



BUKU PEDOMAN ON THE JOB TRAINING (OJT)



FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur Allah SWT karena dengan segala limpahan karunia dan rahmatnya buku pedoman *On the Job Training* (OJT) Fakultas Vokasi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya ini dapat terselesaikan. Buku pedoman OJT ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam melaksanakan OJT.

Buku pedoman OJT ini membahas mengenai persyaratan, prosedur pelaksanaan dan tata tertib dalam pelaksanaan OJT. Selain itu, buku pedoman ini juga memberikan panduan mengenai sistematika penulisan proposal dan laporan OJT.

Tim Penyusun buku pedoman OJT ini menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan bantuan serta saran guna perbaikan yang berkelanjutan di masa yang akan datang.

Surabaya, 12 Juli 2022

Dekan,

Ir. Gatut Budiono, M.Sc

Tim Penyusun
Buku Pedoman *On the Job Training* (OJT)
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Ketua : Ir. Gatut Budiono, MSc. (Dekan)

Anggota : 1. Yusuf Eko Nurcahyo, ST., MT. (Kaprod Teknologi Manufaktur)
2. Totok Dewantoro, ST., MT. (Kaprod Teknologi Listrik)
3. Ir. Richardus Widodo, MM. (Kaprod Agroindustri)
4. Dian Setiya Widodo, ST., MT. (Gugus Penjaminan Mutu)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	1
C. Persyaratan	2
D. Materi	2
E. Pembimbing	2
F. Waktu dan Tempat	2
G. Prosedur Pelaksanaan	3
H. Tata Tertib	4
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN	6
A. Sistematika Proposal	6
B. Format Laporan	7
BAB III PENUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	9
A. Umum	9
B. Aturan Pengetikan	9
C. Penomoran	10
D. Ilustrasi	11
E. Kebahasaan	11
F. Kutipan	12
G. Kepustakaan	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

On The Job Training (OJT) merupakan kegiatan yang ada dalam kurikulum semua Program Studi di Fakultas Vokasi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan wajib dilakukan oleh mahasiswa yang sedang menempuh kuliah semester V. *On The Job Training* (OJT) merupakan kegiatan terjun langsung ke lapangan serta mengaplikasikan hal-hal yang diperoleh dari teori dan dibandingkan dengan praktek di lapangan.

Semenjak semester I sampai semester IV, mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya telah dibekali dengan berbagai keterampilan praktek dan memecahkan masalah yang ada pada masing-masing program studi sehingga untuk memudahkan mahasiswa melakukan praktek dibidangnya masing-masing.

Magang Industri juga merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Magang Industri, mahasiswa dilatih untuk mengenal atmosfer dunia kerja, memberi ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan berpraktek serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Selain itu Magang Industri juga menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Magang Industri (OJT)

Magang Industri ditujukan :

1. Agar mahasiswa memiliki internalisasi sikap professional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi IDUKA.
2. Agar mahasiswa memiliki pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus
3. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/atau pengetahuan, ketrampilan umum
4. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai

dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.

5. Agar kehadiran mahasiswa peserta magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Magang.
6. Pada mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

C. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan *On The Job Training* (OJT) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah lulus pada semester 4;
2. Telah menyelesaikan semua biaya administrasi & akademik semester 4 dan semester-semester sebelumnya;
3. *On The Job Training* (OJT) dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang);
4. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat *On The Job Training* (OJT) setelah mengirimkan surat pengantar dari Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya;
5. *On The Job Training* (OJT) harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

D. Aturan Magang Industri (OJT)

Berikut beberapa aturan Magang Industri yang perlu diperhatikan:

1. Magang Industri dilaksanakan pada semester 5 (lima).
2. Magang Industri memiliki beban akademik sebanyak 20 (dua puluh) SKS, dilaksanakan selama minimal 4 bulan.
3. Pelaksanaan pada jam kerja penuh/full time (8 jam perhari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu) atau menyesuaikan dengan kebijakan jam kerja Industri tempat OJT.
4. Penempatan lokasi kerja berdasarkan usulan mahasiswa yaitu Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, industry kreatif dan tempat lainnya yang sesuai dengan bidang kompetensi program studi dan telah disetujui oleh Koordinator Magang Industri (KaProdi).
5. Tidak hanya berdasarkan usulan mahasiswa saja, Fakultas Vokasi Untag Surabaya melalui Prodi juga memberikan kesempatan Magang Industri bagi mahasiswa yang belum mendapatkan kesempatan di perusahaan. Hanya saja Koordinator Magang Industri lebih mengutamakan apabila mahasiswa dapat melaksanakan Magang Industri di perusahaan.
6. Kegiatan Magang Industri ini dapat dilaksanakan pada semester aktif, artinya dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
7. Mahasiswa tidak boleh mengajukan ijin kepada perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kuliah di kampus selama menjalani kegiatan Magang Industri. Selama Magang perkuliahan akan dilakukan secara daring (online) sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh Koordinator Magang Industri.

E. Lingkup Tugas dalam Magang Industri

Lingkup tugas dalam Magang Industri meliputi:

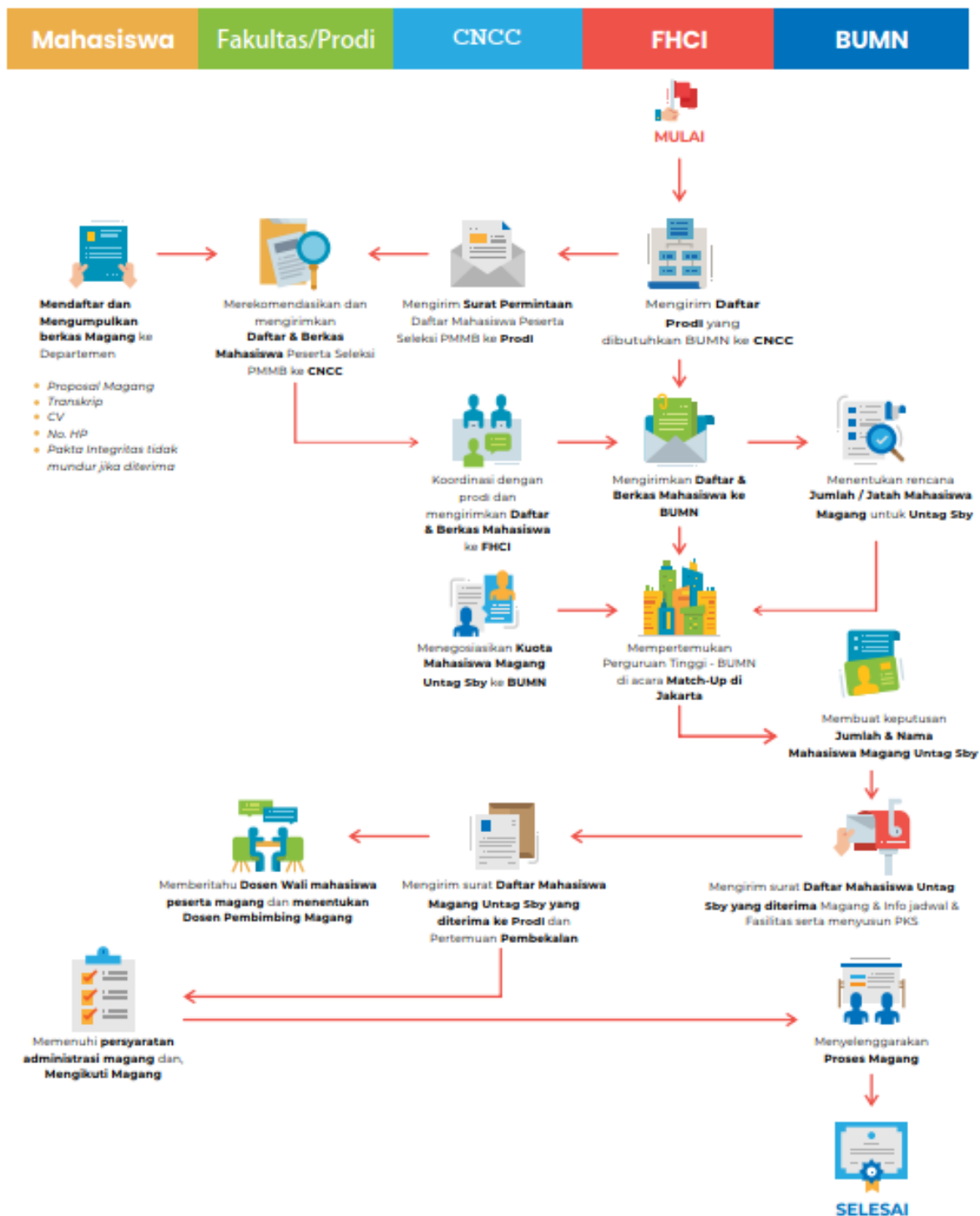
1. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu fakultas.
2. Lingkup pekerjaan Magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti : analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

F. Skema Program OJT

1. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (MSIB atau FHCI)

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan program magang yang bekerjasama dengan Kemendikbudristek dan atau *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)*. FHCI merupakan forum yang Wadah bagi para pengelola dan praktisi *Management Human Capital* di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan sinergi bagi para anggotanya untuk kemajuan pengelolaan *Human Capital* di Indonesia. Salah satu program kerja FHCI adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

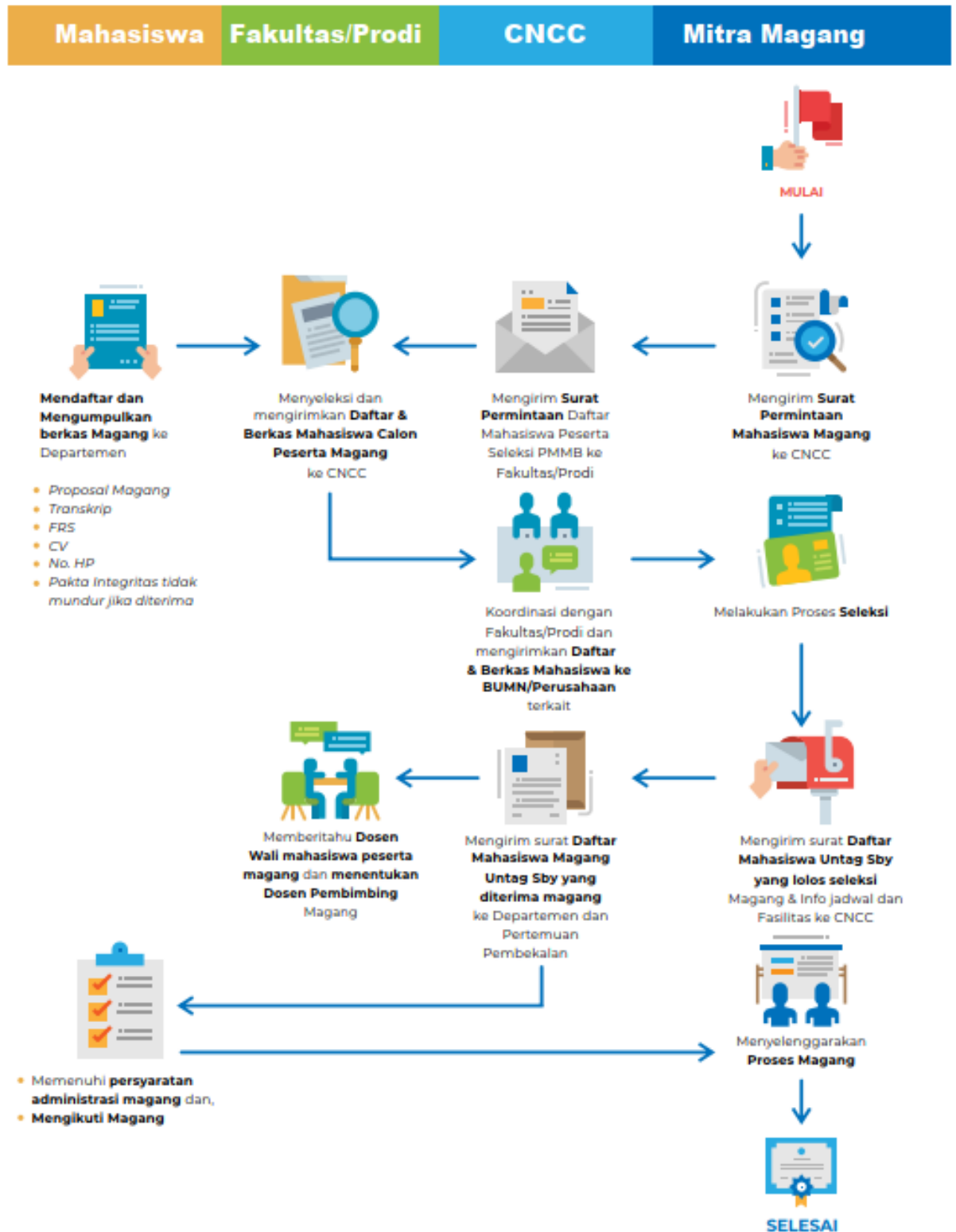
Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



2. Program Magang Kerjasama

Program Magang Kerjasama adalah program magang yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan BKA CNCC Untag Sby dan atau Fakultas/Prodi dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Program Magang kerjasama ini bisa dilakukan

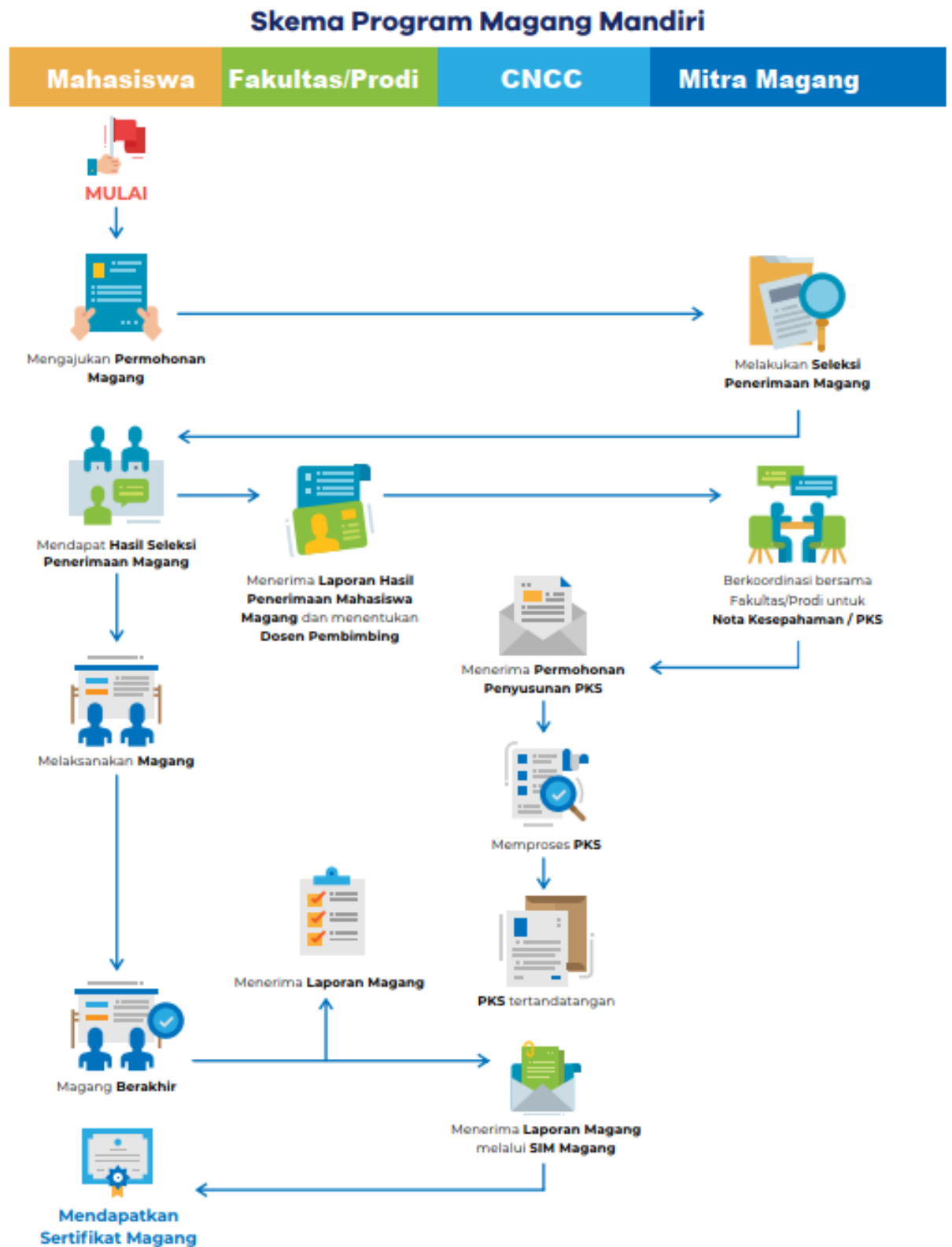
Skema Program Magang Kerjasama



3. Program magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga magang pada mitra

magang dan CNCC akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal.



G. Materi

Materi OJT adalah kegiatan nyata di industri atau kegiatan sehari-hari di industry

H. Pembimbing

Pembimbing *On The Job Training* (OJT) terdiri dari pembimbing 1 dan pembimbing 2.

1. Pembimbing 1

adalah dosen yang mengajar di Program Studi yang ditetapkan oleh Dekan.

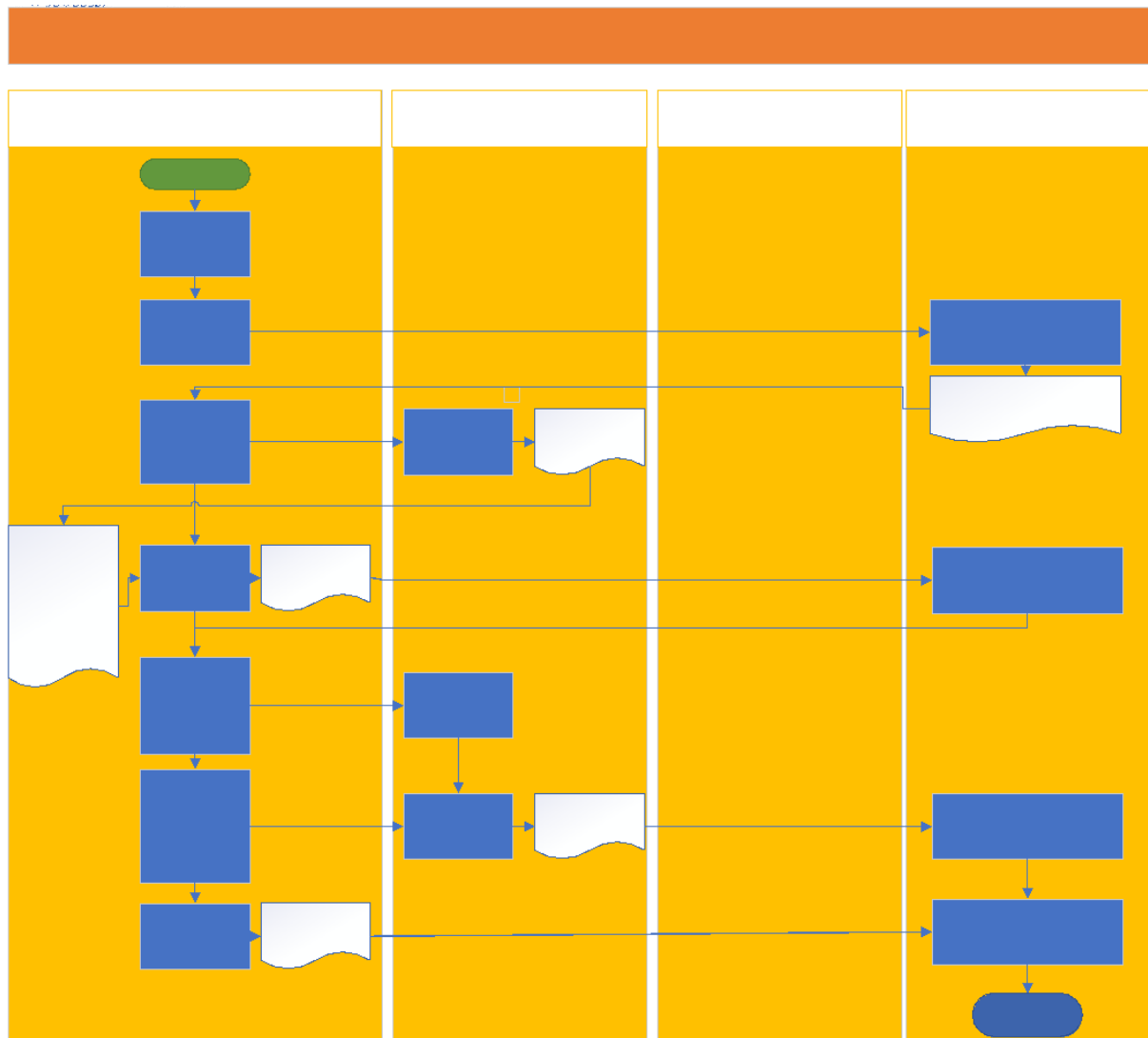
Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

- Diutamakan yang memiliki jabatan fungsional;
- Bersedia membimbing mahasiswa *On The Job Training* (OJT);
- Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi *On The Job Training* (OJT) mahasiswa yang dibimbingnya;

2. Pembimbing 2

adalah Pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat *On The Job Training* (OJT).

I. Prosedur Pengajuan OJT



Catatan Penting:

1. OJT merupakan satu diantara kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Fakultas Vokasi. Mata kuliah OJT merupakan mata kuliah wajib yang diperuntukkan mahasiswa pada semester 5 (lima)
2. Proses bimbingan OJT dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, dengan minimal pertemuan sebanyak 16 (enam belas) kali tatap muka.
3. OJT dilakukan selama min. 4 (empat) bulan selama hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dalam satu minggu sebanyak lima hari kerja dan 8 jam kerja perhari atau menyesuaikan dengan kebijakan jam kerja Industri tempat OJT.
4. Pengelolaan Magang Industri dilaksanakan oleh Prodi.

J. Kewajiban Peserta Magang Industri (OJT)

Mahasiswa yang mengikuti *On The Job Training* (OJT) harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya maupun tata tertib di tempat *On The Job Training* (OJT), antara lain :

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik – baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
7. Menjaga nama baik alma-mater
8. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.
9. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat *On The Job Training* (OJT).
10. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup;
11. Mahasiswa memakai tanda pengenal *On The Job Training* (OJT) (Jika ada);
12. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat *On The Job Training* (OJT);
13. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat *On The Job Training* (OJT);
14. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat *On The Job Training* (OJT);
15. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat *On The Job Training* (OJT);
16. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat OJT;
17. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib di tempat *On The Job Training* (OJT) akan dikenakan sanksi.
18. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat OJT.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

A. SISTEMATIKA PROPOSAL

Sistematika penulisan Proposal *On The Job Training* (OJT) terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi mengapa diperlukan *On The Job Training* (OJT), dimana *On The Job Training* (OJT) akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa *On The Job Training* (OJT) akan dilakukan dan mengapa harus dibagian tersebut.

2. Tujuan

Uraikan tujuan yang akan dicapai dari *On The Job Training* (OJT) yang dilaksanakan.

3. Manfaat

Uraikan manfaat apa yang diharapkan dari adanya *On The Job Training* (OJT)

4. Bentuk Kegiatan

Tuliskan bentuk kegiatan *On The Job Training* (OJT) yang akan dilaksanakan.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas kapan *On The Job Training* (OJT) akan dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana akan dilaksanakan disertai alamat yang lengkap

6. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

7. Bidang yang diharapkan

Bidang yang diharapkan berkaitan dengan bidang program studi

8. Jadwal Kegiatan

Uraikan dengan jadwal kegiatan yang akan dilakukan ditempat *On The Job Training* (OJT)

9. Penutup

Proposal *On The Job Training* (OJT) yang telah disetujui dosen pembimbing dijilid dengan menggunakan cara jilid langsung kertas bufalow warna sesuai program studi.

B. FORMAT LAPORAN

Sistematika penulisan Laporan *On The Job Training* (OJT) terdiri dari :

1. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)

HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 9)

2. Bagian Isi Laporan

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat <i>On The Job Training</i> (OJT)	4

BAB II. GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Organisasi/perusahaan.....	6
2.2. Struktur Organisasi dan Bidang Usaha.....	7
2.3. Tugas dan Wewenang.....	
2.4. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	7
2.5. Ruang lingkup perusahaan/industri.....	8

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA ON THE JOB TRAINING

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	12
3.2. Target yang diharapkan.....	15
3.3. Perangkat keras/lunak yang digunakan.....	18
3.4. Data-data yang diperlukan	25
3.5. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan OJT ..	25
3.6. Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan	

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1.Kesimpulan.....	45
4.2.Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

3. Bagian Akhir Laporan

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan *On The Job Training* (OJT) dari tempat *On The Job Training* (OJT), Form Aktivitas Harian, Surat Ijin *On The Job Training* (OJT), Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

A. Umum

Laporan On The Job Training (OJT) ditulis dengan bahan sebagai berikut

1. Kertas A4 80 gram warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Hard Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna biru.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
4. Laporan dibuat Masing-Masing Mahasiswa.

B. Aturan Pengetikan

1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi 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.

2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Dua spasi (spasi ganda)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

3. Batas Tepi

Batas tepi (margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Empat cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

C. Penomoran

a. Halaman

1. 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 ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

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

b. 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 Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang 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

d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \dots\dots\dots(1.1)$$

D. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
3. Tabel diketik simetris (di tengah)
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

E. Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

F. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
2. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk.**
4. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu 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, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

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.

5. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

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

6. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak 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)

7. 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...’

G. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Menggunakan mendeley
2. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
3. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
4. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
5. 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

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute 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 Jurusan*.Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

6. Sumbernya 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

7. Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, 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 informatikaUniversitas Negeri Malang. Program studi manajemen informatikaUnsri : Laporan akhir Tidak Diterbitkan

8. Sumbernya 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 akses]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

PROPOSAL ON THE JOB TRAINING (OJT)
Di PT.



Oleh:

.....
.....

NIM :
NIM :

PROGRAM STUDI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
2022

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL ON THE JOB TRAINING (OJT) Di PT.

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan
On The Job Training (OJT)



Ketua Program Studi,

Surabaya , Juli 2022
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nama
NPP.

Nama
NPP.

Lampiran 3. Contoh DAFTAR ISI Proposal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

1. Latar Belakang

2. Tujuan

3. Manfaat

4. Bentuk Kegiatan

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

6. Peserta

7. Bidang yang Diharapkan

8. Jadwal Kegiatan

9. Penutup

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Laporan On The Job Training (OJT)

LAPORAN ON THE JOB TRAINING (OJT)
Di PT.



Oleh:

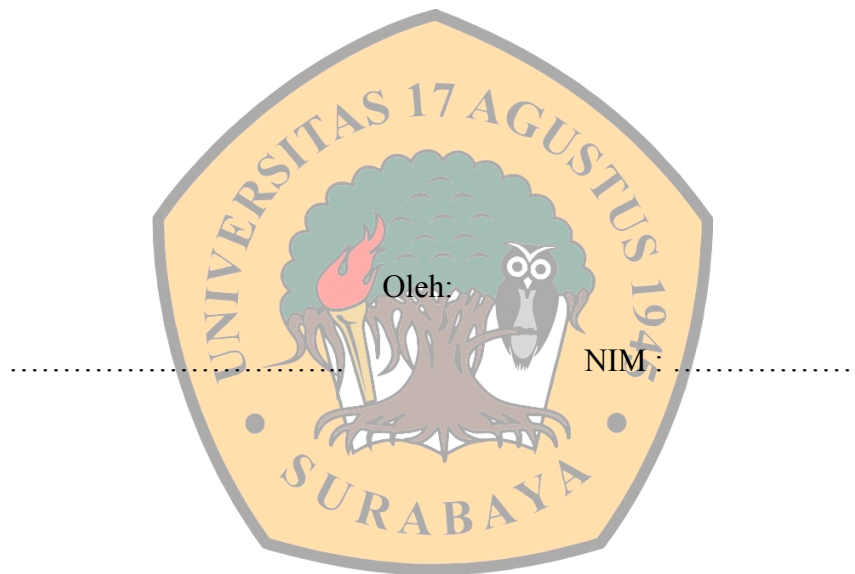
.....

NIM :

PROGRAM STUDI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN ON THE JOB TRAINING (OJT) Di PT.



Ketua Program Studi,

Surabaya , Juli 2021
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nama
NPP.

Nama
NPP.

Lampiran 6. Contoh Daftar Isi Laporan On The Job Training (OJT)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat On The Job Training (OJT).....	4
BAB II. GAMBARAN UMUM	
1.1 Sejarah Organisasi/perusahaan.....	6
1.2 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha.....	7
1.3 Tugas dan Wewenang	
1.4 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	7
1.5 Ruang lingkup perusahaan/insdustri.....	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA ON THE JOB TRAINING	
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	12
3.2 Target yang diharapkan.....	15
3.3 Perangkat keras/lunak yang digunakan.....	18
3.4 Data-data yang diperlukan	25
3.5 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan OJT.....	25
3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan.....	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Statistik Institusi.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.1 Waterfall Model.....	19
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i>	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i>	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai.....	46

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Uap	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja.....	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/.....	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan.....	49

Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Daftar Lampiran.....	A-1
Lampiran 2 Menu Utama Tabel Uap Jenuh.....	B-2
Lampiran 3 Keluaran Sistem.....	C-4
Lampiran 4 Listing Program.....	D-6
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan <i>On The Job Training</i> (OJT)	E-3

Lampiran 10. Contoh Formulir Uraian kegiatan harian OJT

URAIAN KEGIATAN HARIAN OJT
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI MANUFAKTUR
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
TAHUN AKADEMIK /

INSTANSI / PERUSAHAAN :
 NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 NAMA PEMB. LAPANGAN :
 NAMA PEMB. UNIVERSITAS :

N O	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN	KET
1	2	3	4	5

KOP PERUSAHAAN / INSTANSI

PARAMETER DAN KRITERIA PENILAIAN OJT OLEH PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

OJT		Bobot SKS	Nilai dalam Angka
Softskill			
Softskill	Kemampuan berkomunikasi (public speaking)	2	
	Kemampuan bekerjasama (Prilaku Organisasi)	2	
	Kepemimpinan (leadership)	2	
	Kreativitas (kreatifitas dan inovasi)	2	
	Membuat laporan hasil OJT secara komprehensif (Report Writing)	2	
Hardskill			
Hardskill	Kemampuan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas	3	
	Keterampilan dalam menggunakan alat	3	
	Keselamatan kerja	2	
	Perawatan terhadap peralatan	2	
Total		20	

Keterangan Nilai :

- A > 85 Nilai mutu 4
- A- = 80 - 84,9 Nilai mutu 3,75
- B+ = 75 - 79,9 Nilai mutu 3,50
- B = 70 - 74,9 Nilai mutu 3
- B- = 67 - 69,9 Nilai mutu 2,75
- C+ = 65 - 66,9 Nilai mutu 2,50
- C = 60 - 64,9 Nilai mutu 2
- D- = < 59,9 Nilai mutu 1
- E < 59,9 Nilai mutu 0

Pembimbing Lapangan

(.....)

KOP UNIVERSITAS

PARAMETER DAN KRITERIA PENILAIAN OJT OLEH UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

OJT		Bobot SKS	Nilai dalam Angka
Softskill			
Softskill	Kemampuan berkomunikasi (public speaking)	2	
	Kemampuan bekerjasama (Prilaku Organisasi)	2	
	Kepemimpinan (leadership)	2	
	Kreativitas (kreatifitas dan inovasi)	2	
	Membuat laporan hasil OJT secara komprehensif (Report Writing)	2	
Hardskill			
Hardskill	Kemampuan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas	3	
	Keterampilan dalam menggunakan alat	3	
	Keselamatan kerja	2	
	Perawatan terhadap peralatan	2	
Total		20	

Keterangan Nilai :

A > 85 Nilai mutu 4
 A- = 80 - 84,9 Nilai mutu 3,75
 B+ = 75 - 79,9 Nilai mutu 3,50
 B = 70 - 74,9 Nilai mutu 3
 B- = 67 - 69,9 Nilai mutu 2,75
 C+ = 65 - 66,9 Nilai mutu 2,50
 C = 60 - 64,9 Nilai mutu 2
 D- = < 59,9 Nilai mutu 1
 E < 59,9 Nilai mutu 0

Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 13. Contoh Formulir Penilaian On The Job Training (OJT)

NILAI ON THE JOB TRAINING

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat OJT :

Alamat OJT :

Judul Laporan OJT :

.....

.....

Nama Pembimbing I :

(Pembimbing dari Universitas 17 Agustus 1945)

Nama Pembimbing II :

(Pembimbing dari instansi OJT)

Nilai pembimbing I (45%) (pembimbing dari Universitas 17 Agustus 1945)	
Nilai Pembimbing II (55%) (Pembimbing dari instansi OJT)	
Nilai Akhir Rata-rata	

Keterangan:

A > 85 Nilai mutu 4

A- = 80 - 84,9 Nilai mutu 3,75

B+ = 75 - 79,9 Nilai mutu 3,50

B = 70 - 74,9 Nilai mutu 3

B- = 67 - 69,9 Nilai mutu 2,75

C+ = 65 - 66,9 Nilai mutu 2,50

C = 60 - 64,9 Nilai mutu 2

D- = < 59,9 Nilai mutu 1

E < 59,9 Nilai mutu 0

Lampiran 14. Contoh Tanda Terima Laporan On The Job Training (OJT)

TANDA TERIMA LAPORAN THE JOB TRAINING (OJT)

Telah diterima Laporan On The Job Training mahasiswa Program Studi Teknologi Manufaktur atas nama :

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Dosen Pembimbing : _____
Pembimbing Lapangan : _____
Instansi Tempat OJT : _____
Judul OJT : _____

Mulai Tanggal : __ / ____ / ____ Selesai Tanggal : __ / ____ / ____

Penerima Laporan On The Job Training (OJT) :

Nama	Instansi/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Program Studi		
	Perpustakaan		
	Tempat On The Job Training (OJT)		
	Pembimbing (Jika diminta)		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Surabaya ,
Mahasiswa,

.....
NPP

.....
NIM.

Lampiran 15. Contoh Cover OJT

LAPORAN ON THE JOB TRAINING

JUDUL LAPORAN ON THE JOB TRAINING

Disusun Oleh:

(Nama Mahasiswa)
NIM. 211.16.001

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
TEKNOLOGI MANUFAKTUR
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
2017



ON THE JOB TRAINING

JUDUL ON THE JOB TRAINING

NAMA MAHASISWA
NIM



2017