2) Perusahaan itu haruslah memiliki kejelasan usaha baik dari segi hukum, ekonomis, teknis, dan sudah terorganisasi secara baik.
- b. Dalam pelaksanaannya;
 - 1) Dari segi hukum dan organisasi diwujudkan dalam bentuk status Badan Hukum perusahaan tersebut, yaitu:
 - a) Perseroan Terbatas (PT) non BUMN baik yang sudah *go-public* (dengan ciri nama PT.....Tbk) maupun yang belum *go-public* (PT.....)
Contoh: PT Astra Tbk, PT Gudang Garam Tbk.
 - b) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Persero baik yang sudah *go-public* maupun yang belum *go-public*.
Contoh: PT Dirgantara Indonesia (Bandung), PT PAL (Surabaya), PT Inka (Madiun), PT Kereta Api Indonesia.
 - c) *Commanditaire vennootschap* atau perseroan komanditer (CV)

- 2) Dari segi teknis diwujudkan dalam jenis industri menurut klasifikasi *International Standard Industrial Classification of All Economics Activities* (ISIC) Rev.4 pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Klasifikasi Industri Menurut ISIC Rev. 4 yang Diperkenankan Menjadi Tempat Pelaksanaan Magang di PSTI UAJY

Klasifikasi Industri			Contoh Produk
Section	Division	Description	
C. Manufacturing	10	Manufacture of food products	roti, mie, tepung
	11	Manufacture of beverages	sirup, minuman ringan, bir
	12	Manufacture of tobacco products	rokok, cerutu
	13	Manufacture of textiles	benang, kain, karpet
	14	Manufacture of wearing apparel	sarung tangan wol, pakaian,
	15	Manufacture of leather and related products	tas, koper, sepatu
	16	Manufacture of wood and of products of wood and cork	lantai kayu, gantungan baju kayu, pallet
	17	Manufacture of paper and paper products	pulp, kertas, kardus
	18	Printing and reproduction of recorded media	buku, koran, majalah, katalog, CD
	19	Manufacture of coke and refined petroleum products	bahan bakar minyak, spiritus
	20	Manufacture of chemicals and chemical products	bahan kimia, pupuk, tinta, cat, deterjen
	21	Manufacture of pharmaceuticals, medical chemical and botanical products	obat-obatan, vaksin
	22	Manufacture of rubber and plastic products	ban, pipa, tangki air
	23	Manufacture of other non-metallic mineral products	kaca, botol, keramik, produk semen
	24	Manufacture of basic metals	baja, tembaga, pengecoran logam
25	Manufacture of fabricated metal products, except machinery and equipment	tangki logam, senjata dan amunisi, drum, kaleng, paku, perkakas	
26	Manufacture of computer, electronic and optical products	komputer, radio, televisi	
27	Manufacture of electrical	generator,	

		<i>equipment</i>	baterai, kabel
	28	<i>Manufacture of machinery and equipment</i>	turbin, pompa, traktor, gear dan bearing

Tabel 1.1. Klasifikasi Industri Menurut ISIC Rev. 4 yang Diperkenankan Menjadi Tempat Pelaksanaan Magang di PSTI UAJY (lanjutan)

Klasifikasi Industri			Contoh Produk
Section	Division	Section	
	29	<i>Manufacture of motor vehicles, trailers and semi-trailers</i>	mobil, truk
	30	<i>Manufacture of other transport equipment</i>	kapal, pesawat, lokomotif, kendaraan militer, sepeda
	31	<i>Manufacture of furniture</i>	kursi, sofa, furniture kantor
	32	<i>Other manufacturing</i>	perhiasan, alat musik, alat olah raga
	33	<i>Repair and installation of machinery and equipment</i>	perawatan dan perbaikan mesin, kereta api, pesawat
<i>D. Electricity, Gas, Steam and air conditioning supply</i> (dengan persyaratan khusus)	35	<i>Electricity, Gas, Steam and air conditioning supply</i>	pembangkit dan transmisi listrik dan gas
<i>G. Wholesale and Retail Trade</i> (dengan persyaratan khusus)	47	<i>Retail trade (utamanya retail chain)</i>	jaringan retail seperti indomart, carrefour, ramayana
<i>H. Transportation and Storage</i> (dengan persyaratan khusus)	49	<i>Land transport and transport via pipelines</i>	jasa kereta api
	50	<i>Water transport</i>	jasa pelayaran
	51	<i>Air transport</i>	jasa penerbangan
	52	<i>Warehousing and support activities for transportation</i>	jasa gudang, pelabuhan
	53	<i>Postal and courier activities</i>	jasa paket dan pengiriman

Detail klasifikasi industri menurut ISIC yang diperkenankan beserta contohnya dapat dilihat dalam website <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcst.asp?Cl=27> atau dapat juga didownload dari alamat website <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regdnld.asp?Lg=1>.

- 3) Dari segi ekonomis, paling tidak dapat dilihat dari salah satu parameter berikut:

- a) Jumlah tenaga kerja yaitu sekurang-kurangnya 100 orang (sesuai klasifikasi Industri Besar dari Badan Pusat Statistik Republik Indonesia)
- b) Pangsa pasar minimal nasional

Persyaratan khusus (tambahan) untuk klasifikasi industri yang termasuk *Section D, G dan H* adalah:

- 1) Magang harus dilaksanakan di fasilitas utama perusahaan tersebut misalnya *distribution center* (bukan agen, toko, atau *service center*).
 - 2) Syarat dari segi ekonomis berlaku untuk fasilitas utama tempat Magang tersebut bukan bagi perusahaan keseluruhan.
 - 3) Untuk klasifikasi industri ini, bahasan proses produksi ditambah atau diganti menjadi proses operasi perusahaan.
- c. Dapat ditegaskan kembali, jenis-jenis perusahaan atau pabrik yang **tidak diperkenankan** untuk menjadi tempat KP/Magang adalah:
- 1) Semua jenis perusahaan yang berbadan hukum Perseorangan, UD, Firma, PO dan PD
 - 2) Perusahaan yang tidak termasuk dalam klasifikasi industri ISIC sebagaimana telah ditentukan di atas.

Segala hal tentang perusahaan tempat KP/Magang yang belum diatur dan ditentukan dalam ketentuan ini, akan diatur dan diumumkan kemudian.

2.4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KP/Magang

Sebagaimana telah disampaikan di depan, paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama KP/Magang mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Oleh karena itu, dalam KP/Magang kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

- a. Mengenali ruang lingkup perusahaan
- b. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu
- c. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, supervisor atau pembimbing lapangan
- d. Mengamati perilaku sistem
- e. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis (setelah pelaksanaan KP/Magang berakhir)

f. Melaksanakan ujian KP/Magang

Dalam pelaksanaan KP/Magang, mahasiswa wajib untuk:

- a. Menaati seluruh peraturan di perusahaan
- b. Menyelesaikan seluruh tugas/kewajiban/tanggung jawab yang telah disepakati dengan pihak perusahaan
- c. Menjaga nama baik institusi UAJY dan diri sendiri

Sejalan dengan paradigma yang digunakan, maka dalam laporan KP/Magang mahasiswa secara tertulis melaporkan apa yang telah dikerjakannya, seperti tempat dan tugasnya, cara kerja dan metode yang digunakan, hasil kerjanya, dan hal-hal lain yang dijumpai. Terkait dengan laporan ini, beberapa informasi perlu didapatkan oleh mahasiswa selama pelaksanaan KP/Magang, yaitu:

- a. Profil perusahaan
- b. Foto atau gambar teknik (baik manual ataupun dengan CAD) dari:
 - 1) Bahan mentah/bahan baku (*raw material*)
 - 2) Fasilitas produksi dari mulai dari bagian *receiving & storage*, prefabrikasi, fabrikasi, *assembly-finishing* sampai dengan *warehouse & shipping* yang meliputi mesin, perkakas, peralatan bantu produksi yang penting, alat pemindah bahan (*material handling equipment*) dan fasilitas produksi yang khas dan penting pada perusahaan tersebut.
 - 3) Produk akhir (*finished product*) yang siap dipasarkan.
 - 4) Tata letak pabrik (*layout*)
- c. Peta-peta produksi yang perlu untuk mendeskripsikan proses produksi di perusahaan tersebut (khusus bagi perusahaan manufaktur).
- d. Proses bisnis perusahaan, unit usaha atau departemen tersebut yang meliputi aspek *planning, processing, dan controlling*.

Penugasan oleh Perusahaan kepada mahasiswa KP/Magang wajib untuk dilaporkan dan dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing lewat aplikasi SIBIMA untuk memastikan bahwa Dosen Pembimbing mengetahui penugasan tersebut dari awal. Pastikan Dosen Pembimbing membalas konsultasi anda di SIBIMA sehingga status konsultasi anda adalah *approved*. Mahasiswa bisa mengingatkan Dosen Pembimbing dengan email atau pesan singkat bila Dosen dalam waktu 1 hari(24 jam) setelah konsultasi belum membalas di SIBIMA.

Mahasiswa setiap hari selama KP/Magang wajib mendokumentasikan pekerjaannya dalam **catatan kerja harian (*progress book*)** di SIBIMA yang

harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan/Supervisor di mana mahasiswa melakukan KP/Magang serta disahkan oleh Perusahaan. Format catatan kerja harian tersebut dapat dilihat di Lampiran 1 atau dapat juga mengikuti format catatan kerja harian yang diberikan oleh perusahaan tempat KP/Magang. Jumlah nomor atau baris *progress book* sama dengan jumlah hari kerja mahasiswa dalam pelaksanaan KP/Magang.

Dimungkinkan juga bagi mahasiswa untuk menyertakan kartu kehadiran kerja pegawai (kartu presensi pegawai) bagi perusahaan yang menyediakan fasilitas tersebut. Di akhir pelaksanaan KP/Magang, mahasiswa juga diwajibkan menyertakan **Surat Keterangan Pelaksanaan KP/Magang** dari perusahaan di dalam laporan.

2.5. Penyusunan Laporan dan Pelaksanaan Ujian KP/Magang

Setelah melaksanakan KP/Magang, mahasiswa wajib menyusun laporan tertulis dan kemudian melaksanakan ujian KP/Magang. Beberapa ketentuan terkait penyusunan laporan dan ujian KP/Magang tersebut adalah:

- a. Mahasiswa wajib melaporkan diri ke Dosen Pembimbing **paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan KP/Magang** untuk mengkonsultasikan penyusunan laporan KP/Magang (mengacu pada tanggal berakhirnya KP/Magang di surat pengantar KP/Magang yang dikeluarkan Fakultas kecuali terjadi perubahan tanggal pelaksanaan KP/Magang dari Perusahaan).
- b. Mahasiswa harus sudah menyerahkan draft laporan KP/Magang **paling lambat hari pertama UTS semester berikutnya**.

Konsekuensi atas pelanggaran salah satu atau kedua ketentuan di atas adalah **nilai maksimum C** untuk KP/Magang yang dilaksanakan.

- c. Laporan KP/Magang harus sudah mendapatkan pengesahan/ACC dari dosen pembimbing **paling lambat 1 semester** setelah pelaksanaan KP/Magang.
 - 1) Untuk Pelaksanaan KP/Magang pada semester Gasal, pengesahan/ACC paling lambat adalah Selasa terakhir bulan Juli tahun berikutnya.
 - 2) Untuk Pelaksanaan KP/Magang pada semester Genap, pengesahan/ACC paling lambat adalah Selasa terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

- d. Ujian KP/Magang harus dilaksanakan **paling lambat 2 bulan** setelah batas akhir pengesahan/ACC laporan dari Dosen Pembimbing. (Perlu diperhatikan bahwa pendaftaran Ujian KP/Magang dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan Ujian KP/Magang sesuai dengan prosedur pendaftaran yang berlaku di FTI UAJY).

Konsekuensi atas pelanggaran ketentuan C dan/atau D di atas adalah KP/Magang yang telah dilaksanakan mahasiswa dinyatakan **gugur dan** mahasiswa yang bersangkutan **harus mengulang** pelaksanaan KP/Magang.

Mahasiswa yang dinyatakan gugur dalam pelaksanaan KP/Magang **wajib menyelesaikan kewajiban** yang telah disepakati (jika ada) dengan pihak perusahaan. Mahasiswa yang gugur juga **harus memiliki Surat Keterangan Pelaksanaan KP/Magang** dari perusahaan karena untuk dapat mengajukan KP/Magang di perusahaan yang baru, mahasiswa harus menunjukkan Surat Keterangan Pelaksanaan KP/Magang dari perusahaan yang terdahulu. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa mahasiswa menyelesaikan kewajibannya kepada perusahaan.

Untuk mengontrol kegiatan pembimbingan mahasiswa yang melaksanakan KP/Magang oleh masing-masing Dosen Pembimbing, utamanya terkait dengan ketentuan dalam penyusunan laporan dan ujian KP/Magang di atas maka mahasiswa dapat menggunakan fitur **Konsultasi KP/Magang** di SIBIMA sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 2. Hasil konsultasi dapat dicetak dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing untuk kemudian dilampirkan pada laporan KP/Magang.

2.6. Penilaian Prestasi Pelaksanaan KP/Magang

Penilaian Magang dilakukan dengan komposisi nilai sebagai berikut:

- a. Penilaian dari Pembimbing Lapangan di perusahaan tempat KP/Magang dengan bobot 60% sesuai dengan *Quality System Procedure No.002-QSP/FTI-UAJY/01-V/2009*.

Butir-butir penilaian yang diperhatikan dalam melihat kinerja pelaksanaan KP/Magang oleh Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut:

- 1) Kedisiplinan
- 2) Motivasi kerja
- 3) Tanggung jawab

- 4) Kerjasama dengan rekan sekerja
 - 5) Sopan santun dan tata krama
 - 6) Daya tangkap dan pemahaman terhadap tugas yang diberikan
 - 7) Kemampuan melaksanakan dan menyelesaikan tugas
 - 8) Keterampilan dalam menggunakan peralatan kerja
 - 9) Perawatan terhadap peralatan kerja
 - 10) Perhatian terhadap keselamatan kerja
- b. Penilaian dari Dosen Pembimbing dengan bobot 40% sesuai dengan *Quality System Quality System Procedure No.002-QSP/FTI-UAJY/01-V/2009*, dengan indikator rinci penilaian sebagai berikut:
- 1) Proses Pembimbingan; seperti keteraturan dan keseriusan dalam proses pembimbingan, sebesar 20%.
 - 2) Kelengkapan laporan dalam hal format maupun isinya, sebesar 10%.
 - 3) Pemahaman akan sistem dan tugas yang dikerjakan dalam Magang, sebesar 50%.
 - 4) Pelaksanaan presentasi ujian (seminar) Magang, sebesar 20%.

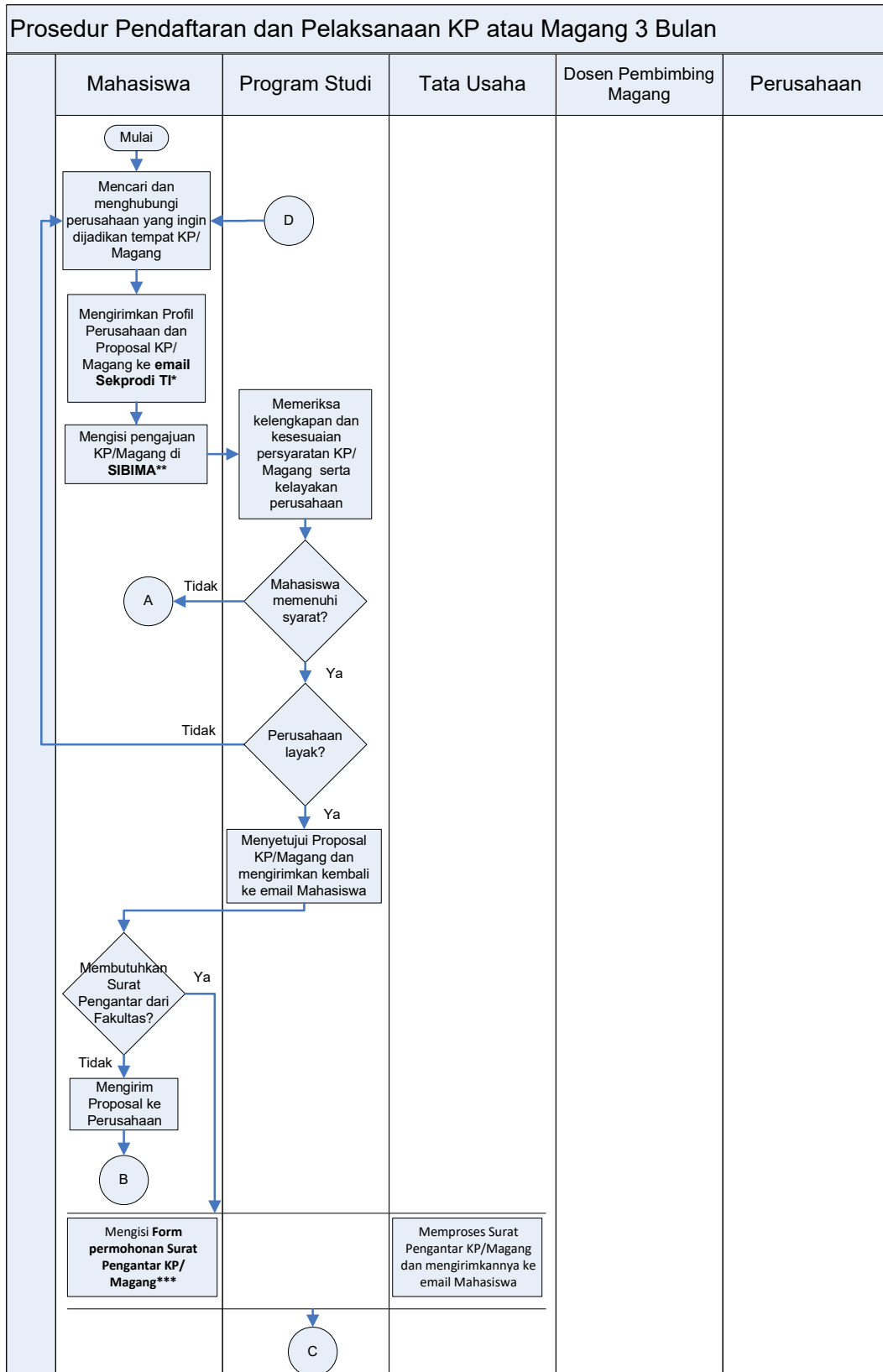
Skor prestasi pada setiap poin dikategorikan dalam peringkat **sangat baik** (nilai nominal: 90–100), **baik** (70-80), **cukup** (50-60), dan **kurang** (30-40). Nilai dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing menjadi total nilai akhir yang selanjutnya diekuivalenkan dengan nilai huruf sesuai aturan yang berlaku di UAJY.

BAB 3

PROSEDUR KP/MAGANG 3 BULAN

3.1. Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan KP/Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan KP/Magang harus mendaftarkan diri terlebih dahulu dengan prosedur pada Gambar 3.1 untuk pelaksanaan KP atau Magang 3 bulan.



Gambar 3.1 Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan KP atau Magang 3 Bulan

Catatan:

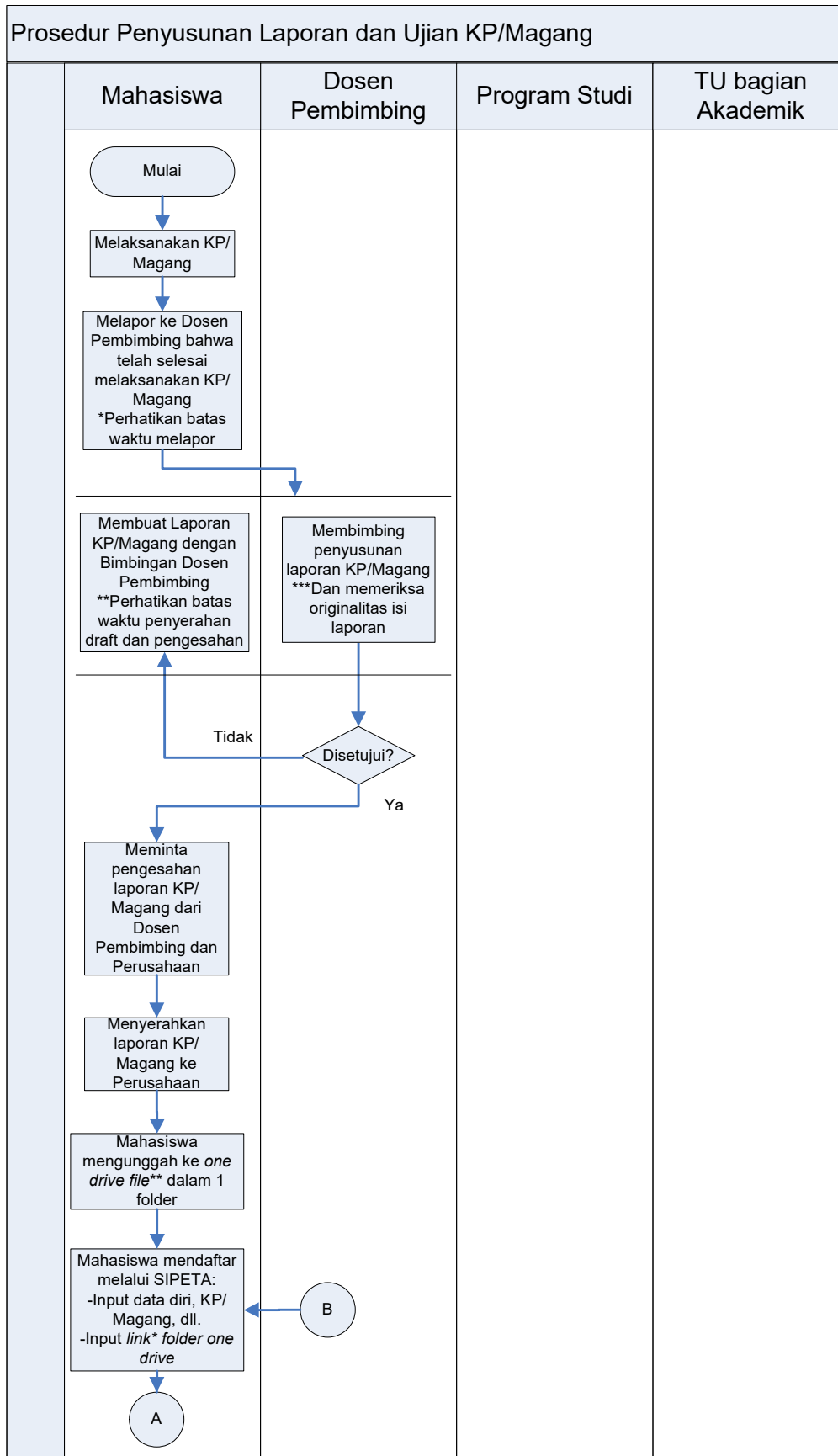
1. *Email Sekprodi(Sekretaris Program Studi): kristanto.agung@uajy.ac.id. Apabila Sekprodi berganti maka alamat emailnya juga berganti sesuai dengan alamat email Sekprodi yang baru
2. **Mahasiswa mendaftar KP/Magang dengan mengisi Form Daftar Kerja Praktik/Magang di SIBIMA(Manual Book SIBIMA hal. 7).
3. ***Form Permohonan Surat Pengantar KP: bit.ly/FormPengantarKPMagangFTIUJY. Apabila Form Permohonan berganti akan diinformasikan lewat pengumuman resmi dari Tata Usaha dan bisa dilihat di akun Twitter resmi FTI(https://twitter.com/kuliah_ftiuajy).

Pada saat pengajuan perusahaan untuk tempat Kerja Paktek, mahasiswa wajib melampirkan persyaratan berikut:

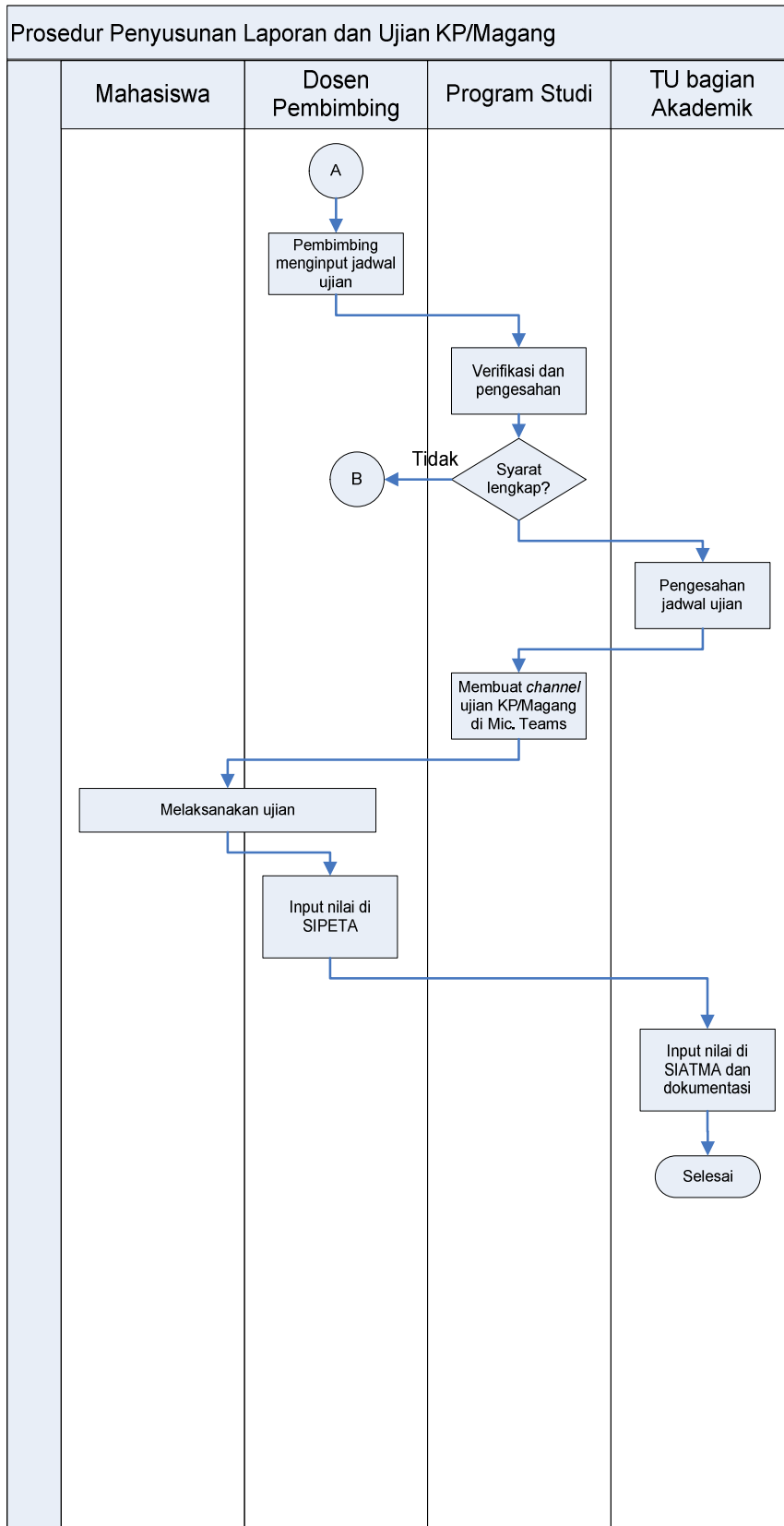
1. Proposal Magang sesuai format
2. Kartu Mahasiswa(KTM)
3. Daftar Hasil Studi (DHS) screenshot dari SIATMA
4. Kartu atau bukti telah mengikuti sosialisasi dan seminar KP/Magang
5. Kartu Rencana Studi(KRS) screenshot dari SIATMA
6. Surat persetujuan orang tua untuk melaksanakan Magang

3.2. Prosedur Penyusunan Laporan dan Pendaftaran Ujian Magang

Setelah melaksanakan KP/Magang, mahasiswa harus menyusun laporan KP/Magang yang pada intinya berisi laporan hal-hal yang telah dikerjakannya selama KP/Magang. Jika laporan KP/Magang telah dinyatakan selesai oleh pembimbingnya, mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk menempuh ujian/seminar KP/Magang sesuai dengan prosedur pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Prosedur Penyusunan Laporan dan Ujian KP/Magang



Gambar 3.2 Lanjutan

Keterangan:

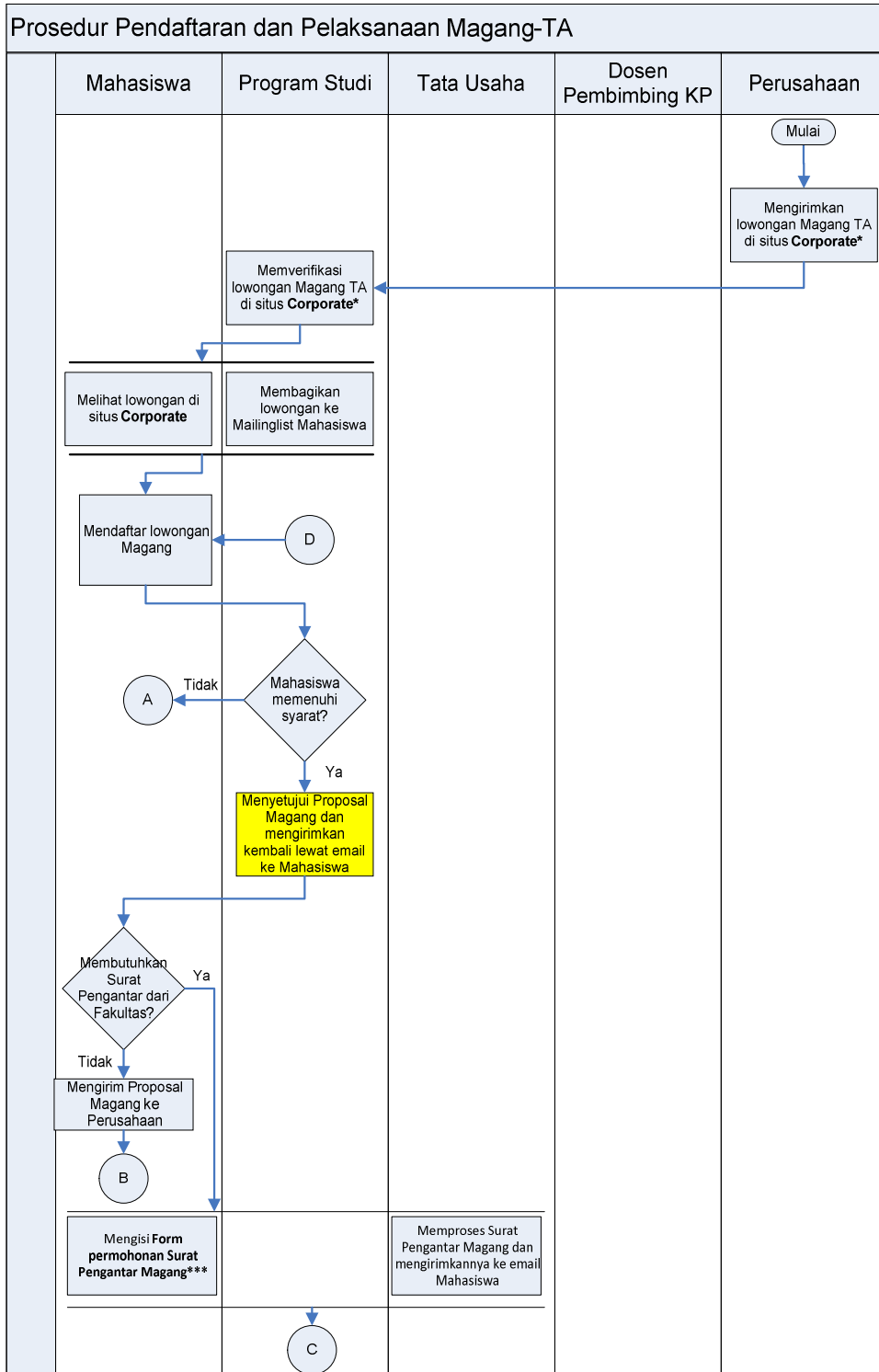
*Beri nama Folder dalam *one drive* sesuai dengan Nomor Mahasiswa masing-masing, contoh:150606565_Magang 1 bulan

**File yang harus di-*upload*: laporan Magang, Kartu Tanda Mahasiswa, Bukti Pengambilan Kelas atau screenshot KRS dari SIATMA, Lembar Penilaian dari Perusahaan, Surat Keterangan Pelaksanaan KP/Magang dari Perusahaan, Hasil Turnitin, Progress Book dari SIBIMA, Kartu Bimbingan KP/Magang dari SIBIMA

***Hasil laporan pengecekan *Similarity Check* dengan **Turnitin Software** dengan skor maksimal 25%, dan kesamaan untuk masing-masing sumber<= 1%. File laporan KP yang di-Turnitin-kan adalah dari bab 2-6.

BAB 4 PROSEDUR MAGANG TA

Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang-TA harus mendaftarkan diri terlebih dahulu dengan prosedur pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Prosedur Magang-TA

Catatan:

1. *situs Corporate: <https://fti.uajy.ac.id/industri/corporate/>
2. Akun untuk situs Corporate akan diumumkan lewat email Outlook

BAB 5

PROPOSAL KP/MAGANG

Sebelum memulai KP/Magang dan untuk mendapatkan surat pengantar KP/Magang dari Fakultas, mahasiswa diharuskan membuat proposal KP/Magang yang perlu disahkan Prodi Teknik Industri. Proposal ini berisi penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan KP/Magang, area kompetensi Teknik Industri, dan rencana pelaksanaan KP/Magang. Format proposal KP/Magang di PSTI UAJY diuraikan pada bab 4 ini dan contohnya dapat dilihat di Lampiran 3.

4.1. Halaman Judul

Pada halaman judul terdapat judul, lambang UAJY, identitas mahasiswa dan nama institusi serta tahun. Sebagai judul proposal dituliskan **PROPOSAL KP/MAGANG DI ...** (diisi nama perusahaan). Huruf yang digunakan adalah huruf Arial, tegak, kapital, tebal (*bold*), dengan ukuran font 14. Jumlah baris judul tergantung dari panjang judul.

Lambang UAJY ditempatkan di bawah judul dengan jarak 3 spasi dengan ukuran panjang sisi horisontal 6 cm dan tinggi 7 cm dengan tipe gambar Keabuan (*Grayscale*). **Identitas Penulis** adalah **Nama Mahasiswa dan nomor mahasiswa**, dituliskan berturut-turut dari atas ke bawah dengan huruf Arial, tegak, kapital pada awal kata, dengan ukuran font 11 dengan jarak 3 spasi dari logo UAJY.

Nama Instansi adalah **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI, FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI, UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**, dituliskan berturut-turut dari atas ke bawah dengan huruf Arial, tegak, kapital, tebal, dengan ukuran font 12 dengan jarak 6 spasi dari identitas mahasiswa. Di bagian paling bawah adalah **Tahun** yaitu **tahun penulisan proposal**, dituliskan di bawah nama instansi.

4.2. Bagian Utama

Bagian utama ini ditulis secara berturutan tanpa perpindahan ke halaman baru setelah suatu bagian/sub bab tertentu selesai. Bagian utama ini berisi hal-hal sebagai berikut:

a. Pendahuluan

Sub bab pendahuluan ini berisi latar belakang dan tujuan pelaksanaan Magang.

b. Area Kompetensi Teknik Industri

Sub bab ini menguraikan area kompetensi Teknik Industri atau area kerja yang sesuai dengan kompetensi Teknik Industri. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mengetahui area kerja Teknik Industri sehingga dapat menempatkan atau memberikan pekerjaan yang sesuai kepada mahasiswa selama Magang.

c. Rencana Pelaksanaan Magang

Sub bab ini berisi jadwal pelaksanaan Magang dan usulan area kerja/area penempatan yang diminati oleh mahasiswa. Namun demikian perlu diperhatikan bahwa keputusan akhir penempatan mahasiswa adalah kewenangan perusahaan.

4.3. Halaman Identifikasi

Halaman ini berisikan nama dan tanda tangan mahasiswa yang mengajukan proposal disertai pengesahan dari Prodi Teknik Industri. Pada halaman ini juga dicantumkan alamat korespondensi atau alamat kontak Prodi Teknik Industri.

BAB 6

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang di Program Studi Teknik Industri FTI Universitas Atma Jaya Yogyakarta berisikan bagian-bagian sebagai berikut:

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Surat Keterangan Pelaksanaan Magang (*dari perusahaan*)
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel (*kalaupun ada*)
Daftar Gambar (*kalaupun ada*)
Daftar Lampiran (*kalaupun ada*)

Bab 1. Pendahuluan (*meliputi*)

- 1.1. Latar Belakang (*sama dengan proposal*)
- 1.2. Tujuan (*sama dengan proposal*)
- 1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang (*termasuk area penempatan mahasiswa*)

Bab 2. Tinjauan Umum Perusahaan (*beberapa hal yang perlu ada*)

- 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan (*termasuk di dalamnya lokasi dan relokasi, perkembangan perusahaan dan produk yang dihasilkan, sertifikasi atau prestasi perusahaan, kekhasan perusahaan, dan lain-lain*)
- 2.2. Struktur Organisasi (*bagan organisasi dan deskripsi pekerjaan setiap departemen atau bagian*)
- 2.3. Manajemen Perusahaan (*tinjauan lain tentang perusahaan misalnya Visi-Misi dan Nilai Perusahaan, Ketenagakerjaan, Pemasaran, Fasilitas, dan hal lain*)

Bab 3. Tinjauan Sistem Perusahaan (*bab ini meliputi*)

Untuk Perusahaan Manufaktur

- 3.1. Proses Bisnis Perusahaan atau Unit Usaha atau Departemen (*keterkaitan dan keterpaduan dalam mengelola perusahaan/unit bisnis*)
- 3.2. Produk yang Dihasilkan (*berisi daftar produk, spesifikasi produk dan contoh gambar produk*)
- 3.3. Proses Produksi
- 3.4. Fasilitas Produksi

Untuk Perusahaan Non Manufaktur

- 3.1. Proses Bisnis Perusahaan atau Unit Usaha atau Departemen (*keterkaitan dan keterpaduan dalam mengelola perusahaan/unit bisnis*)
- 3.2. Layanan yang diberikan (*berisi jenis layanan dan spesifikasi layanan*)
- 3.3. Proses Operasi
- 3.4. Fasilitas Operasi

Bab 4. Tinjauan Pekerjaan Mahasiswa

- 4.1. Lingkup Pekerjaan – *di mana (nama departemen atau bagian mahasiswa ditempatkan serta deskripsi departemen atau bagian tersebut), apa (pekerjaan atau tugas mahasiswa), dan bekerja sama dengan siapa (rekan, atasan atau bawahan)*
- 4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Pekerjaan – *(rincian tugas, tanggung jawab pekerjaan dan/atau dokumen serta wewenang)*
- 4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan - *(rincian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan atau tugas, dapat dilengkapi dengan flowchart pelaksanaan kerja)*
- 4.4. Hasil Pekerjaan – *(hasil pekerjaan atau tugas)*

Bab 5. Refleksi

Mahasiswa merefleksikan pekerjaan KP/Magangnya yang berkaitan dengan mata kuliah yang sudah diambil. Mahasiswa bisa menceritakan mata kuliah yang mendukungnya mengerjakan penugasan KP/Magang-nya. Ilmu TI yang bisa diterapkan atau berkaitan dengan perusahaan.

Bab 6. Penutup

Daftar Pustaka *(kalau ada)*
Lampiran

BAB 7

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan laporan Magang adalah sama dengan tata cara penulisan Tugas Akhir atau Skripsi di PSTI UAJY sebagaimana terdapat dalam Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/ Skripsi PSTI UAJY.

BAB 8

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Magang Edisi Revisi Tahun 2021 ini mulai berlaku pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 dan dengan demikian pedoman dan ketentuan lainnya yang telah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Yogyakarta, 8 Februari 2021

Lenny Halim, S.T., M.Eng
Pj. Ketua Program Studi Teknik Industri

DAFTAR PUSTAKA

Program Studi Teknik Industri, FTI, UAJY, 2010, Buku Pedoman Pelaksanaan & Penulisan Laporan Magang, Internal Document No: 002-ID/IND.FTI-UAJY/April /2010

United Nations Statistics Division, *International Standard Industrial Classification of All Economic Activities* (ISIC) Rev.4, <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcst.asp?Cl=27>, diakses Desember 2010.

Lampiran 1. Progress Book KP/Magang



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Progress Book Kerja Praktek/Magang



JUDUL KERJA PRAKTEK/MAGANG:

Analisis Potensi Dampak Pandemi Covid-19 Pada Produktivitas Kontraktor Konstruksi(studi pembelajaran sample projects di PT. Chevron Pacific Indonesia)

Nama Mahasiswa : **Bill Samuel Latumahina**
NPM : 170609130
Pembimbing : Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.

No.	Tgl. Magang	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yg Dikerjakan	TTD Pembimbing Lapangan
1	2020-10-19	12:28:51	16:25:55	Induction program, konsultasi awal dengan mentor. Mentor meminta menyiapkan bahan program kerja dan akan meeting dengan mentor hari Rabu, tanggal 21/10/2020 jam 10 pagl.	
2	2020-10-20	07:35:08	09:33:03	Menyusun information gathering draft	
20	2020-11-18	06:54:55	20:26:44	Menunggu revisi mentor	
21	2020-11-19	07:09:34	17:43:30	Laporan masih menunggu revisi mentor	
22	2020-11-20	06:03:18	16:34:28	Laporan masih menunggu revisi mentor	
23	2020-11-23	06:05:49	17:03:12	Mentor menyuruh melakukan revisi kesalahan penulisan dan perubahan istilah pada beberapa bagian laporan. Mentor masih memasukkan data yang diperlukan pada laporan hasil revisi.	
24	2020-11-24	07:59:22	17:47:41	Mengerjakan revisi bab kesimpulan yang perubahannya baru diberikan oleh salah satu mentor.	
25	2020-11-25	05:21:46	16:19:29	Menunggu data tambahan dari mentor	
26	2020-11-26	06:01:16	06:15:00	Melakukan proofreading dan merevisi istilah yg confidential	
27	2020-11-27	06:15:17	17:37:05	Melakukan proofreading dan menerima data dari mentor	
28	2020-11-30	05:46:18	07:58:51	Hasil revisi laporan dan dokumen lain dikirimkan kepada mentor dan tim HR	

Yogyakarta, 12 January 2021
Disetujui,

(Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.)
Dosen Pembimbing

Lampiran 2. Kartu Bimbingan KP/Magang



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Kartu Bimbingan Kerja Praktek/Magang



JUDUL KERJA PRAKTEK/MAGANG:

Analisis Potensi Dampak Pandemi Covid-19 Pada Produktivitas Kontraktor
Konstruksi(studi pembelajaran sample projects di PT. Chevron Pacific Indonesia)

Nama Mahasiswa : **Bill Samuel Latumahina**
NPM : 170609130
Pembimbing : Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.

Konsultasi Kerja Praktek/Magang

No.	Tanggal	Keterangan	Status
1	2020-10-19 11:28:02	Tidak bisa menulis progress book di SIBIMA	Approved
2	2020-10-28 08:56:20	Durasi Kerja Praktek	Approved
3	2020-11-11 17:11:33	Approval Perpanjangan Durasi Kerja Praktek	Approved

Yogyakarta, 12 January 2021
Dosen Pembimbing,

(Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.)

Lampiran 3. Contoh Proposal KP/Magang
**PROPOSAL KERJA PRAKTIK
DI PT. DIRGANTARA INDONESIA**



Oleh:

Ratri Indra Purnamasari

NPM : 00 06 02875

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2019

PROPOSAL KERJA PRAKTIK DI PT. DIRGANTARA INDONESIA

A. Latar Belakang

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) mewajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan Kerja Praktik(KP)/Magang sesuai dengan Kurikulum di PSTI UAJY. PSTI UAJY memandang KP/Magang sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri.

KP/Magang dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa Teknik Industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama KP/Magang mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Oleh karena itu, dalam KP/Magang kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

1. Mengenali ruang lingkup perusahaan
2. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu
3. Melakukan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, supervisor atau pembimbing lapangan
4. Mengamati perilaku sistem
5. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis
6. Melaksanakan ujian KP/Magang

B. Tujuan

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan KP/Magang ini adalah:

1. Melatih kedisiplinan.
2. Melatih kemampuan berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam perusahaan.
3. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Mengamati secara langsung aktivitas perusahaan dalam memproduksi dan menjalankan bisnis.
5. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang ada di perusahaan.
6. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.

C. Area Kompetensi Teknik Industri

Teknik Industri adalah cabang ilmu teknik yang berkenaan dengan perencanaan, perancangan, perbaikan, dan instalasi sistem terintegrasi yang terdiri dari manusia, mesin, material, informasi, energi, metode kerja dan sumber daya finansial atau secara singkat mengkaji sistem industri. Dari kurikulum di PSTI UAJY, kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa dan lulusan Teknik Industri antara lain:

1. Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi
2. Perencanaan dan Pengendalian Produksi
3. Manajemen Persediaan/Inventori
4. Sistem Pengendalian Kualitas
5. Sistem Penanganan Material
6. Logistik dan *Supply Chain Management*
7. Perancangan dan Pengembangan Produk
8. Teknik Keselamatan dan Kesehatan Kerja
9. Perancangan Tata Letak Fasilitas Manufaktur
10. Manajemen Organisasi
11. Analisis Biaya
12. Analisis Kelayakan Industri
13. Perancangan Proses dan CAD/CAM, dan lain-lain.

Dalam pelaksanaan KP/Magang ini diharapkan perusahaan dapat menempatkan dan memberikan tugas atau pekerjaan kepada mahasiswa sesuai dengan kompetensi Teknik Industri.

D. Rencana Pelaksanaan KP/Magang

KP ini akan dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 15 Juni 2019 sampai dengan 20 Juli 2019 di PT. Dirgantara Indonesia, Jl. ..., Bandung. Pelaksanaan KP tersebut kemudian akan dilanjutkan dengan penyusunan laporan KP dan penilaian serta ujian KP.

Dalam hal ini kami mengusulkan diri untuk ditempatkan pada Departemen ... dan Departemen Namun demikian kami dapat menerima penempatan di departemen lain sejauh sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kompetensi kami.

E. Penutup

Demikian proposal KP ini disusun sebagai gambaran serta kerangka acuan KP yang akan dilaksanakan. Besar harapan kami agar proposal permohonan KP ini dapat diterima dan disetujui.

Yogyakarta, 1 April 2019

Proposal ini diajukan oleh

Ratri Indra Purnamasari

Mengetahui dan mengesahkan,

Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.

Koordinator KP/Magang

Alamat kontak:

Kristanto Agung Nugroho, ST., MSc.

Program Studi Teknik Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Jl. Babarsari 43 Yogyakarta 55281 Indonesia

Phone: 0274-487711 (ext.3146), Fax: 0274- 485223

Email: kristanto.agung@uajy.ac.id

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Laporan KP/Magang
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PT. DIRGANTARA INDONESIA



Disusun oleh:

Ratri Indra Purnamasari

NPM : 00 06 02875

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2021

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KP
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan KP yang dilaksanakan di PT. Dirgantara Indonesia mulai tanggal 15 Juni 2019 sampai dengan 20 Juli 2019 disusun oleh:

Nama : Ratri Indra Purnamasari
NPM : 00 06 02875
Program Studi : Teknik Industri
Fakultas : Teknologi Industri

telah diperiksa dan disetujui.

Yogyakarta, 15 Desember 2019

Pembimbing Lapangan

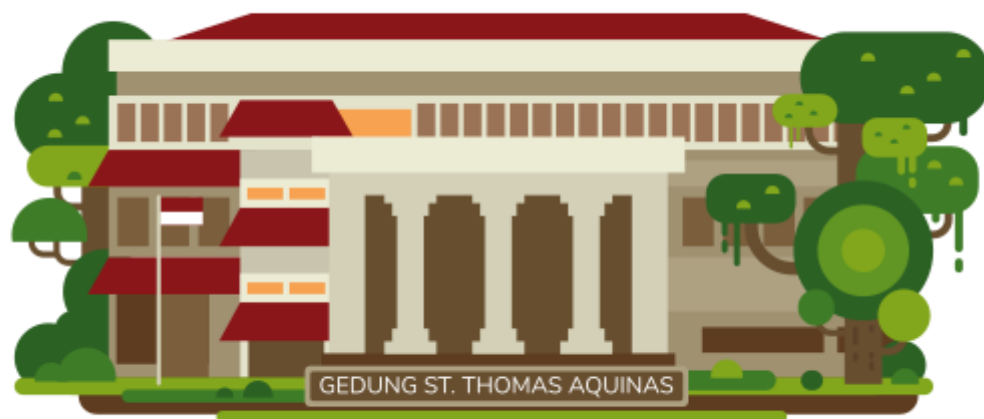
Dosen Pembimbing

Alex Purnomo, ST.

The Jin Ai, ST., MT., DEng.

Kampus Merdeka

INDONESIA JAYA



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Kampus II Gedung Bonaventura

Jln. Babarsari 43 Yogyakarta 55281

☎ +62-274-487711

📞 +62-274-487748

✉ fti@uajy.ac.id

<https://fti.uajy.ac.id/industri>