



**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN KERJA
MAGANG**

**SEKOLAH TINGGI TEKNIK – PLN
JAKARTA
2016**



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN PT. PLN (PERSERO)

Kampus : Menara PLN, Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat 11750

Telp. 021-5440342, 5440344 Fax. 021-5440343 Website : www.sttpln.ac.id E-mail : rektorat@sttpln.ac.id

**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK
YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN
PT.PLN (PERSERO)**

Nomor : 129 .SK/I/1/2016

Tentang

**PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENULISAN LAPORAN
KERJA MAGANG MAHASISWA STT PLN**

Menimbang : a. Bahwa Kerja Magang merupakan syarat untuk menyelesaikan suatu Program Studi.
b. Bahwa yang dimaksud dengan Laporan Kerja Magang dalam Pedoman ini mencakup format penulisan Laporan Kerja Magang yang dilaksanakan oleh Mahasiswa STT-PLN.
c. Bahwa Pedoman Teknis Penulisan Laporan Kerja Magang Mahasiswa tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua STT-PLN.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2009, Tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana (S1)
5. Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT. PLN (Persero) No.039.K/Pend/YPK-PLN/1998 tanggal 1 April 1998.
6. Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT. PLN (Persero) No. 096.K/PEG/YPK-PLN/1998 tanggal 13 Desember 2010.
7. Statuta STT-PLN Tahun 2014

Memperhatikan : Persetujuan Rapat Pimpinan

MEMUTUSKAN.....



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN PT. PLN (PERSERO)

Kampus : Menara PLN, Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat 11750
Telp. 021-5440342, 5440344 Fax. 021-5440343 Website : www.sttpln.ac.id E-mail : rektorat@sttpln.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** Surat Keputusan Ketua STT-PLN tentang Pedoman Teknis Penulisan Laporan Kerja Magang Mahasiswa STT-PLN.
- Pertama :** Seluruh Jurusan menggunakan Pedoman Teknis Penulisan Laporan Kerja Magang STT-PLN yang dikeluarkan oleh STT-PLN sebagai acuan dalam penulisan Laporan Kerja Magang sebagaimana tersebut lampiran keputusan ini.
- Kedua :** Seluruh Laporan Kerja Mahasiswa STT-PLN wajib disimpan di Perpustakaan sebagai koleksi STT-PLN.
- Ketiga :** Perpustakaan STT-PLN mempunyai hak untuk menyimpan, mendokumentasikan, dan mempublikasikan melalui internet dan media lainnya.
- Keempat :** Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 26 Mei 2016

Ketua,



Dr. Ir. SUPRIADI LEGINO

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua YPK-PLN
2. Ketua BPH STT-PLN
3. Waket I, II, III
4. Ketua Jurusan/ Ketua Program Diploma
5. Kepala Lembaga
6. Kepala Bagian
7. Kepala Satuan

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penulisan Kerja Magang ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa Program Diploma dan Sarjana STT-PLN. Buku Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan dan informasi, sebagai catatan untuk melaporkan dari seluruh hasil kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di STT-PLN.

Tujuan diterbitkannya Buku Pedoman ini disamping untuk menyeragamkan dalam pembimbingan penyusunan Laporan Kerja Magang mahasiswa, juga diharapkan untuk peningkatan mutu baik format maupun materi dari karya ilmiah mahasiswa. Dalam penulisan Laporan Kerja Magang, mahasiswa harus mengikuti format penulisan yang tertulis di pada buku pedoman ini.

Pada kesempatan ini, kami menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan buku pedoman ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh sivitas akademika, dan jajaran pimpinan Jurusan STT-PLN baik berupa kritikan, masukan saran, maupun bantuan teknis lainnya sehingga buku pedoman ini dapat diterbitkan.

Akhirnya, kami mengharapkan agar buku pedoman ini dapat dimanfaatkan sebagai panduan bagi mahasiswa STT-PLN khususnya dan dosen pada umumnya.

Jakarta, Juni 2016

Ketua STT-PLN

DR. Ir. Supriadi Legino

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG	2
2.1 PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG	2
2.1.1 BAGIAN AWAL	2
2.1.1.1 Halaman Sampul Keras	2
2.1.1.2 Halaman Pengesahan Pembimbing.....	3
2.1.1.3 Kata Ucapan Terima Kasih	4
2.1.1.4 Daftar Isi	4
2.1.1.5 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	4
2.2 BAGIAN ISI.....	4
2.3 BAGIAN AKHIR	5
2.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG.....	5
BAB III FORMAT PENULISAN	7
3.1 KETENTUAN UMUM	7
3.1.1 Ukuran Kertas	7
3.1.2 Penomoran Halaman	8
3.1.3 Jenis Dan Ukuran Huruf.....	9
3.1.4 Pencetakan dan Penjilidan.....	9
3.1.5 Penyimpanan Laporan Kerja Magang	10
3.2 KETENTUAN BAGIAN AWAL	11
3.2.1 Judul	11
3.2.2 Daftar Isi.....	12
3.2.3 Daftar Tabel	12
3.2.4 Daftar Gambar	12
3.2.5 Daftar Lampiran	13
3.3 KETENTUAN BAGIAN ISI	14

3.3.1	Pendahuluan	14
3.3.1.1	Latar Belakang.....	14
3.3.1.2	Ruang Lingkup.....	14
3.3.1.3	Tujuan dan Manfaat.....	15
3.3.1.4	Waktu dan Tempat Pelaksanaan	15
3.3.1.5	Metode Pengumpulan Data dan Laporan Magang	15
3.3.1.6	Sistematika Penulisan.....	15
3.3.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	15
3.3.3	Metode Pelaksanaan Kegiatan.....	16
3.3.4	Hasil Dan Pembahasan.....	18
3.3.5	Penutup	18
3.3.5.1	Kesimpulan	19
3.3.5.2	Saran	19
3.4	KETENTUAN BAGIAN PENUTUP	19
3.4.1	Daftar Pustaka.....	19
3.4.2	Lampiran	19
BAB IV	EVALUASI HASIL KERJA MAGANG	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
<i>Lampiran- 1 Format Halaman Sampul (Cover)</i>	22
<i>Lampiran- 2 Halaman Pengesahan</i>	23
<i>Lampiran- 3 Lembar Ucapan Terima Kasih</i>	24
<i>Lampiran- 4 Format Daftar Isi</i>	25
<i>Lampiran- 5 Format Daftar Tabel.....</i>	26
<i>Lampiran- 6 Format Daftar Gambar.....</i>	27
<i>Lampiran- 7 Format Daftar Lampiran.....</i>	28
<i>Lampiran- 8 Format Daftar Pustaka.....</i>	29
<i>Lampiran- 9 Form Daftar Mahasiswa.....</i>	34
<i>Lampiran- 10 Form RPKM.....</i>	35
<i>Lampiran- 11 Form Laporan Harian Kerja Magang</i>	37
<i>Lampiran- 12 Form Laporan Konsultasi Pembimbing Mingguan</i>	38
<i>Lampiran- 13 Form Penilaian Pembimbing Lapangan.....</i>	39
<i>Lampiran- 14 Form Penilaian Pembimbing Magang Akademik</i>	40
<i>Lampiran- 15 Form Penilaian Penguji Sidang Magang.....</i>	41
<i>Lampiran- 16 Berita Acara Sidang Magang</i>	42
<i>Lampiran- 17 Form Daftar Perbaikan Laporan Magang</i>	43

BAB I

PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Magang adalah kerja yang dilaksanakan mahasiswa dengan minimal 3 (tiga) bulan di suatu Perusahaan untuk membuktikan kemampuannya dalam menerapkan ilmu yang telah diperolehnya di kelas atau dari kuliah praktek dan kegiatan lainnya.

Laporan Kerja Magang adalah laporan yang ditulis mahasiswa yang melakukan Kerja Magang, untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studinya di program studi Sarjana Strata Satu atau Program Studi Diploma 3 di STT-PLN.

Kuliah Kerja Magang berbobot 4 (empat) sks dan dilaksanakan di Semester 8 (delapan) bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Strata Satu atau di Semester 6 (enam) bagi mahasiswa Program Studi Diploma 3. Walaupun tercantum di Semester Genap, Kerja Magang dapat dilaksanakan baik di Semester Genap maupun di Semester Gasal.

BAB II

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG

2.1 PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG

Penulisan Laporan Kerja Magang ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir. Penyusunan dan penulisan Laporan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

2.1.1 BAGIAN AWAL

Bagian Awal Laporan Kerja Magang terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Pengesahan Pembimbing
- c. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- f. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- g. Daftar Rumus (jika diperlukan)
- h. Daftar Notasi (jika diperlukan)
- i. Daftar Foto Kegiatan (jika diperlukan)
- j. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- k. Daftar Lain (jika diperlukan)

2.1.1.1 Halaman Sampul Keras

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu Laporan Kerja Magang, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas kepada pembaca tentang Laporan Kerja Magang tersebut yang berupa judul, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

Sampul depan Laporan Kerja Magang adalah seperti pada **(Lampiran 1)** dengan tulisan **tinta emas** dan **warna dasar** :

1. Jurusan Teknik Elektro :
 - a. Program Studi S1 Teknik Elektro Biru Muda (*Light Blue RAL 5012*).
 - b. Program Studi D3 Teknik Elektro Putih (*Pure white RAL 9010*)

2. Jurusan Teknik Mesin :
 - a. Program Studi S1 Teknik Mesin Biru Dongker (*Night blue RAL 5022*).
 - b. Program Studi D3 Teknik Mesin Putih (*Pure white RAL 9010*)
3. Jurusan Teknik Sipil Merah (*Traffic Red RAL 3020*).
4. Jurusan Teknik Informatika Biru Sinyal (*Signal Blue RAL 5005*).

Pada sampul tersebut dicetak judul Laporan Kerja Magang, nama lengkap mahasiswa, baris SEKOLAH TINGGI TEKNIK-PLN dan tahun penyelesaian. Judul Laporan Kerja Magang, nama lengkap mahasiswa dan baris SEKOLAH TINGGI TEKNIK-PLN ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta emas. Halaman sampul tidak perlu diberikan nomor halaman. Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul Laporan Kerja Magang dan Tempat Kerja Magang :

Jenis huruf (<i>font</i>)	: <i>Arial Capital</i>
Ukuran huruf	: ukuran (<i>font</i>) 14, cetak tebal
Kata " LAPORAN KERJA MAGANG "	: sama dengan judul
Kata " Disusun Oleh "	: ukuran 12, cetak tebal
Nama mahasiswa	: ukuran 14, cetak tebal
NIM dan nomor NIM	: ukuran 14, cetak tebal
Jurusan/Program Studi	: ukuran 14, cetak tebal
Lambang STT-PLN	: tinggi dan lebar = 4,5 cm
Sekolah Tinggi Teknik dan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.	
Ketentuan mengenai penulisan pada sampul Laporan Kerja Magang dapat dilihat pada Lampiran 1 .	

2.1.1.2 Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman Pengesahan pembimbing berfungsi untuk menjamin keabsahan Laporan Kerja Magang atau pernyataan tentang penerimaannya, khususnya Kuliah Kerja Magang. Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul laporan kerja magang, nama mahasiswa, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing akademik dan pembimbing lapangan serta tanggal pengesahan laporan kerja magang. Diberi nomor halaman angka Romawi kecil (i), Isi

lengkap, format susunan, dan cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 2** buku pedoman ini.

2.1.1.3 Kata Ucapan Terima Kasih

Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kerja magang. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Magang, diberi nomor halaman angka Romawi kecil (ii). Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat **Lampiran 3**.

2.1.1.4 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, sub-bab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan, diberi nomor halaman angka Romawi kecil (iii). Daftar Isi dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

2.1.1.5 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam Laporan Kerja Magang. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*) . diberi nomor halaman angka Romawi kecil (iv, dst). Isi dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

2.2 BAGIAN ISI

Isi Laporan Kerja Magang disampaikan dalam sejumlah Bab I, dilanjutkan dengan Bab II sampai dengan Bab V. Lembar-lembar ini diberikan nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3, 4 dan seterusnya). Pembagian bab dari Pendahuluan sampai Penutup.

2.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

2.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG

Adapun sistematika penulisan Laporan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Pengesahan Pembimbing
- c. Ucapan Terima Kasih
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- f. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- g. Daftar Rumus (jika diperlukan)
- h. Daftar Notasi (jika diperlukan)
- i. Daftar Foto Kegiatan (jika diperlukan)
- j. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- k. Daftar Lain (jika diperlukan)

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup
- 1.3 Tujuan dan Manfaat
- 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.5 Metode Pengumpulan Data dan Laporan
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Profil Perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Bidang Produksi/Jasa Perusahaan/Instansi

BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

- 3.1 Perencanaan
- 3.2 Prosedur / Instruksi Kerja
- 3.3 Pelaksanaan
- 3.4 Peluang dan Kendala Yang Dihadapi

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III

FORMAT PENULISAN

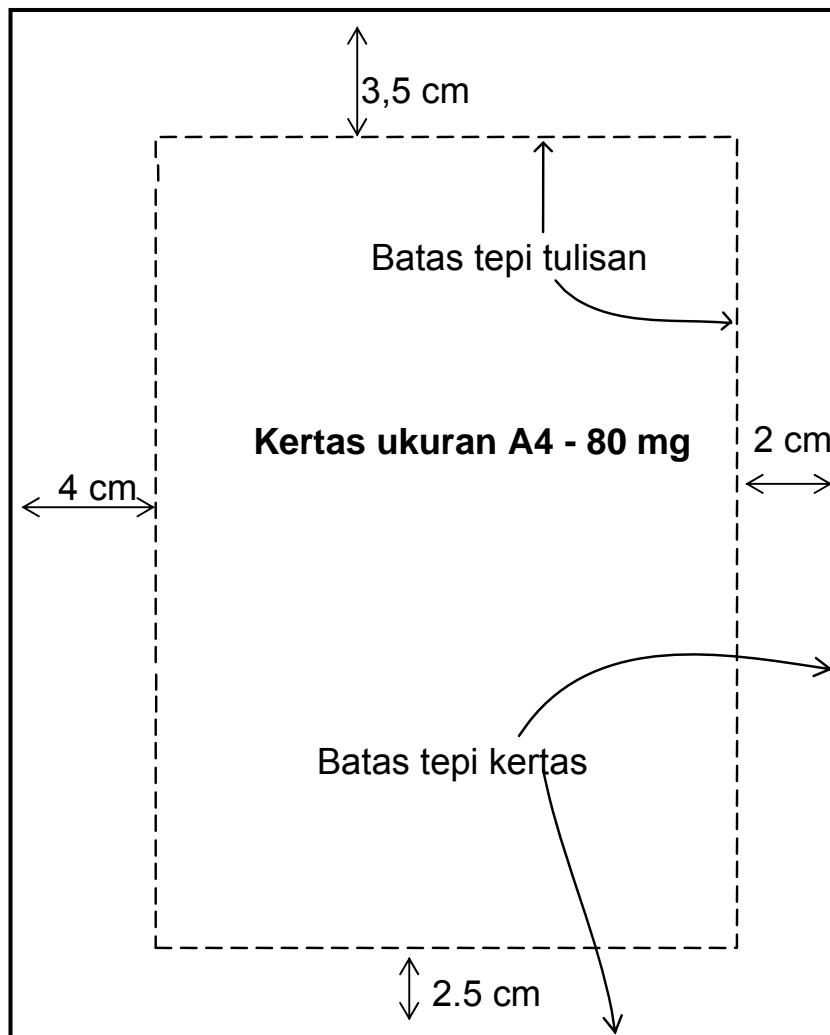
3.1 KETENTUAN UMUM

Dalam ketentuan umum ini mengatur tentang ukuran kertas, penomoran halaman, jenis dan ukuran huruf, pencetakan dan penjilidan serta penyimpanan Laporan Kerja Magang.

3.1.1 Ukuran Kertas

Laporan Kerja Magang dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dan berat 80 gram. Setiap halaman dimulai dari halaman pengesahan sampai dengan daftar pustaka, naskah Laporan Kerja Magang harus mempunyai batas tepi halaman (margin) dengan ketentuan :

1. Batas 4 cm dari tepi kiri kertas.
2. Batas 2.0 cm dari tepi kanan kertas.
3. Batas 3.5 cm dari tepi atas.
4. Batas 2.5 cm dari bawah kertas.



Gambar 3.1 Batas Tepi Halaman (Margin)

3.1.2 Penomoran Halaman

Halaman-halaman bagian awal dan bagian persiapan Laporan Kerja Magang diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama tugas Laporan Kerja Magang. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka romawi i, ii, iii, iv, , x, xi, untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama Laporan Kerja Magang yang berupa angka Arab. Halaman tubuh utama Laporan Kerja Magang diberi angka Arab 1, 2, 3, . Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di atas tepi bawah kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama Laporan Kerja Magang. Cara menuliskan nomor halaman lampiran sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama.

3.1.3 Jenis Dan Ukuran Huruf

Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah Arial, untuk isi teks gunakan ukuran (*size*) 12 pt dengan jarak baris adalah 1,5 spasi. Untuk judul bab gunakan *size* 16 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis huruf besar semuanya diletakkan di tengah. Untuk sub-bab gunakan *size* 12 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis hanya pada awal kata saja untuk huruf besarnya dan untuk sub-sub bab gunakan *size* 12 pt dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja. Untuk sub-sub-sub bab gunakan *size* 12 pt tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja, namun menggunakan huruf miring (*italic*).

Semua kata-kata asing beserta singkatannya diketik dengan menggunakan huruf **miring (Italic)**. Untuk penulisan ungkapan asing kecuali telah disesuaikan ejaannya, digunakan juga huruf miring.

Bila ada persamaan, maka persamaan ditulis sedekat mungkin dengan petunjuk (pointer) dalam teks dan diberi nomor berurutan. Di bawah ini adalah contoh penulisan persamaan :

$$Entropy(S) = \sum_{i=1}^n - p_i * \log_2 p_i \quad (2.1)$$

Penomoran persamaan menggunakan huruf yang dicetak tebal (*bold*). Penomoran ini disesuaikan dengan nomor bab yang sedang diacu dan diurut. Contoh persamaan (2.1), artinya persamaan tersebut terdapat pada bab 2 dengan nomor urut 1. Kata-kata asing yang belum ada padanan dalam bahasa Indonesianya, dituliskan dengan huruf miring, contoh *co-channel interference*.

3.1.4 Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Laporan Kerja Magang dicetak menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta hitam (bukan *dot matrix*). Khusus pada pencetakan gambar/tabel yang membutuhkan warna dapat dicetak berwarna. Naskah Laporan Kerja Magang dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik). Halaman kosong diperlukan untuk pemisah bab baru menggunakan kertas berwarna biru dan berlogo. Laporan

Kerja Magang yang sudah lulus sidang, harus dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) ukuran A4 dengan identitas Program Studi di STT-PLN, dan menggunakan tulisan emas, sedangkan Laporan Kerja Magang sebelum dilakukan sidang magang dijilid biasa (*softcover*) dengan menggunakan sampul plastik.

- (1) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- (2) Baris-baris kalimat naskah Laporan Kerja Magang berjarak satu setengah spasi.
- (3) Penyimpangan dari jarak satu setengah spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- (4) Baris pertama paragraf baru berjarak tiga spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- (5) Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- (6) Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:) dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
- (7) Bab baru diawali dengan nomor halaman baru.
- (8) Bentuk penjilidan adalah jilid buku.

3.1.5 Penyimpanan Laporan Kerja Magang

Penyimpanan Laporan Kerja Magang tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* saja namun, penyimpanannya dapat dalam bentuk file atau *softcopy*. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ada pedoman untuk penyimpanan dalam bentuk file atau *softcopy* ini. Untuk menjaga kualitas dan kelestarian CD/DVD direkomendasikan CD/DVD yang dipergunakan adalah yang berkualitas baik. Ketentuan format CD/DVD untuk Laporan Kerja Magang dalam bentuk file (*soft copy*) :

- a. File *soft copy* Laporan Kerja Magang disimpan dalam CD/DVD berukuran standar (diameter 12 cm / 4,6 inci)

- b. File *soft copy* Laporan Kerja Magang dalam bentuk ***.doc** dan ***.pdf**. Berikut dengan seluruh alat pendukung dan aplikasi yang terdapat pada Laporan Kerja Magang. (*source code*, tutorial, lampiran, dll)
- c. CD diberi label dengan :
 - Judul
 - Nama penulis
 - NIM
 - Jurusan/Program Studi
 - Tahun
- d. Label diletakan pada permukaan CD.
- e. Penulisan label menggunakan huruf Arial berukuran 10 pt dengan jarak 1 spasi.

3.2 KETENTUAN BAGIAN AWAL

Dalam ketentuan bagian halaman awal ini menjelaskan tentang judul Laporan Kerja Magang, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

3.2.1 Judul

Judul harus mencerminkan isi dari hasil selama melakukan proses kerja magang dengan menyebutkan lokasi tempat pelaksanaan kerja magang. Panjang judul tidak lebih dari 20 kata dan dituliskan dalam huruf besar dengan urutan kebawah secara piramida terbalik.

3.2.2 Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab dan anak bab ditulis dengan angka Arab tanpa diakhiri dengan titik. Judul bab dituliskan dengan huruf kapital semuanya, sedangkan judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 4**. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan secara otomatis dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.2.3 Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR TABEL yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat. Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada **Lampiran 5**. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan secara otomatis dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.2.4 Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan

titik. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Contoh halaman daftar gambar dan ilustrasi, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada **Lampiran 6**. Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan secara otomatis dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.2.5 Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru serta diberi judul DAFTAR LAMPIRAN yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, . Dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi. Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada **Lampiran 7** Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan secara otomatis dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

3.3 KETENTUAN BAGIAN ISI

3.3.1 Pendahuluan

Judul pada BAB I adalah PENDAHULUAN, ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman dengan cetak tebal (*bold*).. Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi usulan penelitian yang meliputi:

3.3.1.1 Latar Belakang

Memaparkan pemahaman penulis terhadap mata kuliah kerja magang dalam kaitannya dengan dunia industri dan akademis khususnya bidang Teknik. Latar belakang berisi penjelasan tentang alasan memilih topik kerja magang hal yang menjadi perhatian penulis dan harapan penulis akan hasil kerja magang yang akan dilakukan, isi latar belakang kerja magang mempunyai urutan sebagai berikut:

- a. Pernyataan tentang diperlukan Kerja Magang bagi mahasiswa yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoritis atau diangkat dari masalah praktis.
- b. Penjelasan tentang alasan pemilihan tempat industri/perusahaan pada pelaksanaan kerja magang, atau situasi yang melatarbelakangi alasan penentuan dari permasalahan yang dicarikan penyelesaiannya.
- c. Penjelasan bahwa kerja magang yang dilakukan didukung dengan referensi atau data-data yang relevan sesuai dengan pemilihan yang dipilih dalam melaksanakan kerja magang di instansi tersebut.
- d. Penjelasan tentang manfaat yang akan diperoleh setelah melakukan kerja magang berhasil dilakukan.

3.3.1.2 Ruang Lingkup

Memuat ruang lingkup penugasan dan aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kerja magang. Ruang Lingkup kerja magang. Bagian ini dapat berisi tentang:

- 1) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
- 2) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.

3.3.1.3 Tujuan dan Manfaat

Menjelaskan dari tujuan dan Manfaat apa yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam pelaksanaan kerja magang, khususnya tujuan dan manfaat secara akademis. Tujuan dan manfaat kerja magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tujuan kerja magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama kerja magang dilaksanakan;
2. Manfaat kerja magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan kerja magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

3.3.1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Merupakan suatu penjelasan tentang waktu dimulainya sampai berakhirnya kerja magang dan lokasi tempat pelaksanaan kerja magang yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan bidang pekerjaan.

3.3.1.5 Metode Pengumpulan Data dan Laporan Magang

Memaparkan dengan cara dan metode apa Laporan kerja magang sehingga dapat disusun. Contoh: metode observasi, metode wawancara, studi pustaka.

3.3.1.6 Sistematika Penulisan

Merupakan suatu penjelasan tentang uraian bab yang akan disajikan dalam Laporan Kerja Magang.

3.3.2 Gambaran Umum Perusahaan

Judul BAB II adalah GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN, ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB II tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman dengan cetak tebal (*bold*). Bab ini merupakan penjelasan tentang pengamatan dan tinjauan aspek manajemen terhadap instansi/perusahaan. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan kutipan sepenuhnya dari pedoman/peraturan tertulis yang ada

di perusahaan /instansi, tetapi harus memberikan beberapa komentar / justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama kerja magang. Bab ini dapat dirinci menjadi beberapa sub-bab yang menjelaskan keadaan umum perusahaan secara menyeluruh, yaitu :

1. Profil Perusahaan (sejarah singkat, visi misi). Penjelasan Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan. Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat kerja magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya, serta peralatan dan aplikasi pendukung pada bidang produksi/jasa Perusahaan/Instansi, Produk/Bisnis yang akan dan sudah dihasilkan serta Mitra Perusahaan dan Klien
2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat kerja magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

3.3.3 Metode Pelaksanaan Kegiatan

Judul BAB III adalah METODE PELAKSANAAN KEGIATAN ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB III tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman dengan cetak tebal (*bold*).

Bab ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian :

1. Bagian Rencana. Berisi penjelasan mengenai rencana kegiatan, lokasi kegiatan dan waktu kegiatan.
 - a. Rencana kegiatan berisi penjelasan mengenai langkah-langkah yang akan dikerjakan di institusi magang, selama pelaksanaan magang.
 - b. Lokasi kegiatan magang berisi nama instansi, alamat instansi, unit atau bagian tempat magang mahasiswa.
 - c. Waktu kegiatan berisi waktu pelaksanaan kegiatan magang di instansi tempat magang.
2. Bagian Pelaksanaan. Berisi penjelasan mengenai pelaksanaan Kerja Magang yaitu :

- a. Menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;
- b. Prosedur Kerja. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Prosedur dapat berupa uraian tentang spesifikasi program atau sistem yang berupa penjelasan tentang teknik instalasi model/program, tata cara pengoperasian model/program, hasil integrasi sistem, serta perangkat keras dan perangkat lunak pendukung yang digunakan. Penjelasan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara: apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.
- c. Keterlibatan atau keikutsertaan dalam Proyek di instansi/perusahaan. Dapat diawali dengan pemaparan secara garis besar tugas-tugas dan proyek yang dikerjakan selama kerja magang, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan secara rinci keterlibatan mahasiswa dalam proyek. Data-data tersebut dapat disajikan dalam bentuk tabel yang memuat informasi tanggal dan kegiatan/aktifitas yang dilakukan.
- d. Kendala dan Peluang yang Dihadapi. Pada sub-bab ini mahasiswa harus menyajikan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan/instansi atau mahasiswa, khususnya yang dihadapi oleh unit kerja yang bersangkutan. Permasalahan tersebut dari Kendala Kerja dan Pemecahannya, secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya dapat berupa kendala, kelemahan, atau peluang-peluang yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan/instansi.

3.3.4 Hasil Dan Pembahasan

Judul BAB IV adalah HASIL DAN PEMBAHASAN ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB IV tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman dengan cetak tebal (*bold*). Pada bab ini menjelaskan tentang hasil dan pembahasan kerja magang serta implikasi dari kerja magang yang dilakukan. Hasil dan Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas tetapi logis. Hasil dan pembahasan berupa data yang dikumpulkan baik dari survei di lapangan maupun dari pengamatan kemudian diolah dan dikaji, analisis situasi umum, hasil kegiatan, studi kasus (bila ada), dan pembahasan yang meliputi :

1. Analisis situasi umum menggambarkan kondisi umum instansi tempat kerja magang dan unit kerja sesuai bidang ilmu, judul, dan tujuan magang.
2. Hasil kegiatan memuat data-data atau informasi yang diperoleh di institusi/Perusahaan magang selama pelaksanaan kegiatan magang.
3. Studi kasus berisi mengenai deskripsi kasus, analisa teoritis, pembahasan dan usulan pemecahan masalah terhadap kasus tersebut.
4. Pembahasan yang berisi mengenai hasil kegiatan kerja magang dengan menggunakan pendekatan teoritis, dan mengacu pada rujukan yang sesuai (*relevant reference*). Selanjutnya hasil kegiatan magang dihubungkan dan atau dibandingkan dengan penelusuran pustaka. Rujukan atau pustaka pendukung sebaiknya lebih banyak mengambil hasil penelitian yang diambil dari jurnal atau majalah ilmiah, dan diutamakan menggunakan rujukan atau pustaka terbaru.

3.3.5 Penutup

Judul BAB V adalah PENUTUP dan ditulis dengan huruf besar, dicetak dibawah 1 spasi dengan BAB V tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman dengan cetak tebal (*bold*). Pada Bab ini berisi ringkasan temuan, rangkuman dan saran atau biasanya dinamakan kesimpulan dan saran. Sekurang-kurangnya setiap masalah pelaksanaan kerja magang menghasilkan satu temuan atau kesimpulan.

3.3.5.1 Kesimpulan

Merupakan pernyataan secara general atau spesifik yang berisi hal-hal penting dan menjadi hasil pelaksanaan kerja magang yang bersumber pada sub-bab sebelumnya yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan kerja magang beserta analisisnya

3.3.5.2 Saran

Merupakan pernyataan atau rekomendasi dari mahasiswa kerja magang yang berisi hal-hal penting sebagaimana yang telah disampaikan dalam sub-bab sebelumnya. Rekomendasi yang diajukan dapat bersumber dari hasil pengamatan praktis selama kerja magang, diskusi dengan nara sumber dari perusahaan/instansi yang bersangkutan, diskusi dengan pembimbing atau berdasarkan acuan teori.

3.4 KETENTUAN BAGIAN PENUTUP

3.4.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, maka tidak perlu diberi nomor bab, daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judulnya DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Daftar Pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, SOP/Intruksi Kerja Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, ataupun sumber di Internet) yang diacu pada penulisan Laporan Kerja Magang. Daftar pustaka disusunurut naik (*ascending*) didasarkan nama belakang penulis pertama. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Laporan Kerja Magang. Contoh daftar pustaka **Lampiran 9.**

3.4.2 Lampiran

Lampiran dapat berupa keterangan atau informasi tambahan (misalnya, dokumen kerja magang, RPKM, Absen kehadiran, gambar, *source code*, data statistik, foto-foto, dll) yang dimaksudkan untuk melengkapi laporan Kerja Magang. Lampiran yang **wajib** disertakan dalam Laporan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

1. Surat Keterangan. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan kerja magang dari instansi/perusahaan (sebagai syarat kerja magang).
2. Rencana Pelaksanaan Kerja Magang (RPKM)

3. Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Magang
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Harian Pelaksanaan Kerja Magang
5. Laporan Mingguan Konsultasi Antar Pembimbing
6. Foto Kegiatan kerja magang. Foto yang dilampirkan meliputi:
 - a. Foto yang memperlihatkan mahasiswa ketika sedang terlibat dalam kegiatan dengan **menampilkan wajah mahasiswa** dalam **suasana kerja** minimal 3 (tiga) buah.
 - b. Foto perusahaan tempat kerja magang dari dalam dan luar minimal 3 (tiga) buah.
 - c. Foto-foto lain yang berkaitan dengan kegiatan kerja magang pada perusahaan tersebut.

BAB IV


EVALUASI HASIL KERJA MAGANG

Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/industri dan pembimbing magang akademik dari Jurusan. Aspek-aspek yang dinilai oleh pembimbing proyek/industri meliputi: Etos Kerja, Tanggung Jawab, Kemampuan Kerja dalam Tim, Inisiatif, Kreativitas dan kehadiran. Penilaian tersebut diberikan berdasarkan pengamatan kepada mahasiswa selama pelaksanaan kerja magang di proyek/industri. Pembimbing Magang Akademik memberikan nilai berdasarkan laporan Kerja magang yang dibuat oleh mahasiswa.

Setelah memenuhi persyaratan semua pelaksanaan kuliah kerja magang dan disetujui oleh dosen pembimbing Magang Akademik, serta telah menyelesaikan penulisan Laporan kerja magang dari BAB I sampai dengan BAB V (BAB I : Pendahuluan, BAB II : Gambaran Umum Perusahaan, BAB III : Metode Pelaksanaan Kegiatan, BAB IV : Hasil dan Pembahasan, BAB V : Penutup (Kesimpulan dan Saran), maka mahasiswa diperbolehkan mengikuti sidang Magang.

Lampiran- 1 Format **Sampul Keras (Cover)**

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>3.5 cm</div><div>3.5 cm</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>3.5 cm</div><div>2 cm</div></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>Logo : 4.5 cm</div><div></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>0.5 cm</div><div></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>1.5 cm</div><div></div></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>6 cm</div><div></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>3 cm</div><div></div></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div></div><div>3.5 cm</div><div></div></div>	



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

LAPORAN KERJA MAGANG

[JUDUL]

DISUSUN OLEH :

[NAMA MAHASISWA]

NIM : [nim]

PROGRAM STUDI DIPLOMA III/SARJANA/ *

TEKNIK.....

JAKARTA , 20.....

LEMBAR PENGESAHAN ← 14 pt-bold

LAPORAN KERJA MAGANG ← 14 pt-bold
[JUDUL]

Disusun oleh : ← 12 pt bold

[NAMA MAHASISWA] ← 14 pt-bold
NIM : [nim]

Diajukan untuk memenuhi persyaratan pada
Progam Studi Diploma III/Sarjana Teknik ← 12 pt

SEKOLAH TINGGI TEKNIK-PLN
Jakarta, ← 12 pt

Mengetahui,

Disetujui,

ttd

ttd

(.....)
Ketua Jurusan Teknik

(.....)
Pembimbing Lapangan
ttd ← 12 pt

(.....)
Pembimbing Magang Akademik

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan ini saya menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar– besarnya kepada yang terhormat:

Dr. Ir. Farid, MT. Selaku Pembimbing Lapangan

Ir. Bagaswara, MT. Selaku Pembimbing Jurusan

Yang telah memberikan petunjuk, saran-saran serta bimbingannya sehingga laporan kerja magang ini dapat diselesaikan.

Terima kasih yang sama, saya sampaikan kepada : ***

1. Ir.....
2.
3.

Yang telah mengijinkan untuk melakukan percobaan di perusahaan.../laboratorium..../pengumpulan data/pengujian/dll.....

Jakarta,.....20.....

AITA DIANTARI YOSRITA

NIM : 2004-11-081

***):

Ucapan terima kasih hanya disampaikan kepada mereka yang berhubungan langsung dengan penulisan Laporan Kerja Magang, sehingga tidak perlu menyampaikan terima kasih kepada orang tua, keluarga, teman, pimpinan Jurusan, demikian juga tidak kepada pimpinan STT-PLN.

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Ucapan Terima Kasih	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran, etc	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data dan Laporan Magang	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	 15
2.1 Profil Perusahaan	15
2.2 Struktur Organisasi.....	16
2.3 Bidang Produksi/Jasa Perusahaan/Instansi	17
 BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	 40
3.1 Perencanaan	40
3.2 Prosedur / Instruksi Kerja	43
3.3 Pelaksanaan Kerja	43
3.4 Peluang dan Kendala Yang Dihadapi	43
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	 70
4.1 Hasil	70
4.2 Pembahasan . Dst.....	72
4.3 etc.....	75
 BAB V PENUTUP	 110
5.1 Kesimpulan.....	110
5.2 Saran dst.....	113
 DAFTAR PUSTAKA.....	 115
LAMPIRAN-LAMPIRAN	117

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 1.1	Nama Tabel	3
Tabel 1.2	Nama Tabel	6
Dst	Dst	Dst

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar 1.1	Nama Gambar.....	11
Gambar 1.2	Nama Gambar.....	14
Dst	Dst.....	Dst

DAFTAR LAMPIRAN

		Hal
Lampiran 1.	Nama Lampiran.....	50
Lampiran 2.	Nama Lampiran.....	51
Dst	Dst	Dst

DAFTAR PUSTAKA

Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Untuk penulisan kutipan menggunakan format *American Psychological Association* (APA).

JENIS KUTIPAN

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL**Artikel Jurnal**

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115 116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research.
<http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001.
<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001.
http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.

http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L @cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

Lampiran- 9 Form Daftar Mahasiswa

DAFTAR HADIR MAHASISWA

Nama :				
NIM :				
Nama Perusahaan :				
Bulan :		Tahun 20.....		
No.	Tanggal	Jam masuk	Jam keluar	Tanda Tangan Supervisor
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
Untuk kerja magang selama 3 bulan, perlu 3 buah lembar lampiran ini.*				

** Peserta Magang dapat menggunakan format kehadiran perusahaan . (Jika ada)*

RENCANA PELAKSANAAN KERJA MAGANG (RPKM)

Nama :

NIM :

No Surat Pengantar Kerja Magang :

Nama Institusi / Perusahaan Penerima Kerja Magang :

Nama Pejabat Penerima Kerja Magang :

Alamat Lengkap :

No. Telepon yang dapat dihubungi :

Minggu Pertama :

Minggu Kedua :

Minggu Ketiga :

Minggu Keempat :

Minggu Kelima :

Minggu Keenam :

Minggu Ketujuh :

Minggu Kedelapan :

Minggu Kesembilan :

Minggu Kesepuluh :

Minggu Kesebelas :

Minggu Kedua belas :

Tanda Persetujuan

Peserta Magang

**Pembimbing Lapangan
Cap**

Pembimbing Magang Akademik

(.....) (.....) (.....)

UNSUR – UNSUR PELAKSANAAN KERJA MAGANG

UNSUR UTAMA : Manajemen Pengelolaan SD Perangkat Keras / Lunak, SDM, Sistem dll

Lampiran- 11 Form Laporan Harian Kerja Magang

LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN HARIAN KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Divisi / Bidang / Seksi / Sub : Rincian RPKM Minggu ke :

Hari / Tgl	Kegiatan yang dilaksanakan	Permasalahan yang dihadapi	Solusi / Pemecahan Masalah	Paraf P.L / Cap

LAPORAN MINGGUAN KONSULTASI ANTAR PEMBIMBING

Nama Mahasiswa Pelaksana magang :
NIM :
Nama Divisi / Bidang / Seksi / Sub :
Lokasi Kerja Magang :

Rincian RPKM Minggu (1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12) : Hasil Pelaksanaan

Kerja Magang Terhadap RPKM :

PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Nama Pembimbing Lapangan :
Jabatan :
Hasil / Kesimpulan Pelaksanaan Kerja Magang:

Saran :

Tanda Tangan
Cap

Nama Pembimbing Magang Akademik : _____

Hasil / Kesimpulan Pelaksanaan Kerja Magang :

Saran :

Tanda Tangan

NILAI PEMBIMBING LAPANGAN



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

Program S1 ELEKTRO / DIII ELEKTRO / S1 MESIN /DIII MESIN / S1 SIPIL /S1 T.I. *)

Nama Mahasiswa / (NIM) : _____ (_____)

Tempat Kerja Magang : _____

Periode Kerja Magang : _____

Pembimbing Lapangan Kerja Magang yang bertanda tangan dibawah ini memberikan NILAI –NILAI sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	
2.	Tanggung Jawab	
3.	Kemampuan Kerja dalam Tim	
4.	Inisiatif	
5.	Kreativitas	
6.	Kehadiran	
	NILAI TOTAL	
	NILAI RATA-RATA = (NILAI TOTAL) / 6 →	
	NILAI RATA-RATA ≥ 0.5 : dibulatkan keatas →	
A: 81 - 100 A- : 76 - 80 B+: 72 - 75 B : 68 - 71 B-: 64 - 67 C+: 60 – 63 C: 56 – 59 D: 41 – 55 E: ≤ 40		

* Lingkari yang perlu

Jakarta,20.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

NILAI PEMBIMBING MAGANG AKADEMIK



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

Program S1 ELEKTRO / DIII ELEKTRO / S1 MESIN /DIII MESIN / S1 SIPIL /S1 T.I. *)

Nama Mahasiswa / (NIM) : _____ (_____)

Tempat Kerja Magang : _____

Periode Kerja Magang : _____

Pembimbing Magang Akademik yang bertanda tangan dibawah ini memberikan NILAI – NILAI sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0 - 100)
1.	Cara Penulisan Laporan	
2.	Penguasaan Materi Dasar	
3.	Penguasaan Materi Kerja Magang	
4.	Inisiatif dan Keaktifan Konsultasi	
5.	Cara Penyampaian	
	NILAI TOTAL	
	NILAI RATA-RATA = (NILAI TOTAL) / 5 →	
	NILAI RATA-RATA ≥ 0.5 : dibulatkan keatas →	
A: 81 - 100 A- : 76 - 80 B+: 72 - 75 B : 68 - 71 B-: 64 - 67 C+: 60 – 63 C: 56 – 59 D: 41 – 55 E: ≤ 40		

* Lingkari yang perlu

Jakarta,20.....

Pembimbing Magang Akademik

(.....)

NILAI PENGUJI SIDANG MAGANG



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

Program S1 ELEKTRO / DIII ELEKTRO / S1 MESIN /DIII MESIN / S1 SIPIL /S1 T.I. *)

Nama Mahasiswa / (NIM) : _____ (_____)

Tempat Kerja Magang : _____

Periode Kerja Magang : _____

Penguji Sidang Magang yang bertanda tangan dibawah ini memberikan NILAI –NILAI sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0 - 100)
1.	Cara Penulisan Laporan	
2.	Penguasaan Materi Dasar	
3.	Penguasaan Materi Kerja Magang	
4.	Cara Penyampaian	
	NILAI TOTAL	
	NILAI RATA-RATA = (NILAI TOTAL) / 4 →	
	NILAI RATA-RATA ≥ 0.5 : dibulatkan keatas →	
A: 81 - 100 A- : 76 - 80 B+: 72 - 75 B : 68 - 71 B-: 64 - 67 C+: 60 – 63 C: 56 – 59 D: 41 – 55 E: ≤ 40		

* Lingkari yang perlu

Jakarta,20.....

Penguji Sidang

(.....)

BERITA ACARA SIDANG MAGANG



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

Program S1 ELEKTRO / DIII ELEKTRO / S1 MESIN /DIII MESIN / S1 SIPIL /S1 T.I.
*)

Nama Mahasiswa / (NIM) : _____ (_____)

Tempat Kerja Magang : _____

Periode Kerja Magang : _____

Pembimbing Magang Akademik yang bertanda tangan dibawah ini memberikan
NILAI –NILAI sebagai berikut :

No.	Penilaian Kerja Magang	Nama	Nilai (0 - 100)
1.	Pembimbing Magang Akademik		
2.	Penguji Sidang		
3.	Pembimbing Lapangan		
NILAI TOTAL			
NILAI RATA-RATA = (NILAI TOTAL) / 3 →			
NILAI RATA-RATA ≥ 0.5 : dibulatkan keatas →			
A: 81 - 100 A- : 76 - 80 B+: 72 - 75 B : 68 - 71 B-: 64 - 67 C+: 60 – 63 C: 56 – 59 D: 41 – 55 E: ≤ 40			

* Lingkari yang perlu

Jakarta,20.....

Pembimbing Magang Akademik

(.....)



SEKOLAH TINGGI TEKNIK - PLN

**RANGKUMAN DAFTAR PERBAIKAN LAPORAN KERJA MAGANG
JURUSAN TEKNIK**

Sidang Magang hari : Jam
Nama Mahasiswa :
N.I : 200....
Tempat Kerja Magang :

Oleh sidang ditetapkan bahwa mahasiswa y.b.s harus menyempurnakan Laporan Kerja Magang dalam waktu satu minggu, yaitu pada tanggal
_____, **20** _____ dengan perbaikan – perbaikan sbb :

Apabila dalam jangka waktu tersebut mahasiswa y.b.s tidak dapat menyelesaikan REVISI harus kembali mengulang mata kuliah Kerja Magang di periode selanjutnya.

Mahasiswa

Pembimbing Magang
Akademik

Penguji

(.....)

(.....)

(.....)

Laporan Kerja Magang telah diperbaiki sesuai yang ditetapkan, pada hari
_____, _____ 20 _____

Mahasiswa

Pembimbing Magang
Akademik

Penguji

(.....)

(.....)

(.....)

