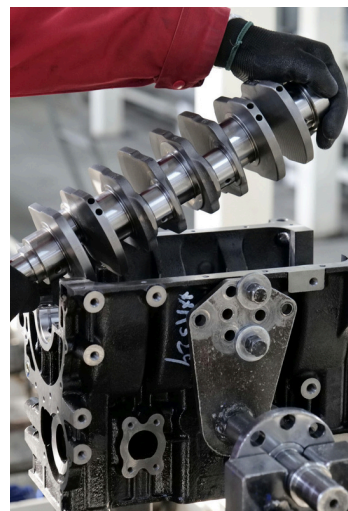


BUKU PEDOMAN **MAGANG MANDIRI**

BERDASARKAN KURIKULUM 2025



Program Studi Teknik Mesin

<https://tm.unimal.ac.id/>

BUKU PEDOMAN MAGANG MANDIRI

Berdasarkan Kurikulum 2025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Magang Mandiri Program Studi Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh, edisi Kurikulum 2025.

Pedoman ini disusun untuk mengatur pelaksanaan Magang Mandiri sebagai bagian dari kegiatan pembelajaran di luar program studi dalam kerangka Kampus Berdampak, sesuai dengan Kurikulum Program Studi Teknik Mesin 2025–2030. Pedoman ini mengatur syarat peserta, proposal magang, durasi dan perhitungan jam kegiatan, konversi mata kuliah, pembimbingan, Seminar Magang Mandiri, penilaian dan konversi nilai, serta sistematika laporan.

Pedoman ini menjadi acuan bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan Magang Mandiri, bagi dosen wali dan dosen pembimbing magang dalam membimbing dan memantau, serta bagi mitra tempat magang. Terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan masukan. Kritik dan saran untuk penyempurnaan pedoman ini sangat sangatlah dihargai.

Lhokseumawe, November 2025
Koordinator Program Studi Teknik Mesin

Nurul Islami, S.T., M.Sc.
NIP. 198209282023211011

TIM PENYUSUN

1. Nurul Islami, S.T., M.Sc.
2. Muhammad Nuzan Rizki, S.T., M.T
3. Rizka Mulyawan, B.S., M.Adv.Eng.
4. Asnawi, S.T., M.Sc
5. Reza Putra, S.T., M.Eng
6. Muhammad, S.T., M.Eng
7. Ir. Shaki Saptiadi Putra, S.T., M.Eng
8. Ainul Mardhiah, S.Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
TIM PENYUSUN	3
DAFTAR ISI	4
BAB I KETENTUAN UMUM	6
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 TUJUAN MAGANG MANDIRI	6
1.3 PENGERTIAN DAN CAKUPAN	7
1.4 CAPAIAN PEMBELAJARAN	7
1.5 SYARAT PESERTA	7
1.6 DURASI, JAM KEGIATAN, DAN KONVERSI SKS	8
1.7 PEMBIMBING	9
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG MANDIRI	10
2.1 ALUR UMUM	10
2.2 PROPOSAL MAGANG MANDIRI	10
2.3 PENETAPAN MATA KULIAH KONVERSI	11
2.4 SURAT REKOMENDASI DAN PENGAJUAN KE MITRA	12
2.5 PEMBEKALAN	12
2.6 PELAKSANAAN DAN LOGBOOK	12
2.7 MONITORING DAN EVALUASI	13
2.8 BEBAN TAMBAHAN DI PROGRAM STUDI	13
2.9 PENGHENTIAN MAGANG	13
2.10 SEMINAR MAGANG MANDIRI	14
2.11 PENYERAHAN LAPORAN	14
2.12 TATA TERTIB DAN SANKSI	14
BAB III PENILAIAN DAN KONVERSI NILAI	16
3.1 PRINSIP PENILAIAN	16
3.2 PENILAIAN OLEH MITRA	16
3.3 PERTIMBANGAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG	16
3.4 KONVERSI NILAI OLEH KOORDINATOR PROGRAM STUDI	16
3.5 KETERCAPAIAN CPL	17
BAB IV SISTEMATIKA DAN FORMAT LAPORAN	18
4.1 KETENTUAN UMUM	18
4.2 BAGIAN AWAL	18
4.3 BAGIAN ISI	18

4.4 BAGIAN AKHIR	20
4.5 FORMAT PENULISAN	20
LAMPIRAN A: ALUR DAN UNIT KERJA MAGANG MANDIRI	21
LAMPIRAN B: SISTEMATIKA PROPOSAL MAGANG MANDIRI	22
LAMPIRAN C: CONTOH SURAT REKOMENDASI MAGANG	23
LAMPIRAN D: CONTOH LOGBOOK MAGANG MANDIRI	24
LAMPIRAN E: CONTOH LEMBAR PENILAIAN MITRA	25
LAMPIRAN F: CONTOH LEMBAR KONVERSI NILAI MATA KULIAH	26
LAMPIRAN G: CONTOH LEMBAR PERNYATAAN DAN LEMBAR PENGESAHAN	27

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 LATAR BELAKANG

Kurikulum Program Studi Teknik Mesin 2025–2030 memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studi dalam kerangka Kampus Berdampak. Salah satu jalurnya adalah Magang Industri/Praktik Kerja/Magang Mandiri, yaitu pembelajaran pada mitra dengan mengalami langsung proses bekerja untuk menyelesaikan masalah nyata, dengan lama pelaksanaan satu bulan hingga satu tahun.

Magang Mandiri memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program magang yang diselenggarakan kementerian, perusahaan, atau pihak eksternal lainnya atas inisiatif sendiri. Kegiatan ini diakui sebagai satuan kredit semester (SKS) melalui konversi mata kuliah, sehingga pengalaman kerja yang diperoleh mahasiswa tetap menjadi bagian dari capaian pembelajaran Program Studi.

1.2 TUJUAN MAGANG MANDIRI

Magang Mandiri bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Memperoleh pengalaman kerja nyata dan kompetensi industri yang relevan dengan bidang teknik mesin;
- b. Menerapkan ilmu teknik mesin untuk menyelesaikan permasalahan nyata di tempat magang;
- c. Bekerja secara profesional, beretika, dan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- d. Membangun jejaring dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja; dan
- e. Berbagi pengalaman dan menumbuhkan semangat mahasiswa lain melalui Seminar Magang Mandiri.

1.3 PENGERTIAN DAN CAKUPAN

- a. Magang Mandiri adalah kegiatan magang yang diikuti mahasiswa atas inisiatif sendiri, melalui program kementerian, program perusahaan, atau program pihak eksternal lainnya.
- b. Magang Mandiri berbeda dengan mata kuliah Kerja Praktek reguler yang diatur dalam Buku Pedoman Kerja Praktek.
- c. Hasil Magang Mandiri diakui sebagai SKS mata kuliah Program Studi melalui konversi mata kuliah sesuai Subbab 1.6 dan Subbab 2.3.

1.4 CAPAIAN PEMBELAJARAN

- a. CPL yang dibebankan pada Magang Mandiri mengikuti CPL setiap mata kuliah yang dikonversi. Untuk mata kuliah Kerja Praktek, CPL yang dibebankan adalah CPL F, CPL G, dan CPL H.
- b. Capaian pembelajaran jalur Magang Mandiri pada Buku Kurikulum ditunjukkan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Capaian pembelajaran jalur Magang Mandiri

Ranah	Capaian
Sikap	S1–S9
Pengetahuan	P1, P3, P4, P5
Keterampilan Umum	KU2, KU3, KU5, KU6, KU7
Keterampilan Khusus	KK2, KK4, KK5, KK6

1.5 SYARAT PESERTA

- a. Mahasiswa aktif Program Studi Teknik Mesin, paling cepat pada semester 5 (lima). Tidak ada batas minimal SKS yang telah ditempuh.
- b. Tidak sedang menjalani cuti akademik atau sanksi akademik.
- c. Membuat proposal Magang Mandiri yang memuat rencana judul kegiatan magang (Subbab 2.2).
- d. Mendapat persetujuan dosen wali dan Koordinator Program Studi atas proposal dan rencana mata kuliah yang dikonversi.
- e. Memiliki surat rekomendasi magang dari Program Studi (Subbab 2.4).

- f. Memiliki surat penerimaan dari mitra atau penyelenggara program.

1.6 DURASI, JAM KEGIATAN, DAN KONVERSI SKS

Perhitungan jam kegiatan mengacu pada Buku Kurikulum PSTM 2025, yaitu **1 SKS = 2,83 jam/minggu × 16 minggu = 45,28 jam** (± 2.717 menit) kegiatan belajar. Durasi magang, jam kegiatan minimal, dan SKS yang diakui ditunjukkan pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Durasi magang, jam kegiatan minimal, dan SKS yang diakui

Durasi magang	SKS diakui	Jam kegiatan minimal	Setara per minggu	Mata kuliah yang dikonversi
1 bulan (± 4 minggu)	1 SKS	$1 \times 45,28 = 45,28$ jam	$\pm 11,3$ jam	Kerja Praktek (TMS0671)
3 bulan (± 13 minggu)	10 SKS	$10 \times 45,28 = 452,8$ jam	$\pm 34,8$ jam (± 7 jam/hari, 5 hari kerja)	Paket mata kuliah semester berjalan, total 10 SKS
6 bulan (± 26 minggu)	20 SKS	$20 \times 45,28 = 905,6$ jam	$\pm 34,8$ jam (± 7 jam/hari, 5 hari kerja)	Paket mata kuliah semester berjalan, total 20 SKS

Magang dengan durasi di antara ketentuan tersebut diakui sesuai Tabel 1.3.

Tabel 1.3 Pengakuan durasi magang di antara ketentuan

Durasi magang	Diakui sebagai	SKS	Keterangan
2 bulan	1 bulan	1 SKS	Kelebihan durasi tidak menambah SKS
4 bulan	3 bulan	10 SKS	Kelebihan durasi tidak menambah SKS
5 bulan (± 22 minggu, ± 754 jam)	6 bulan	20 SKS	Wajib ditambah beban 1 bulan (± 151 jam) di Program Studi (Subbab 2.8)

Ketentuan lain:

- Jam kegiatan dibuktikan dengan logbook harian yang memuat tanggal, jam mulai dan selesai, uraian kegiatan, dan paraf mentor.
- Magang Mandiri paling lama 1 (satu) semester atau setara 20 SKS.

1.7 PEMBIMBING

- a. Dosen wali membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal dan memilih mata kuliah yang dikonversi.
- b. Dosen pembimbing magang ditetapkan oleh Koordinator Program Studi. Dosen pembimbing magang membimbing, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan magang, serta memberi pertimbangan nilai kepada Koordinator Program Studi.
- c. Mentor atau supervisor dari mitra mendampingi kegiatan harian mahasiswa, memparaf logbook, dan memberikan penilaian kinerja.
- d. Koordinator Program Studi menyetujui proposal dan mata kuliah yang dikonversi, menerbitkan surat rekomendasi, menetapkan dosen pembimbing magang, dan melakukan penilaian konversi.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG MANDIRI

2.1 ALUR UMUM

Alur pelaksanaan Magang Mandiri terdiri atas tahapan berikut. Uraian unit kerja pada setiap tahapan terdapat pada Lampiran A.

1. Mahasiswa menyusun proposal Magang Mandiri.
2. Mahasiswa membahas proposal dan rencana mata kuliah yang dikonversi bersama dosen wali dan Koordinator Program Studi, lalu proposal disetujui.
3. Koordinator Program Studi menerbitkan surat rekomendasi magang yang ditandatangani Ketua Jurusan.
4. Mahasiswa mengajukan magang ke perusahaan, mitra, atau penyelenggara program dengan melampirkan surat rekomendasi.
5. Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan kepada Program Studi.
6. Koordinator Program Studi menetapkan dosen pembimbing magang, dan mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang dikonversi.
7. Mahasiswa mengikuti pembekalan, lalu melaksanakan magang dan mengisi logbook.
8. Dosen pembimbing magang melakukan monitoring dan evaluasi.
9. Mahasiswa menyusun laporan dan melaksanakan Seminar Magang Mandiri.
10. Koordinator Program Studi melakukan penilaian konversi, lalu nilai diterbitkan.

2.2 PROPOSAL MAGANG MANDIRI

- a. Proposal disusun sebelum mahasiswa mengajukan magang ke mitra, dengan sistematika pada Lampiran B.
- b. Proposal paling sedikit memuat:

1. Identitas mahasiswa dan dosen wali;
 2. Nama mitra atau program, lokasi, dan periode magang;
 3. Rencana judul kegiatan magang;
 4. Latar belakang dan tujuan;
 5. Rencana kegiatan dan jadwal;
 6. Rencana mata kuliah yang dikonversi beserta kegiatan yang mendukung setiap mata kuliah; dan
 7. Luaran yang direncanakan, misalnya laporan, artikel, produk, atau rancangan.
- c. Proposal disetujui dosen wali dan Koordinator Program Studi.

2.3 PENETAPAN MATA KULIAH KONVERSI

- a. Mata kuliah yang dikonversi diambil dari paket kurikulum pada semester berjalan dan disesuaikan dengan tema atau judul kegiatan magang.
- b. Daftar mata kuliah ditetapkan melalui bimbingan dengan dosen wali dan Koordinator Program Studi sebelum magang dimulai, dicantumkan dalam proposal, lalu diisi pada KRS.
- c. Setiap mata kuliah yang dikonversi harus didukung oleh kegiatan magang yang relevan dengan capaian pembelajarannya.
- d. Sebagai acuan, paket konversi jalur Magang Mandiri pada Buku Kurikulum ditunjukkan pada Tabel 2.1. Bobot SKS setiap mata kuliah mengikuti struktur kurikulum yang berlaku.

Tabel 2.1 Contoh Paket konversi jalur Magang Mandiri

Mata kuliah	SKS
Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Tribologi dan Perawatan	2
Perancangan Mesin	3
Pilihan Bidang I	3
Praktikum Fenomena Dasar Mesin	1
Praktikum Prestasi Mesin	1
Kerja Praktik	2

Mata kuliah	SKS
Kuliah Kerja Nyata	3
Pilihan Bidang II	3
Jumlah	20

2.4 SURAT REKOMENDASI DAN PENGAJUAN KE MITRA

- Setelah proposal disetujui, Koordinator Program Studi menerbitkan surat rekomendasi magang yang ditandatangani Ketua Jurusan Teknik Mesin (contoh pada Lampiran C).
- Mahasiswa baru dapat mengajukan magang ke perusahaan, mitra, atau penyelenggara program setelah menerima surat rekomendasi.
- Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan dari mitra kepada Program Studi. Apabila tidak diterima, mahasiswa dapat mengajukan ke mitra lain dengan proposal yang disesuaikan.

2.5 PEMBEKALAN

Sebelum magang dimulai, mahasiswa mengikuti pembekalan dari dosen pembimbing magang, yang meliputi:

- Tata cara pelaksanaan, pelaporan, penilaian, dan konversi nilai;
- Pengisian logbook dan pencatatan jam kegiatan;
- Etika, disiplin, dan budaya kerja di industri; dan
- Keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

2.6 PELAKSANAAN DAN LOGBOOK

- Mahasiswa mengikuti jam kerja, peraturan, dan prosedur K3 yang berlaku di tempat magang.
- Setiap kegiatan harian dicatat dalam logbook (contoh pada Lampiran D), memuat tanggal, jam mulai dan selesai, jumlah jam, uraian kegiatan, mata kuliah yang terkait, dan paraf mentor.

- c. Mahasiswa melaporkan kemajuan kepada dosen pembimbing magang secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam dua minggu, secara langsung atau daring.
- d. Pada akhir magang, mahasiswa memperoleh surat keterangan selesai magang dan lembar penilaian dari mitra (Lampiran E).

2.7 MONITORING DAN EVALUASI

- a. Dosen pembimbing magang memantau kemajuan kegiatan serta kendala yang dialami mahasiswa maupun mitra.
- b. Evaluasi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali, yaitu evaluasi awal dan evaluasi akhir, sesuai Buku Kurikulum. Koordinator Program Studi dapat menetapkan evaluasi tambahan bila diperlukan.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi dicatat dan menjadi bahan pertimbangan nilai.

2.8 BEBAN TAMBAHAN DI PROGRAM STUDI

- a. Mahasiswa yang melaksanakan magang selama 5 (lima) bulan wajib menjalani beban tambahan setara 1 (satu) bulan (± 151 jam) di Program Studi agar diakui sebagai magang 6 (enam) bulan (20 SKS).
- b. Bentuk kegiatan beban tambahan ditetapkan oleh Koordinator Program Studi.
- c. Pelaksanaan beban tambahan dipantau oleh dosen pembimbing magang dan dicatat dalam logbook.

2.9 PENGHENTIAN MAGANG

- a. Apabila magang berhenti sebelum durasi yang direncanakan tercapai, SKS diakui sesuai jam kegiatan yang terpenuhi menurut Tabel 1.2.
- b. Mata kuliah yang tidak dapat dikonversi wajib diambil secara reguler.
- c. Penghentian magang dilaporkan kepada dosen pembimbing magang dan Koordinator Program Studi disertai alasannya.

2.10 SEMINAR MAGANG MANDIRI

- a. Seminar Magang Mandiri wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa peserta Magang Mandiri.
- b. Seminar dilaksanakan secara klasikal dan dihadiri oleh mahasiswa secara masif, agar mahasiswa lain memperoleh pengetahuan dan semangat yang sama dari mahasiswa pelaku Magang Mandiri.
- c. Seminar Magang Mandiri merupakan kegiatan akademik di luar kegiatan terjadwal rutin seperti perkuliahan. Seminar ini menjadi salah satu bentuk mimbar akademik yang memperkaya variasi kegiatan akademik dalam tata pamong pengelolaan Program Studi.
- d. Seminar dijadwalkan oleh Program Studi dan dihadiri dosen pembimbing magang.
- e. Seminar Magang Mandiri merupakan syarat sebelum nilai konversi diterbitkan.

2.11 PENYERAHAN LAPORAN

- a. Laporan disusun sesuai Bab IV dan disetujui dosen pembimbing magang.
- b. Laporan yang telah disahkan diserahkan kepada Program Studi dengan sampul berwarna biru, serta kepada mitra apabila diminta.
- c. Mahasiswa mengunggah laporan ke Repositori Jurusan Teknik Mesin (<https://tm.unimal.ac.id>) dalam satu berkas PDF.

2.12 TATA TERTIB DAN SANKSI

- a. Selama magang, mahasiswa membawa nama baik Program Studi dan Universitas, sehingga wajib menaati peraturan tempat magang dan menjaga kerahasiaan data mitra.
- b. Mahasiswa wajib menggunakan alat pelindung diri dan mematuhi prosedur K3.

- c. Pemalsuan logbook, jam kegiatan, data, atau dokumen dikenai sanksi berupa pembatalan konversi sebagian atau seluruh mata kuliah, sesuai keputusan Koordinator Program Studi.
- d. Plagiarisme dan penggunaan kecerdasan artifisial (AI) dalam laporan mengikuti ketentuan etika dan integritas akademik pada Buku Pedoman Tugas Akhir.

BAB III

PENILAIAN DAN KONVERSI NILAI

3.1 PRINSIP PENILAIAN

Penilaian Magang Mandiri mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Nilai mata kuliah yang dikonversi bergantung pada penilaian dari pihak mitra, dan konversinya dilakukan oleh Koordinator Program Studi.

3.2 PENILAIAN OLEH MITRA

- a. Mentor atau supervisor menilai kinerja dan kompetensi mahasiswa selama magang menggunakan lembar penilaian pada Lampiran E, atau format penilaian dari penyelenggara program.
- b. Lembar penilaian dapat dikirim langsung oleh mitra kepada Program Studi dalam amplop tertutup atau secara elektronik.

3.3 PERTIMBANGAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Dosen pembimbing magang memberikan pertimbangan nilai kepada Koordinator Program Studi berdasarkan logbook, hasil monitoring dan evaluasi, laporan, dan Seminar Magang Mandiri.

3.4 KONVERSI NILAI OLEH KOORDINATOR PROGRAM STUDI

- a. Koordinator Program Studi menetapkan nilai setiap mata kuliah yang dikonversi berdasarkan penilaian mitra, kesesuaian kegiatan dengan capaian pembelajaran mata kuliah tersebut, dan pertimbangan dosen pembimbing magang.
- b. Hasil konversi dituangkan dalam lembar konversi nilai (Lampiran F), lalu nilai diinput ke SIAKAD.
- c. Nilai angka dikonversi ke nilai huruf sesuai Peraturan Akademik Universitas Malikussaleh.

- d. Mata kuliah yang tidak didukung kegiatan magang yang relevan tidak dapat dikonversi dan wajib diambil secara reguler.

3.5 KETERCAPAIAN CPL

Nilai mata kuliah hasil konversi direkap per CPL sesuai pemetaan CPL mata kuliah tersebut. Rekap dilaporkan kepada Program Studi setiap semester sebagai data ketercapaian CPL dan bahan evaluasi kurikulum.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN FORMAT LAPORAN

4.1 KETENTUAN UMUM

Laporan Magang Mandiri mengikuti sistematika dan format laporan pada Buku Pedoman Kerja Praktek, dengan penyesuaian pada Subbab 4.2 sampai Subbab 4.5.

4.2 BAGIAN AWAL

- a. Halaman Sampul berwarna biru, dengan tata letak sesuai Lampiran H.
- b. Lembar Pernyataan Orisinalitas (Lampiran G.1).
- c. Lembar Pengesahan Pembimbing Magang Mandiri (Lampiran G.2).
- d. Lembar Pengesahan Program Studi Teknik Mesin, ditandatangani dosen pembimbing magang dan diketahui oleh Koordinator Program Studi (Lampiran G.3).
- e. Kata Pengantar.
- f. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran.

4.3 BAGIAN ISI

- a. **BAB I PENDAHULUAN** memuat:
 1. Latar belakang pelaksanaan magang;
 2. Tujuan magang, yang terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus;
 3. Manfaat magang;
 4. Waktu pelaksanaan magang, termasuk tanggal mulai dan selesai serta jam kerja di tempat magang; dan
 5. Tempat pelaksanaan magang, yaitu nama program, nama dan alamat mitra, serta bagian atau unit penempatan.
- b. **BAB II PROFIL PERUSAHAAN** memuat:
 1. Sejarah tempat magang;
 2. Visi, misi, dan tata nilai;

3. Struktur organisasi serta tata kelola atau sistem manajemen yang dijalankan; dan
 4. Produk dan jasa, beserta uraian proses produksi atau pengolahan dan peralatan utamanya dari sudut pandang teknik mesin.
- c. **BAB III PELAKSANAAN MAGANG** memuat:
1. Struktur organisasi bagian atau unit penempatan, beserta tugas pokok dan fungsinya;
 2. Kegiatan dan tugas selama magang, disusun berurutan menurut waktu dan merujuk pada logbook;
 3. Kesesuaian kegiatan magang dengan setiap mata kuliah yang dikonversi; dan
 4. Rencana tindak lanjut setelah magang, berisi evaluasi keterampilan yang diperoleh, keterampilan yang perlu dikembangkan, dan kemungkinan topik Tugas Akhir.
- d. **BAB IV TUGAS KHUSUS** memuat:
1. Latar belakang;
 2. Rumusan masalah dan tujuan tugas khusus;
 3. Dasar teori dan standar yang digunakan;
 4. Data dan metode, yaitu data yang dikumpulkan di tempat magang, alat ukur atau perangkat yang digunakan, serta langkah analisis atau perhitungan;
 5. Hasil dan pembahasan, termasuk perbandingan dengan standar atau spesifikasi; dan
 6. Rekomendasi bagi tempat magang.
- e. **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.** Kesimpulan menjawab tujuan magang dan rumusan masalah tugas khusus secara ringkas, didukung angka hasil. Saran ditujukan kepada tempat magang dan Program Studi.

4.4 BAGIAN AKHIR

- a. Daftar Pustaka, memuat semua sumber yang dikutip dalam laporan dan ditulis menurut gaya APA edisi ke-7.
- b. Lampiran, paling sedikit memuat surat rekomendasi magang, surat penerimaan dari mitra, surat keterangan selesai magang, logbook, lembar penilaian mitra, dan dokumentasi kegiatan.

4.5 FORMAT PENULISAN

- a. Panjang laporan bagian isi 25–100 halaman.
- b. Kertas, batas tepi, huruf, paragraf, penomoran, gambar, tabel, persamaan, kutipan, daftar pustaka, dan bahasa mengikuti ketentuan format dan teknis penulisan pada Buku Pedoman Tugas Akhir, yaitu kertas A4, batas tepi kiri dan atas 4 cm serta kanan dan bawah 3 cm, huruf Times New Roman 12 pt, dan spasi 1,5.
- c. Foto dan gambar dari tempat magang hanya dimuat dengan izin mitra dan diberi keterangan sumber.

LAMPIRAN A: ALUR DAN UNIT KERJA MAGANG MANDIRI

Tabel A.1 Alur kegiatan dan unit kerja

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Menyusun proposal Magang Mandiri	Mahasiswa, dosen wali	Proposal
2	Menyetujui proposal dan mata kuliah yang dikonversi	Dosen wali, Koordinator Program Studi	Proposal yang disetujui
3	Menerbitkan surat rekomendasi magang	Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan	Surat rekomendasi
4	Mengajukan magang ke mitra atau program	Mahasiswa	Berkas pengajuan
5	Menyerahkan surat penerimaan	Mahasiswa	Surat penerimaan
6	Menetapkan dosen pembimbing magang	Koordinator Program Studi	Surat tugas pembimbing
7	Mengisi KRS mata kuliah konversi	Mahasiswa, dosen wali	KRS
8	Mengikuti pembekalan	Mahasiswa, dosen pembimbing magang	Daftar hadir
9	Melaksanakan magang dan mengisi logbook	Mahasiswa, mentor	Logbook
10	Monitoring dan evaluasi	Dosen pembimbing magang	Catatan monitoring
11	Menilai kinerja mahasiswa	Mentor/supervisor	Lembar penilaian mitra, surat keterangan selesai
12	Menyusun laporan	Mahasiswa, dosen pembimbing magang	Naskah laporan
13	Melaksanakan Seminar Magang Mandiri	Mahasiswa, Program Studi	Daftar hadir seminar
14	Menyerahkan laporan dan mengunggah ke repositori	Mahasiswa	Bukti penyerahan dan bukti unggah
15	Melakukan penilaian konversi dan input nilai ke Portal Akademik.	Koordinator Program Studi, Administrasi Prodi	Lembar konversi nilai

LAMPIRAN B: SISTEMATIKA PROPOSAL MAGANG MANDIRI

- a. **Halaman Sampul**, memuat judul “PROPOSAL MAGANG MANDIRI”, rencana judul kegiatan magang, nama dan NIM mahasiswa, serta nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas.
- b. **Lembar Persetujuan**, ditandatangani dosen wali dan Koordinator Program Studi.
- c. **Identitas**, memuat nama, NIM, semester, dosen wali, nama mitra atau program, lokasi, dan periode magang.
- d. **Latar Belakang dan Tujuan**, menjelaskan alasan memilih mitra atau program serta tujuan yang ingin dicapai.
- e. **Rencana Kegiatan dan Jadwal**, memuat uraian kegiatan dan jadwal per minggu atau per bulan.
- f. **Rencana Mata Kuliah yang Dikonversi**, disajikan dalam tabel berikut.

No	Kode MK	Nama mata kuliah	SKS	Kegiatan magang yang mendukung
1				
2				
...				
		Jumlah		

- g. **Luaran yang Direncanakan**, misalnya laporan, artikel, produk, atau rancangan.

LAMPIRAN C: CONTOH SURAT REKOMENDASI MAGANG

[KOP SURAT JURUSAN TEKNIK MESIN]

SURAT REKOMENDASI MAGANG

Nomor:

Ketua Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh,
atas usulan Koordinator Program Studi Teknik Mesin, dengan ini memberikan
rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Semester :

Rencana judul kegiatan :

untuk mengikuti Magang Mandiri pada [nama perusahaan/mitra/program]
selama bulan, mulai sampai dengan
..... Kegiatan ini akan diakui sebagai bagian dari beban studi
mahasiswa melalui konversi mata kuliah sesuai Buku Pedoman Magang Mandiri
Program Studi Teknik Mesin.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Lhokseumawe, ...

Ketua Jurusan Teknik Mesin,

(Nama Ketua Jurusan)

NIP.

LAMPIRAN D: CONTOH LOGBOOK MAGANG MANDIRI

LOGBOOK MAGANG MANDIRI

Nama :

NIM :

Tempat magang :

Mentor/supervisor :

Tanggal	Jam mulai–selesai	Jumlah jam	Uraian kegiatan	Mata kuliah terkait	Paraf mentor
Jumlah jam minggu ini					

Logbook diisi setiap hari kerja. Jumlah jam direkap setiap minggu dan setiap bulan untuk membuktikan pemenuhan jam kegiatan minimal pada Tabel 1.2.

LAMPIRAN E: CONTOH LEMBAR PENILAIAN MITRA

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MANDIRI OLEH MITRA

Nama :

NIM :

Tempat magang :

Periode magang :

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0–100)
1	Penguasaan pengetahuan dan keterampilan teknis	
2	Kualitas dan ketepatan hasil kerja	
3	Inisiatif dan kemampuan memecahkan masalah	
4	Disiplin, kehadiran, dan penerapan K3	
5	Komunikasi dan kerja sama tim	
6	Sikap, etika, dan tanggung jawab	
	Rata-rata	

Catatan mentor:

.....

.....

....., ...

Mentor/Supervisor,

(Nama dan jabatan)

Cap perusahaan/instansi

LAMPIRAN F: CONTOH LEMBAR KONVERSI NILAI MATA KULIAH

Nama :

NIM :

Mitra/program :

Durasi magang : bulan (..... jam)

No	Kode MK	Nama mata kuliah	SKS	Kegiatan magang yang relevan	Nilai angka	Nilai huruf
1						
2						
...						
		Jumlah SKS				

Lhokseumawe, ...

Koordinator Program Studi Teknik Mesin,

(Nama Koordinator Program Studi)

NIP.

LAMPIRAN G: CONTOH LEMBAR PERNYATAAN DAN LEMBAR PENGESAHAN

G.1 Lembar Pernyataan Orisinalitas

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

dengan ini menyatakan bahwa laporan Magang Mandiri yang berjudul “[JUDUL LAPORAN MAGANG MANDIRI]” adalah hasil karya tulis saya sendiri dengan bimbingan dosen pembimbing, dan bukan hasil plagiat dari karya tulis orang lain. Tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari sumber lain yang saya kutip tanpa menyebutkan sumbernya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa laporan ini merupakan plagiat, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Lhokseumawe, ...

Penulis,

(Nama Mahasiswa)

NIM.

G.2 Lembar Pengesahan Pembimbing Magang Mandiri

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING MAGANG MANDIRI

Dosen Pembimbing Magang Mandiri Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh dengan ini menyatakan bahwa laporan Magang Mandiri atas nama:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

Judul :

Tanggal Seminar :

telah diperiksa, dan mahasiswa tersebut dinyatakan telah selesai melaksanakan Magang Mandiri pada tanggal sampai dengan di [nama mitra/program, kabupaten/kota, provinsi].

Lhokseumawe, ...

Dosen Pembimbing Magang,

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

G.3 Lembar Pengesahan Program Studi Teknik Mesin

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik,
Universitas Malikussaleh dengan ini menyatakan bahwa laporan Magang Mandiri
atas nama:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

Tanggal Seminar :

telah diperiksa, dan mahasiswa tersebut dinyatakan telah selesai
melaksanakan Magang Mandiri pada tanggal sampai dengan
..... di [nama mitra/program, kabupaten/kota, provinsi].

Mengetahui,

Lhokseumawe, ...

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

Teknik Mesin,

Magang,

(Nama Koordinator Program Studi)

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

NIP.