

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM MAGANG INDUSTRI (PMI)
JENJANG DIPLOMA 3 DAN SARJANA TERAPAN**



Penyusun:
TIM PENYUSUN

**POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
2019**



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

NOMOR: 391/PL42/KEP/KR/2019

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG INDUSTRI
JENJANG DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN
PADA POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna mendukung pelaksanaan kegiatan program magang industri mahasiswa pada Politeknik Negeri Indramayu supaya berjalan sesuai kaidah yang telah ditentukan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 'a' di atas perlu menetapkan dokumen panduan pelaksanaan program magang industri jenjang diploma III dan Sarjana Terapan pada Politeknik Negeri Indramayu;
 - c. bahwa untuk kepentingan tersebut, perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Politeknik Negeri Indramayu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Indramayu;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Memperhatikan :** Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 838/M/KPT.KP/2018 tanggal 19 Desember 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Indramayu Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU TENTANG PENETAPAN DOKUMEN PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG INDUSTRI JENJANG DIPLOMA III DAN SARJANA TERAPAN PADA POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU.
- KESATU :** Menetapkan dokumen panduan pelaksanaan program magang industri jenjang diploma III dan Sarjana Terapan pada Politeknik Negeri Indramayu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua:.....

- KEDUA : Panduan pelaksanaan program magang industri sebagaimana dimaksud diktum KESATU di atas berlaku untuk program magang industri mahasiswa Politeknik Negeri Indramayu tahun 2019 dan seterusnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Indramayu
Pada tanggal 16 Oktober 2019

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI
INDRAMAYU,



CASIMAN SUKARDI
NIP 196301011992011001

Tembusan:

1. Para Wakil Direktur;
2. Para Ketua Jurusan;
3. Kepala Bagian Umum dan Akademik;
4. Ketua Prodi D-III Keperawatan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kami bersyukur kepada Allah swt, atas karunia dari-Nya kami bisa menyelesaikan penyempurnaan panduan Program Magang Industri (PMI). Sholawat dan salam senantiasa tercurah atas Nabi Muhammad *shalallahu 'alaihi wa sallam*, kepada keluarganya, para sahabatnya, dan semua pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Panduan PMI ini adalah hasil penyempurnaan dari panduan Program Praktik Industri (PPI) tahun 2013. Panduan PPI berganti nama menjadi panduan PMI di tahun 2019. PMI di Politeknik Negeri Indramayu (POLINDRA) berdurasi 4 sampai 6 bulan (ekuivalen dengan 1 semester kuliah terstruktur) yang dilaksanakan di industri sesuai kompetensi program studi. PMI dilakukan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dikuasainya sebagai bekal untuk bekerja.

Panduan ini dibuat untuk memberikan informasi mengenai aturan dan evaluasi PMI kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan pembimbing industri dalam pelaksanaan PMI yang diselenggarakan oleh POLINDRA. Panduan ini berisi penjelasan prosedur PMI dimulai dari persiapan PMI hingga evaluasi PMI dan juga memuat panduan penyusunan laporan PMI.

Diharapkan kritik, saran, serta masukan yang bersifat membangun terhadap panduan PMI ini. Terima kasih juga disampaikan kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyelesaian panduan PMI. Akhir kata semoga panduan ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan.

Indramayu, Oktober 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang PMI	1
1.2. Tujuan dan Manfaat PMI	1
1.2.1. Tujuan PMI	1
1.2.2. Manfaat PMI	1
1.3. Evaluasi PMI	2
1.3.1. Penilaian Industri	2
1.3.2. Penilaian Seminar PMI	2
1.3.3. Penilaian Laporan PMI	3
1.4. Topik Tugas Akhir PMI	3
BAB II PROSEDUR PMI	4
2.1. Sebelum Pelaksanaan PMI	4
2.1.1. Persyaratan PMI	4
2.1.2. Pengusulan Tempat Magang	4
2.1.3. Pembekalan Mahasiswa	5
2.1.4. Persiapan Berkas PMI	5
2.1.5. Pemberangkatan Mahasiswa	6
2.2. Saat Pelaksanaan PMI	6
2.2.1. Tata Tertib	6
2.2.2. Kehadiran	6
2.2.3. Pemindahan Tempat Magang	7
2.2.4. Bimbingan dan Monitoring	7
2.2.5. Penarikan Mahasiswa	7
2.2.6. Pengerjaan Laporan PMI	7
2.3. Setelah Pelaksanaan PMI	8
2.3.1. Penyelesaian <i>Draft</i> Laporan PMI	8
2.3.2. Seminar PMI	8
2.3.3. Penyelesaian Laporan PMI	8
BAB III LAPORAN PMI	10
3.1. Buku Laporan PMI	10
3.1.1. Bagian Awal	10
3.1.2. Bagian Utama	13

3.1.3. Bagian Akhir	14
3.1.4. Tata Cara Pengetikan	16
3.2. <i>Soft File</i> Laporan PMI	23
3.2.1. Penamaan <i>File</i>	23
3.2.2. Jenis <i>File</i>	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang PMI

Program Magang Industri (PMI) adalah kegiatan kurikuler untuk semua program studi baik D3 maupun Sarjana Terapan di Politeknik Negeri Indramayu (POLINDRA). Pada pelaksanaan PMI terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk menyelaraskan kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan industri, sehingga sangat penting untuk dilakukan dan perlu untuk diikuti oleh setiap mahasiswa. Pelaksanaan PMI berdurasi sekitar 4 sampai dengan 6 bulan (ekuivalen dengan 1 semester kuliah terstruktur). Dengan pelaksanaan PMI, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dikuasainya sebagai bekal untuk bekerja dan berwirausaha.

Pada implementasinya, PMI dapat disesuaikan oleh setiap jurusan di POLINDRA. Namun, setiap proses dalam kegiatan PMI harus diatur secara jelas dan dapat dievaluasi dengan baik, agar mahasiswa memperoleh penghargaan sesuai dengan apa yang telah mereka pelajari atau lakukan. Berdasarkan hal tersebut, maka disusunlah panduan PMI ini.

1.2. Tujuan dan Manfaat PMI

1.2.1. Tujuan PMI

Pelaksanaan PMI bertujuan untuk memberikan pengalaman industri kepada mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan di bidang kompetensinya masing-masing. Di samping itu juga, pelaksanaan PMI bertujuan untuk menjalin kerja sama antara POLINDRA dengan industri.

1.2.2. Manfaat PMI

Adapun manfaat dari pelaksanaan PMI yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi kebutuhan pekerjaan di industri,
2. Membekali diri dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi di POLINDRA,
3. Mengetahui secara langsung bagaimana mengimplementasikan teknologi terapan di industri,

4. Memahami tata kelola suatu industri, dan
5. Mengalami interaksi kerja dengan karyawan industri dari berbagai tingkatan untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa.

1.3. Evaluasi PMI

Evaluasi PMI dilakukan melalui tiga jenis penilaian, yaitu penilaian industri (bobot nilai 70%), penilaian seminar PMI (bobot nilai 10%), dan penilaian laporan PMI (bobot nilai 20%). Nilai akhir PMI dikeluarkan oleh koordinator PMI pada akhir semester 5 (D3) atau semester 7 (Sarjana Terapan). Koordinator PMI adalah dosen pada program studi terkait yang dipilih oleh ketua jurusan untuk mengkoordinasikan teknis kegiatan pada pelaksanaan PMI berdasarkan panduan PMI, mulai dari sebelum pelaksanaan PMI, saat pelaksanaan PMI, dan setelah pelaksanaan PMI.

Nilai akhir PMI diperoleh berdasarkan rata-rata ketiga jenis penilaian yang telah direkap oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di program studi terkait yang telah ditetapkan oleh ketua jurusan melalui koordinator PMI. Ketentuan batas waktu pengumpulan rekap nilai akhir PMI dari dosen pembimbing ke koordinator PMI dapat disesuaikan di masing-masing jurusan.

1.3.1. Penilaian Industri

Penilaian industri memuat tiga aspek, yaitu sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan. Penilaian industri dilakukan secara objektif oleh pembimbing industri yaitu atasan langsung mahasiswa yang menjadi koordinator tugas atau pekerjaan mahasiswa selama pelaksanaan PMI. Rincian *form* penilaian industri dapat dilihat pada Lampiran 14.

1.3.2. Penilaian Seminar PMI

Penilaian seminar PMI memuat tiga unsur, yaitu sikap dan kemampuan presentasi, penguasaan materi, dan capaian PMI. Penilaian seminar PMI dilakukan secara objektif oleh dosen pembimbing. Form penilaian seminar PMI dapat dilihat pada Lampiran 15. Lebih rinci mengenai seminar PMI dijelaskan di sub bab 2.3.2.

1.3.3. Penilaian Laporan PMI

Laporan PMI terdiri dari dua komponen penilaian, yaitu buku PMI dan *soft file* PMI. Penilaian laporan PMI dilakukan secara objektif oleh dosen pembimbing. *Form* penilaian laporan PMI dapat dilihat pada Lampiran 16. Adapun Penjelasan lebih lanjut mengenai laporan PMI dijelaskan pada sub bab 2.3.

1.4. Topik Tugas Akhir PMI

Mahasiswa yang mengambil topik tugas akhir atau melakukan pengembangan lainnya berdasarkan tugas atau pekerjaan di industri yang dilakukan baik secara berkelompok maupun mandiri, perlu untuk mendapat persetujuan dari pihak terkait. Pihak tersebut antara lain pembimbing industri, rekan kerja di industri baik dengan sesama mahasiswa maupun karyawan, atau pihak lainnya yang telah berkontribusi pada pekerjaan itu. Adapun prosedur pengajuan tugas akhir mengacu pada Buku Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir POLINDRA yang berlaku.

BAB II

PROSEDUR PMI

Prosedur PMI ditunjukkan pada diagram alir di Lampiran 1, sedangkan penjabarannya dijelaskan pada poin-poin di bab ini. Prosedur PMI dibagi menjadi tiga bagian, yaitu sebelum pelaksanaan PMI, saat pelaksanaan PMI, dan setelah pelaksanaan PMI.

2.1. Sebelum Pelaksanaan PMI

Pada bagian ini dibahas mengenai prosedur sebelum pelaksanaan PMI yang meliputi persyaratan PMI, pengusulan tempat magang, pembekalan mahasiswa, persiapan berkas PMI, dan pemberangkatan mahasiswa.

2.1.1. Persyaratan PMI

Berikut adalah persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa yang akan melaksanakan PMI:

1. Mahasiswa semester 5 (D3) atau semester 7 (Sarjana Terapan) dengan status aktif,
2. Telah lulus seluruh mata kuliah di semester 4 (D3) atau semester 6 (Sarjana Terapan),
3. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan sampai dengan semester 4 (D3) atau semester 6 (Sarjana Terapan),
4. Bersedia membayar biaya pendidikan semester berikutnya pada masa registrasi sesuai kalender akademik (dibuktikan dengan surat pernyataan),
5. Telah mendapatkan jawaban penerimaan magang dari industri melalui *Form Jawaban* (*Form* disesuaikan di masing-masing jurusan),
6. Telah membuat surat pernyataan mahasiswa yang ditandatangani di atas materai (Lampiran 18),
7. Telah mendapatkan surat permohonan izin magang dari jurusan untuk industri.

2.1.2. Pengusulan Tempat Magang

Satu semester sebelum pelaksanaan PMI, jurusan menunjuk koordinator PMI tingkat program studi yang bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan teknis PMI. Penunjukkan koordinator PMI satu semester sebelum pelaksanaan PMI

dilakukan agar mahasiswa dapat mengusulkan tempat pelaksanaan PMI lebih awal. Adapun kriteria industri yang dapat diusulkan sebagai tempat magang ditentukan oleh masing-masing jurusan.

Setelah itu koordinator PMI mensosialisasikan kegiatan PMI yang meliputi prosedur, jadwal, dan daftar industri untuk pelaksanaan PMI. Selanjutnya mahasiswa dapat mengusulkan kepada koordinator PMI, industri mana yang ingin dijadikan mahasiswa sebagai tempat pelaksanaan magang sesuai dengan minat dan kompetensinya. Apabila usulan magang pada suatu industri lebih banyak dari kuota magang yang tersedia, maka koordinator PMI akan menyeleksi mahasiswa yang berhak magang di industri tersebut. Koordinator PMI berhak untuk menolak usulan penempatan magang mahasiswa dengan pertimbangan-pertimbangan yang rasional.

Selanjutnya koordinator PMI meneruskan usulan magang industri dari mahasiswa ke ketua jurusan. Lalu, pihak jurusan mengirimkan usulan ke perusahaan. Jika usulan ditolak oleh industri, maka mahasiswa dapat mengusulkan industri lain ke koordinator PMI untuk diteruskan ke jurusan. Mahasiswa yang dinyatakan diterima magang pada suatu industri dibuktikan dengan *form* jawaban penerimaan magang dari industri. Setelah itu, mahasiswa yang telah memperoleh *form* jawaban penerimaan magang berhak mendapatkan surat permohonan izin magang dari jurusan.

2.1.3. Pembekalan Mahasiswa

Sebelum berangkat ke tempat magang, mahasiswa perlu mempersiapkan diri melalui kegiatan pembekalan yang dijadwalkan oleh jurusan melalui koordinator PMI. Pembekalan adalah bagian dari prosedur sebelum pelaksanaan PMI. Pembekalan dapat terdiri dari pembekalan *hardskill* maupun *softskill*, namun teknis kegiatan tersebut dapat disesuaikan di masing-masing jurusan.

2.1.4. Persiapan Berkas PMI

Adapun berkas-berkas yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan PMI atau dibawa ke tempat magang, yaitu:

1. Panduan PMI,
2. Form Daftar Hadir Harian,
3. Form Laporan Mingguan, dan

4. Form Penilaian Industri.

2.1.5. Pemberangkatan Mahasiswa

Mahasiswa diberangkatan magang **tanpa harus** didampingi oleh dosen pembimbing, kecuali terdapat keperluan tertentu misalnya penandatanganan nota kesepahaman (*MoU*) dan lain-lain. Mahasiswa cukup membawa surat pengantar dari ketua jurusan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan magang di industri yang dituju.

2.2. Saat Pelaksanaan PMI

Pada bagian ini dibahas mengenai prosedur saat pelaksanaan PMI yang meliputi tata tertib, kehadiran, pemindahan tempat magang, bimbingan dan monitoring, penyusunan laporan PMI, dan penarikan mahasiswa.

2.2.1. Tata Tertib

Selama melaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan dan tata tertib industri. Apabila mahasiswa melanggar peraturan industri, berarti mahasiswa melanggar peraturan akademik POLINDRA yang bisa dikenakan sanksi baik peringatan lisan, peringatan tertulis, maupun pemberhentian (*Dropped Out / DO*) tergantung dari tingkat pelanggaran yang dilakukan. Mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat magang industri karena telah melanggar peraturan industri **dianggap tidak lulus** mata kuliah PMI (mendapat nilai E) sehingga dapat diberhentikan dari POLINDRA.

2.2.2. Kehadiran

Mahasiswa wajib hadir di industri pada hari kerja selama magang industri. Beberapa alasan yang diperbolehkan tidak hadir (dengan izin ke pembimbing industri) yaitu:

1. Adanya keluarga (orang tua, saudara kandung, istri/suami) yang meninggal dunia (dibuktikan dengan surat keterangan),
2. Tertimpa musibah (kecelakaan, kebakaran, dll),
3. Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter).

Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan *Form* Daftar Hadir (Lampiran 2) dan salinan *Form* Laporan Kegiatan (Lampiran 3) yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing industri kepada dosen pembimbing (via email,

fax, atau pos) di minggu terakhir setiap bulannya. Rekapitulasi daftar hadir dan laporan kegiatan asli dilampirkan pada laporan PMI.

2.2.3. Pemindahan Tempat Magang

Mahasiswa tidak diperbolehkan pindah tempat magang, kecuali dipindahkan oleh koordinator PMI dengan alasan:

1. Adanya ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara kompetensi program studi dengan bidang magang industri,
2. Industri tempat magang dengan risiko kecelakaan kerja tinggi yang dikhawatirkan dapat membahayakan keselamatan mahasiswa,
3. Terbatasnya waktu magang yang diberikan industri.

2.2.4. Bimbingan dan Monitoring

Mahasiswa wajib melaksanakan bimbingan atau konsultasi dengan dosen pembimbing dalam pelaksanaan PMI. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain mengenai teknis penulisan laporan PMI, persoalan-persoalan yang dihadapi selama magang, kemungkinan pengambilan topik Tugas Akhir dari kegiatan PMI, daftar hadir dan *progress* laporan kegiatan per bulan, dan lain-lain.

Monitoring dilakukan untuk memantau pelaksanaan PMI pada suatu industri. Di samping itu juga *monitoring* diperlukan untuk menjalin komunikasi dengan industri untuk keperluan penempatan magang berikutnya. Monitoring dilakukan sekurang-kurangnya satu kali yaitu pada pertengahan waktu magang. Adapun teknis pelaksanaan monitoring disesuaikan masing-masing jurusan.

2.2.5. Penarikan Mahasiswa

Penarikan mahasiswa dilakukan sesuai jadwal dengan atau tanpa kedatangan dosen pembimbing ke industri. Idealnya, dosen pembimbing datang ke industri agar memperoleh masukan dari pihak industri terkait pelaksanaan PMI oleh mahasiswa. Mahasiswa tidak diizinkan mengakhiri magang industri sebelum jadwal penarikan tiba, kecuali waktu yang diberikan industri untuk magang lebih cepat dari jadwal penarikan. Teknis penarikan mahasiswa dapat disesuaikan oleh masing-masing jurusan.

2.2.6. Pengerjaan Laporan PMI

Mahasiswa dapat mengerjakan laporan PMI secara bertahap sebelum penarikan dilakukan. Pengerjaan laporan secara bertahap bertujuan untuk

memudahkan mahasiswa dalam memperoleh data-data yang diperlukan di laporan PMI serta menginformasikan dosen pembimbing terkait *progress* pengerjaan laporan PMI. Jika pihak industri meminta laporan PMI sebelum penarikan mahasiswa, maka laporan PMI tersebut harus sudah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

2.3. Setelah Pelaksanaan PMI

Pada bagian ini dibahas mengenai prosedur setelah penarikan mahasiswa dari tempat magang yang meliputi pembuatan *draft* laporan PMI, seminar PMI, dan kewajiban setelah seminar PMI.

2.3.1. Penyelesaian Draft Laporan PMI

Setelah penarikan, mahasiswa kembali ke kampus untuk menyelesaikan laporan PMI dan mengikuti perkuliahan pada semester tersebut. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam penyelesaian laporan PMI. Selanjutnya, laporan tersebut disusun menjadi *draft* yang siap untuk diseminarkan. *Draft* laporan PMI yang akan diseminarkan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing industri dan dosen pembimbing, serta distempel industri.

2.3.2. Seminar PMI

Seminar PMI dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh koordinator PMI. Seminar ini bertujuan untuk menggali secara langsung capaian PMI setiap mahasiswa melalui presentasi dan tanya jawab. Di samping itu juga seminar PMI bertujuan untuk berbagi pengetahuan yang didapatkan mahasiswa selama magang industri kepada mahasiswa lain atau dosen pembimbing.

Seminar PMI wajib dilakukan dan dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu orang dosen pembimbing serta dapat diikuti oleh seluruh civitas akademika POLINDRA. Penilaian seminar PMI dibahas pada sub bab 1.3.2. Adapun *form* yang digunakan untuk penilaian seminar PMI dapat dilihat pada Lampiran 15.

2.3.3. Penyelesaian Laporan PMI

Setelah melakukan seminar PMI, mahasiswa wajib untuk menyelesaikan laporan PMI sesuai arahan perbaikan dari dosen pembimbing saat seminar. Selanjutnya, mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing terhadap perbaikan laporan PMI. Jika telah disetujui, mahasiswa menjilid *hardcover* buku

laporan PMI sesuai sebanyak 2 eksemplar, yaitu 1 eksemplar untuk dosen pembimbing dan 1 eksemplar untuk koordinator PMI. Buku laporan yang sudah dijilid *hardcover* tersebut kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing dan ketua jurusan (Lampiran 5) serta diserahkan kepada dosen pembimbing dan koordinator PMI.

Jika buku laporan PMI sudah diserahkan ke dosen pembimbing dan koordinator PMI, selanjutnya mahasiswa mengunggah *soft file* laporan PMI ke laman resmi PMI, yaitu <http://magang.polindra.ac.id>. Ketentuan atau rincian informasi mengenai *soft file* laporan PMI dibahas pada sub bab 3.2.

BAB III

LAPORAN PMI

Pada bab ini dijelaskan bahwa laporan PMI terbagi menjadi dua, yaitu buku laporan PMI dan *soft file* laporan PMI. Pada sub bab buku laporan PMI dijelaskan mengenai garis besar penulisan buku laporan PMI. Sedangkan pada sub bab *soft file* laporan PMI dijelaskan tentang format *file* laporan PMI.

3.1. Buku Laporan PMI

Pada bagian ini dijelaskan mengenai bagian-bagian pada buku laporan PMI serta tata cara penulisannya. Bagian pada buku laporan PMI ada tiga, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

3.1.1. Bagian Awal

Bagian awal laporan PMI dapat memuat 9 (sembilan) bagian, yaitu halaman sampul depan, halaman sampul dalam, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran. Pemberian nomor halaman pada bagian awal mengacu pada sub bab 3.1.4.10 Pasal A.

3.1.1.1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat 4 (empat) bagian, yaitu judul laporan PMI, logo POLINDRA, nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) penulis, nama perguruan tinggi dan tahun seminar PMI. Adapun contoh sampul depan dapat dilihat pada Lampiran 4.

A. Judul Laporan PMI

1. Diketik dengan huruf kapital dan tidak boleh disingkat, kecuali PT dan CV pada sebelum nama industri.
2. Diawali dengan “LAPORAN PROGRAM MAGANG INDUSTRI ...”.
3. Terdapat keterangan nama lengkap industri.
4. Terdapat keterangan bagian atau divisi pekerjaan atau peran yang didapatkan selama melaksanakan PMI.
5. Terdapat keterangan kota atau kabupaten tempat pelaksanaan PMI.

6. Jika judul lebih dari satu baris, maka ketikan harus disusun menjadi bentuk piramida terbalik (seperti huruf V) atau dalam bentuk sejajar.

B. Tujuan Pengajuan Laporan

1. Diposisikan di bawah judul laporan PMI.
2. Terdapat kalimat “diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan”.
3. Terdapat keterangan nama mata kuliah program magang industri.
4. Terdapat keterangan nama program studi.

C. Logo POLINDRA

1. Logo resmi POLINDRA yang di dalamnya terdapat tulisan “POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU”.
2. Ukuran diameter logo yaitu 5,5 cm.

D. Nama dan NIM Penulis

1. Nama penulis ditulis lengkap dan kapital.
2. Penulisan nama tidak boleh disingkat dan tanpa disertai gelar.
3. Pada bagian bawah nama penulis dicantumkan NIM penulis.

E. Nama Perguruan Tinggi dan Tahun Seminar PMI

1. Terdapat nama institusi perguruan tinggi “POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU” yang diketik dengan huruf kapital dan tidak disingkat.
2. Pada bagian bawah nama perguruan tinggi ditambahkan tahun pada saat laporan PMI diseminarkan.

3.1.1.2. Halaman Sampul Dalam

Halaman sampul dalam berisi konten yang sama dengan halaman sampul depan, namun halaman sampul dalam dicetak pada media kertas putih. Tidak ada nomor halaman romawi di halaman sampul dalam, tetapi tetap diperhitungkan nomor halamannya.

3.1.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ditandatangani oleh dosen pembimbing, pembimbing industri (distempel industri), dan ditandatangani oleh ketua jurusan. Pada halaman pengesahan terdapat keterangan program studi terkait. Nomor halaman pengesahan yaitu ‘iii’. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 5.

3.1.1.4. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan keaslian berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa laporan PMI tersebut bukan merupakan hasil plagiasi dan juga bukan berupa karya orang lain. Contoh halaman pernyataan keaslian dapat dilihat pada Lampiran 6.

3.1.1.5. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan rasa terima kasih penulis kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PMI dan penyusunan laporan PMI. Kata pengantar dibuat secara ringkas tidak lebih dari satu halaman. Ungkapan rasa terima kasih memuat nama lengkap, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dari pihak tersebut. Pihak yang dimaksud antara lain, ketua jurusan, koordinator PMI, pembimbing industri, dan dosen pembimbing.

3.1.1.6. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat petunjuk global mengenai seluruh isi yang terdapat pada buku laporan PMI. Daftar isi disusun secara sistematis sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama hingga halaman terakhir. Format penulisan judul bab di dalam daftar isi menggunakan huruf kapital dan tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Apabila nama bab cukup panjang sehingga lebih dari satu baris, maka bisa diteruskan pada baris berikutnya. Namun, kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan di belakang baris pertama.

Bab dapat dibagi menjadi beberapa sub bab, sub bab dapat dibagi lagi menjadi sub sub-bab, dan seterusnya. Sub bab ditempatkan mulai dari sebelah kiri dengan indentasi yang sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan atau kata sambung. Apabila sub bab dibagi lagi ke dalam sub sub-bab, maka penulisan sub sub-bab dimulai dari indentasi yang lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, begitupun seterusnya. Adapun spasi pada daftar isi adalah 1,5. Contoh daftar isi terdapat pada Lampiran 7.

3.1.1.7. Halaman Daftar Tabel

Apabila laporan PMI memuat satu atau lebih tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan PMI dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka latin (misalnya: Tabel 1.1., 2.1., 3.1.). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor

urutan tabel. Nomor urutan tabel dimulai dari angka 1 lagi ketika pindah bab. Spasi pada daftar tabel adalah 1,5. Contoh daftar tabel terdapat pada Lampiran 8.

3.1.1.8. Halaman Daftar Gambar

Apabila pada laporan PMI terdapat satu atau lebih gambar, maka perlu dibuat daftar gambar secara berurutan sesuai dengan urutan gambar pada laporan PMI. Gambar yang dapat terdiri atas grafik, foto, diagram, atau bagan diberi nomor urut dengan angka latin. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor urutan gambar. Spasi pada daftar gambar adalah 1,5. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 9.

3.1.1.9. Halaman Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila lampiran PMI dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan tanpa disertai nomor halamannya. Contoh daftar lampiran bisa dilihat pada Lampiran 10.

3.1.2. Bagian Utama

Bagian utama laporan PMI berisi 4 (empat) bab yaitu pendahuluan, tinjauan umum industri, kegiatan magang, dan penutup. Pemberian nomor halaman pada bagian utama mengacu pada sub bab 3.1.4.10 Pasal B.

3.1.2.1. Bab I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang, tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan PMI di industri yang menjadi tempat PMI. Bab I dibatasi **maksimal 3 halaman**.

3.1.2.2. Bab II Tinjauan Umum Industri

Bab ini berisi informasi umum industri (lokasi, jumlah pekerja, jumlah *plant*/kantor cabang, pemilik modal, dll), struktur organisasi, produk/jasa industri. Bab 2 dibatasi **maksimal 7 halaman**.

3.1.2.3. Bab III Kegiatan Magang

Bab ini berisi deskripsi kegiatan magang secara keseluruhan yang dibuat dalam sub-bab (bukan berupa tabel rekapitulasi kegiatan magang harian/mingguan). Bab III dibatasi **minimal 10 halaman**.

A. Contoh kegiatan magang di bidang Teknik Mesin

1. Sub-bab 3.1. berisi orientasi industri,
2. Sub-bab 3.2. berisi perancangan alat bantu permesinan produk baru,

3. Sub-bab 3.3. berisi kegiatan perawatan bagian pengecoran,
 4. Dst.
- B. Contoh kegiatan magang di bidang Teknik Informatika
1. Sub-bab 3.1. berisi orientasi industri,
 2. Sub-bab 3.2. berisi *troubleshooting* jaringan LAN pada kantor x,
 3. Sub-bab 3.3. berisi pembuatan *database* karyawan,
 4. Dst.
- C. Contoh kegiatan magang di bidang Teknik Pendingin dan Tata Udara
1. Sub-bab 3.1. berisi orientasi industri,
 2. Sub-bab 3.2. berisi perancangan sistem tata udara toko xx,
 3. Sub-bab 3.3. berisi perbaikan *cold storage* di bagian xx
 4. Dst.

Pada sub-bab tersebut dibahas seluruh aspek kegiatan yang dilakukan misalnya permasalahan yang ada, *troubleshooting*, pengujian dan lain-lain, termasuk kajian teoritis (dasar teori) yang menunjang kegiatan juga perlu disampaikan.

3.1.2.4. Bab IV Penutup

Berisi kesimpulan dari kegiatan magang dan saran-saran untuk industri maupun untuk program studi. Bab IV dibatasi **maksimal 2 halaman**.

3.1.3. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan PMI terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu daftar pustaka dan lampiran. Pemberian nomor halaman pada bagian akhir mengacu pada sub bab 3.1.4.10 Pasal B.

3.1.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka atau sumber yang dikutip dan dijadikan sebagai acuan dalam penulisan laporan PMI. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam laporan PMI. Penulisan daftar pustaka ditetapkan sebagai berikut:

1. Penulisan nama pada daftar pustaka diawali dengan nama keluarga terlebih dahulu.

Contoh:

- Nama penulis yang terdiri dari dua kata, misalnya Nuriyana Siregar maka menjadi: Siregar, Nuriyana.

- Nama Penulis yang terdiri dari tiga kata, misalnya Tubagus Asep Nurdin maka menjadi: Nurdin, Tubagus Asep.
2. Jika terdapat lebih dari 3 (tiga) pengarang, maka hanya nama pengarang pertama saja yang ditulis dan ditambahkan et al.
 3. Setiap pustaka diketik 1,5 spasi baik di dalam pustaka yang sama maupun antar pustaka.

Penyusunan daftar pustaka diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan. Pustaka yang dikutip dapat berasal dari buku, jurnal / *paper*, internet, atau tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi. Adapun susunan daftar pustaka berdasarkan asal sumbernya beserta contoh penulisannya dapat disajikan sebagai berikut:

A. Buku

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku*. Kota: Penerbit.

Contoh:

Lakshman, Bulusu dan Abellera, Rosendo. 2018. *Oracle Business Intelligence with Machine Learning*. New York: Apress Media.

B. Jurnal / *Paper*

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Artikel*. Nama Jurnal. Volume, Halaman.

Contoh:

Garousi, Vahid and Mika V. Mantyla. 2016. *When and What to Automate in Software Testing? A Multi-vocal Literature Review*. Information and Software Technology. 76, 92-117.

C. Internet

Nama Penulis. Tahun. Judul Artikel. Alamat situs. Tanggal akses.

Contoh:

Alayón, David. 2018. Understanding Artificial Intelligence. <https://medium.com/future-today/understanding-artificial-intelligence-f800b51c767f>. Diakses pada tanggal 21 April 2019.

D. Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi

Nama Penulis. Tahun. *Judul*. Kota: Institusi Pendidikan.

Contoh:

Darlis, Edfan. 2000. *Analisis Pengaruh Komitmen Organisasional dan Ketidakpastian Lingkungan terhadap Hubungan antara Partisipasi Anggaran dengan Senjangan Anggaran*. Tesis S-2 tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gajah Mada.

3.1.3.2. Lampiran

Lampiran dapat berisi tabel yang panjang, gambar struktur organisasi yang panjang, gambar teknik, *source code* program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan PMI. Selain itu, lampiran **wajib** berisi rekapitulasi **Form Daftar Hadir Mahasiswa** dan **Form Laporan Kegiatan** yang ASLI.

Lampiran wajib diberi nomor urut lampiran dan diberi keterangan tentang nama lampiran. Nomor lampiran beserta keterangannya diketik di dalam kotak (*text box*) yang diletakkan di bagian *header*. Khusus untuk *Form* Daftar Hadir dan *Form* Laporan Kegiatan, hanya pada lembar pertama saja yang diberikan nomor urut lampiran dan nama lampiran.

3.1.4. Tata Cara Pengetikan

Pada bagian ini dijelaskan tata cara penulisan yang mencakup 12 (dua belas) bahasan, yaitu sampul buku laporan PMI, jenis huruf, tata bahasa, potongan kode program, pencetakan, jarak baris, batas pengetikan, alinea baru, pembagian bab, sub bab, dan sub sub-bab, pemberian nomor halaman, tabel dan gambar, serta kutipan.

3.1.4.1. Sampul Buku Laporan PMI

Sampul menggunakan *hard cover* dengan tinta berwarna emas. Bagian samping *hard cover* dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran 11. Adapun warna sampul, tali pembatas dan kertas pembatas ditentukan sebagai berikut:

A. Warna Sampul

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Teknik Mesin | : Biru Dongker |
| 2. Teknik Informatika | : Oranye |
| 3. Teknik Pendingin dan Tata Udara | : Merah |

B. Tali dan Kertas Pembatas

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Teknik Mesin | : Oranye |
| 2. Teknik Informatika | : Biru Dongker |
| 3. Teknik Pendingin dan Tata Udara | : Hijau |

C. Keterangan

1. Pembatas berisi logo POLINDRA dengan radius 9 cm
2. Jenis kertas *Concorde*
3. HVS ukuran A4 (210 mm x 297 mm), ukuran 80 gram

3.1.4.2. Jenis Huruf

Berikut adalah beberapa aturan mengenai penggunaan jenis huruf pada laporan PMI:

1. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, 12 pt
2. *Script* atau kode program diketik dengan jenis huruf Courier New, 10 pt.
3. Kata serapan atau istilah asing pada naskah laporan, dicetak miring (*italic*).
4. Merk atau nama produk diketik dengan jenis huruf Arial, 12 pt.
5. Judul tabel dan gambar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, 10 pt.
6. Isi tabel diketik dengan jenis huruf Times New Roman, 10 pt.
7. Naskah dibuat dengan menggunakan program olah kata misalnya Microsoft Office Word atau Open Office Writer.

3.1.4.3. Tata Bahasa

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Naskah yang diketik menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing maka harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring (*italic*).
3. Kalimat dalam laporan tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.

3.1.4.4. Potongan Kode Program

Pengetikan potongan kode program harus di dalam kotak (*text box*) dengan spasi tunggal dan berwarna biru dengan kode warna "*blue*". Batas kotak tidak melebihi *margin* kertas yang ditentukan pada sub bab 3.1.4.7. Setiap kode program yang disajikan pada naskah laporan harus diberi penjelasan. Jika kode program penuh satu halaman, maka kode program harus dipindahkan ke lampiran. Adapun contoh potongan kode program adalah sebagai berikut:

```
public void halloPMI() {  
    System.out.println("Selamat mengerjakan laporan PMI!");  
}
```

3.1.4.5. Pencetakan

Tinta yang digunakan untuk mencetak buku laporan PMI adalah tinta berwarna dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pencetakan naskah teks harus berwarna hitam, sedangkan gambar harus sesuai dengan warna pada gambar aslinya.
2. Penggandaan naskah dapat dilakukan dengan mesin *fotocopy* dengan tinta hitam kecuali gambar.

3.1.4.6. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris menggunakan spasi tunggal atau satu spasi.

3.1.4.7. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

1. Tepi atas (top) : 3 cm
2. Tepi bawah (bottom) : 3 cm
3. Tepi kiri (left) : 4 cm
4. Tepi kanan (right) : 3 cm
5. Header : 2 cm
6. Footer : 1,65 cm

3.1.4.8. Alinea Baru

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan atau 1 (satu) *tab* berdasarkan dari margin/batas kiri.

3.1.4.9. Pembagian Bab, Sub bab, Sub sub-bab, dan Seterusnya

Pada bagian ini dijelaskan mengenai aturan pengetikan dari pembagian bab, sub bab, dan seterusnya. Adapun contoh penulisannya ada di Lampiran 12.

1. Bab. Nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya). Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik serta dicetak tebal. Bab disebut judul peringkat 1.
2. Sub bab. Nomor sub-bab yang digunakan angka latin dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1, 1.2, dan

seterusnya). Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik, serta dicetak tebal.

3. Sub sub-bab. Nomor yang digunakan adalah angka latin dari bab, nomor sub bab, diikuti dengan nomor urut dari sub sub-bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya). Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
4. Anak sub sub-bab. Nomor pada bagian ini menggunakan angka latin dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub sub-bab, diikuti nomor anak sub sub-bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya). Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
5. Pasal. Pengetikan pasal menggunakan huruf abjad kapital yang diikuti titik (contoh: A. Pasal Pertama, B. Pasal Kedua, dan seterusnya).
6. Ayat. Pengetikan ayat menggunakan angka latin yang diikuti titik (contoh: 1. Ayat Pertama, 2. Ayat Kedua, dan seterusnya).

3.1.4.10. Pemberian Nomor Halaman

Pada bagian ini dijelaskan mengenai aturan pemberian nomor halaman pada laporan. Nomor halaman dibagi menjadi dua, yaitu nomor halaman bagian awal serta nomor halaman bagian utama dan bagian akhir.

A. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan PMI nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii, ... dan seterusnya) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman sampul depan dan dalam, nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

B. Nomor Halaman Bagian Utama dan Bagian Akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka latin (1, 2, 3, ... dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

3.1.4.11. Tabel dan Gambar

Pada bagian ini dijelaskan mengenai aturan penulisan judul tabel dan gambar pada laporan PMI. Adapun contoh pada sub bab ini dapat dilihat pada Lampiran 13.

A. Tabel

1. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
2. Nomor tabel menggunakan angka latin yang ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan.
3. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan bahwa tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
4. Judul tabel diketik dengan huruf pertama kapital kecuali kata sambung dan kata depan.
5. Judul tabel dibuat simetris kiri kanan (*justify*).
6. Kata “Tabel” dan penomorannya, pada judul tabel dicetak tebal (*bold*).
7. Kolom-kolom dalam tabel harus ditambahkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
8. Nama kolom pada tabel dicetak tebal.
9. Tabel harus disertai penjelasan pada paragraf.
10. Isi tabel dibuat rata kiri (*Align Left*).
11. Jika isi tabel terlalu banyak sehingga memuat satu halaman penuh atau lebih, maka tabel tersebut dijadikan sebagai lampiran.
12. Jika tabel pada lampiran terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat disajikan secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.

B. Gambar

1. Yang termasuk kategori gambar yaitu bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya.
2. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar.
3. Nomor gambar menggunakan angka latin yang ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan.

4. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan bahwa gambar tersebut berada pada bab berapa serta diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
5. Judul gambar ditulis dengan huruf pertama kapital kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
6. Kata “Gambar” dan penomorannya, pada judul gambar dicetak tebal (*bold*).
7. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
8. Setiap gambar perlu disertai dengan penjelasan pada paragraf.
9. Gambar dengan ukuran penuh satu halaman, diletakkan di lampiran.
10. Ukuran gambar harus proporsional.

3.1.4.12. Kutipan

A. Macam-macam Kutipan

Kutipan terbagi menjadi dua, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

1. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya. Kutipan langsung terbagi lagi menjadi dua, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.
 - a) Kutipan langsung pendek, yaitu kutipan yang kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.

Contoh:

“Termodinamika adalah ilmu yang mempelajari tentang energi” (Harinaldi 2008).
 - b) Kutipan langsung panjang, yaitu kutipan yang lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan atau sekitar setengah *tab*.

Contoh:

Peneliti senior dari Universitas Indonesia, Dr. Harinaldi, dalam bukunya menyatakan:

Pada Hukum I Termodinamika, energi tidak bisa diciptakan maupun dimusnahkan, hanya bisa diubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Sebagai contoh, energi listrik diubah menjadi energi gerak pada kipas angin, energi potensial air diubah menjadi energi listrik pada Pembangkit Listrik Tenaga Air (Harinaldi 2008).

2. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak berada di antara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

Contoh:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan dari tidak ada menjadi ada maupun dimusnahkan dari ada menjadi tidak ada, namun hanya bisa diubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya (Harinaldi 2008).

Setelah penantian sekian lama dan proses yang tidak mudah, kini majalah kampus POLINDRA hadir, diberi nama BRAND yang berarti merk (dalam bahasa Inggris). Majalah ini diharapkan dapat menjadi merk dagang yang berkualitas dan dapat menampung aspirasi dari mahasiswa juga dapat memberikan informasi yang bermanfaat (Gozali 2010).

- B. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengutip
 1. Penulis harus menahan diri agar tidak mengutip terlalu banyak sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan. Kutipan hanya menjadi bukti penunjang pendapat penulis.
 2. Dalam kutipan langsung tidak boleh memasukkan pendapat sendiri.
 3. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penulisan, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasikan.

4. Penulisan kutipan harus menyebutkan sumbernya. Seperti contoh pada sub bab 3.1.4.12 tentang kutipan, menyebutkan bahwa sumber diambil dari buku karangan Harinaldi, yang terbit pada tahun 2008. Informasi mengenai penerbit dan judul buku dapat dilihat di Daftar Pustaka. Adapun tata cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada sub bab 3.1.3.1.
5. Jika kutipan terdiri dari satu pengarang, maka hanya dituliskan nama keluarganya dan tahun terbit. Misalnya, (Gozali, 2010).
6. Jika kutipan terdiri dari dua pengarang, maka dituliskan nama keluarganya masing-masing yang dipisahkan dengan kata hubung 'dan'. Misalnya, (Sathyaraj dan Prabu 2015).
7. Jika kutipan terdiri dari tiga atau lebih pengarang, maka dituliskan nama keluarga dari orang pertama saja dan diberi keterangan et al. Misalnya, (Hartono et al. 2018).
8. *Style* yang digunakan untuk penulisan kutipan mengacu pada *American Political Science Association*.

3.2. Soft File Laporan PMI

Pada sub bab ini dibahas mengenai format penamaan *file* beserta jenis *file* yang diunggah ke laman resmi PMI.

3.2.1. Penamaan File

1. Penamaan *file* dokumen diawali dengan nim dan dilanjutkan dengan nama lengkap mahasiswa (huruf pertama kapital).
2. Nama *file* tidak mengandung spasi, tetapi menggunakan tanda hubung *underscore*.
3. Penamaan *project* (aplikasi atau hasil lainnya) disesuaikan dengan nama aslinya dan disesuaikan dengan poin nomor 2.

3.2.2. Jenis File

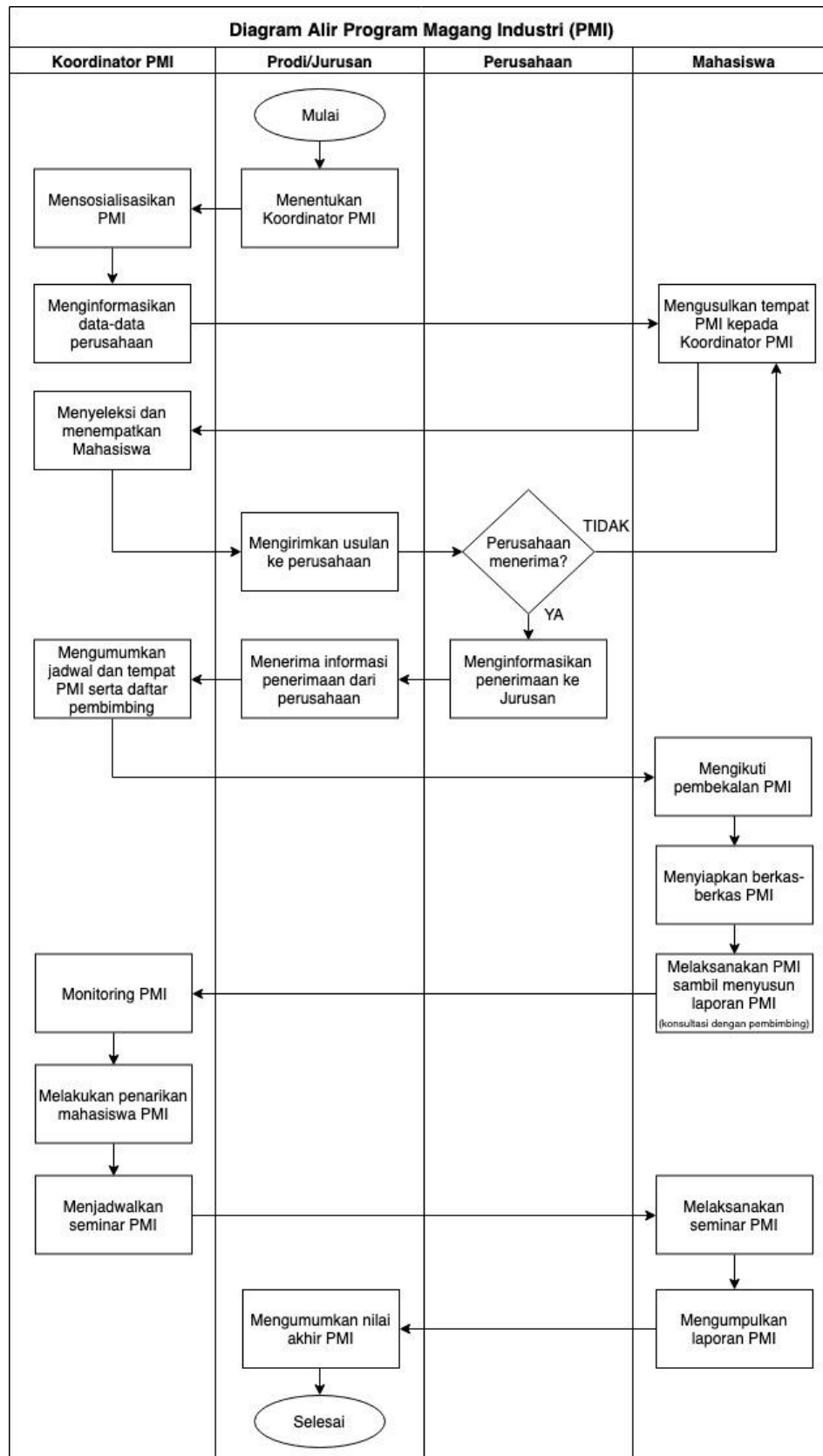
1. Jenis dokumen terbagi menjadi dua format, yaitu **.docx* dan **.pdf*.
2. Laporan PMI disajikan ke dalam satu *file* **.docx* (tidak dipisah per bab atau per bagian lainnya)
3. Isi dan nama *file* laporan PMI dari jenis *file* **.docx* dan **.pdf* harus sama.
4. *Project* harus di-*compress* ke dalam format **.zip*.

DAFTAR PUSTAKA

- Imam Maolana, Eka Ismantohadi, Sunanto. 2013. *Panduan Pelaksanaan Program Praktik Industri Program Praktik Industri Jenjang Diploma 3*. Indramayu: Politeknik Negeri Indramayu.
- Ketua Departemen. 2017. *Pedoman Kerja Praktek*. Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Surabaya: Departemen Teknik Biomedik Fakultas Teknologi Elektro.
- Mike Yuliana, Isbat Uzin N, Arifin. 2013. *Pedoman Bimbingan Akademik*. Surabaya: Politeknik Negeri Surabaya.
- Satuan Penjamin Mutu. 2014. *Panduan Tugas Akhir Dan Praktik Kerja Lapangan*. Bandung: Politeknik Negeri Bandung.
- Tim Penyusun. 2016. *Panduan Kerja Praktek (Internship)*. Institut Teknologi Bandung. Bandung: Program Studi Rekayasa Pertanian Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. ALUR PELAKSANAAN PMI



LAMPIRAN 2. FORM DAFTAR HADIR MAHASISWA

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU DAFTAR HADIR MAHASISWA - PROGRAM MAGANG INDUSTRI TAHUN AKADEMIK /

NIM / Nama :

Jurusan / Program Studi :

Industri / Bagian :

Minggu Ke-	Rentang Tanggal	Hari				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Keterangan:

- Pembimbing industri membubuhkan paraf pada kolom hari
- Jika mahasiswa tidak hadir, maka diberi simbol 'S' = sakit, 'B' = bolos, 'I' = izin
- Jika mahasiswa terlambat, maka diberi simbol 'T' diikuti waktu terlambat, contoh T20 (terlambat 20 menit)
- Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan daftar hadir harian kepada dosen pembimbing (via email, fax, atau pos) pada minggu terakhir di setiap bulannya
- Lembar ini dapat diduplikasi apabila isi (baris) pada tabel melebihi batas halaman, dengan ketentuan nomor minggu pada halaman selanjutnya melanjutkan nomor minggu dari halaman ini

....., 20....
Pembimbing Industri

(ttd. + stempel)

(Nama Lengkap dan Gelar).....
(Jabatan).....

LAMPIRAN 3. FORM LAPORAN KEGIATAN

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
LAPORAN KEGIATAN - PROGRAM MAGANG INDUSTRI
TAHUN AKADEMIK /

NIM / Nama :
Jurusan / Program Studi :
Industri / Bagian :
Minggu ke : tanggal s.d.

Hari	Kegiatan / Pekerjaan	Waktu	
		Mulai	Selesai
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUMAT			

Keterangan:

- Laporan diketik dan bisa lebih dari satu halaman
- Laporan kegiatan selama satu bulan dikirim kepada dosen pembimbing (via email, fax, atau pos) pada minggu terakhir di setiap bulannya (bersamaan dengan salinan *form* daftar hadir mahasiswa)

....., 20....
Pembimbing Industri

(ttd. + stempel)

(Nama Lengkap dan Gelar).....
(Jabatan).....

**LAPORAN PROGRAM MAGANG INDUSTRI
DI PT APLIKASI KARYA ANAK BANGSA
SEBAGAI PENGOLAH *BIG DATA*
JAKARTA SELATAN**

diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mata Kuliah Program Magang Industri
Program Studi D3 Teknik Informatika



Oleh:

CRYSTAL WIDJAJA

NIM 07030027

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU**

2019

LAMPIRAN 5. CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PMI

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PROGRAM MAGANG INDUSTRI
DI PT APLIKASI KARYA ANAK BANGSA
SEBAGAI PENGOLAH *BIG DATA*
JAKARTA SELATAN**

Oleh:

Crystal Widjaja (NIM 07030027)

telah disetujui untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mata Kuliah Program Magang Industri (PMI)
Program Studi D3 Teknik Informatika

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Industri

ttd.

(ttd. + stempel)

Fachrul A. Rachmatullah, S.T., M.T.
NIDN 00120690001

Nadiem Anwar Makariem, M.B.A.
Chief Executive Officer (CEO)

Ketua Jurusan Teknik Informatika

ttd.

Ahmad Dedi Saribungo, S.Kom., M.Eng.
NIDN 00240517009

LAMPIRAN 6. CONTOH PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan PMI ini adalah asli hasil karya saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disebutkan sumbernya dalam naskah dan dalam daftar pustaka.

Indramayu, 20...
Yang menyatakan,

Materai Rp. 6.000

Crystal Widjaja
NIM 07030027

LAMPIRAN 7. CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang PMI	1
1.2. Tujuan dan Manfaat PMI	2
1.2.1. Tujuan	2
1.2.2. Manfaat	2
1.3. Ruang Lingkup PMI	2
BAB II TINJAUAN UMUM INDUSTRI	2
2.1. Sejarah Industri	3
2.2. Struktur Industri	6
2.3. Dan Seterusnya	7
BAB III KEGIATAN MAGANG	8
3.1. Orientasi Industri	9
3.2. Perancangan Alat Bantu untuk Model Baru	19
3.3. Dan Seterusnya	20
BAB IV PENUTUP	45
4.1. Kesimpulan	50
4.2. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

LAMPIRAN 8. CONTOH DAFTAR TABEL
--

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tulis Judul Tabel di Sini	15
Tabel 2.2.	17
Tabel 3.1.	20
Tabel 3.2.	28

LAMPIRAN 9. CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Tulis Judul Gambar di Sini	15
Gambar 2.2.	17
Gambar 2.3.	20
Gambar 2.4.	22

LAMPIRAN 10. CONTOH DAFTAR LAMPIRAN
--

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. ALUR PELAKSANAAN PMI

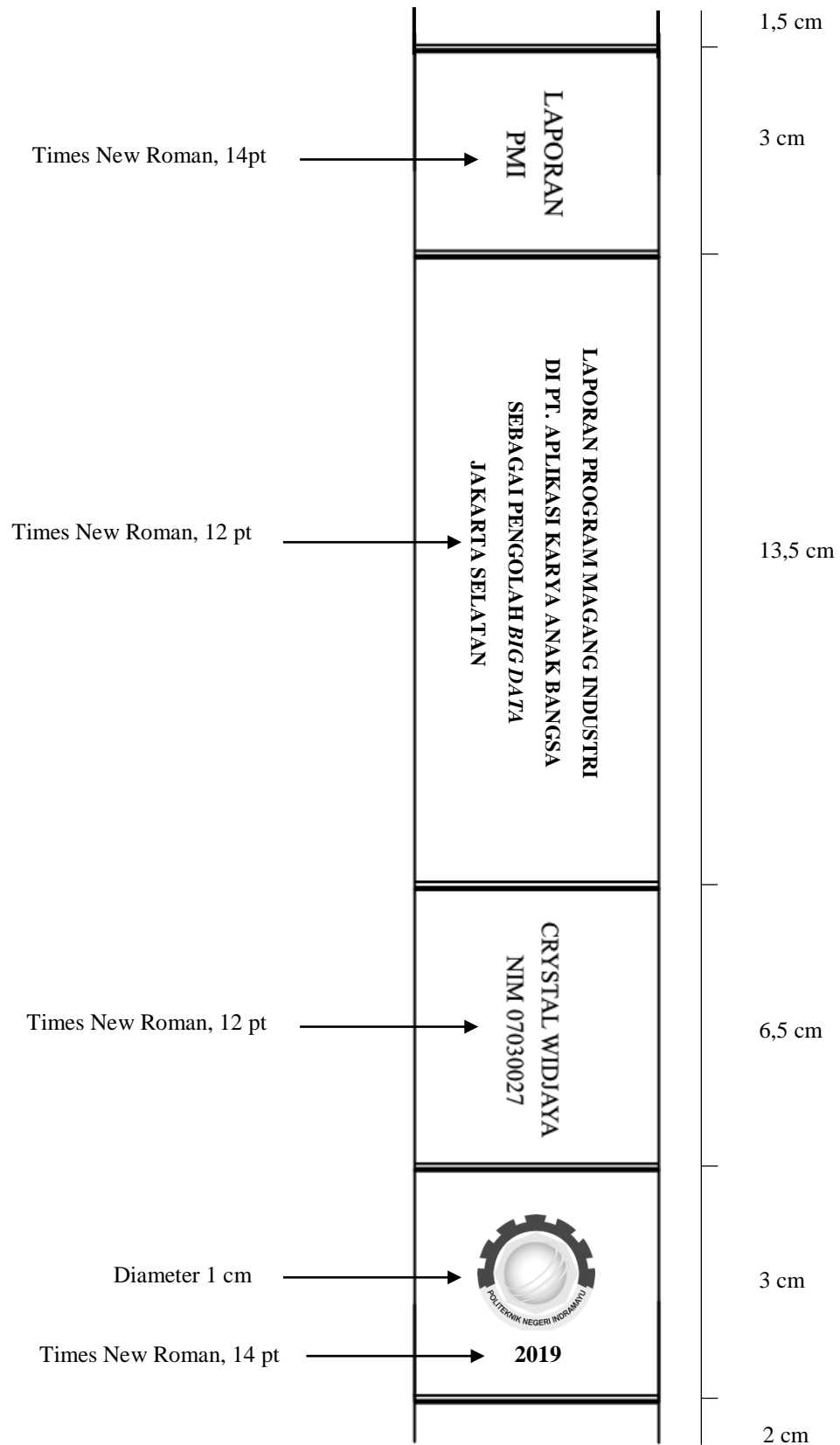
LAMPIRAN 2. FORM DAFTAR HADIR MAHASISWA

LAMPIRAN 3. FORM LAPORAN KEGIATAN

LAMPIRAN 4. CONTOH SAMPUL DEPAN LAPORAN PMI

LAMPIRAN 5. CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PMI

LAMPIRAN 11. BAGIAN SAMPING *HARD COVER*



LAMPIRAN 12. PENULISAN BAB, SUB-BAB, DAN SETERUSNYA
--

BAB I
JUDUL BAB

1.1. Sub Bab

.....
.....

1.2. Sub Bab

.....
.....

1.2.1. Sub Sub-bab

.....
.....

1.2.1.1. Anak Sub Sub-bab Pertama

.....
.....

1. Ayat satu dari anak sub sub-bab pertama,
2. Ayat dua dari anak sub sub-bab pertama,

1.2.1.2. Anak Sub Sub-bab Kedua

.....
.....

A. Pasal Pertama

.....
.....

1. Ayat Satu Dari Pasal Pertama,
2. Ayat Dua Dari Pasal Pertama,

B. Pasal Kedua

.....
.....

LAMPIRAN 13. CONTOH PENULISAN JUDUL TABEL DAN GAMBAR

1.3. Sub Bab

.....
..... daftar kebutuhan bahan dan peralatan membangun jaringan disajikan pada Tabel 1.1.

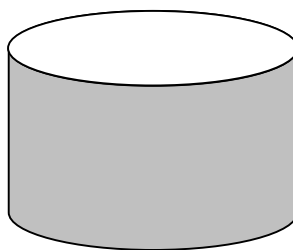
Tabel 1.1. Daftar Kebutuhan Bahan dan Peralatan Membangun Jaringan

No.	Keterangan	Bahan	Alat
1	Isi tabel dibuat menjadi rata kiri, tidak justify
2
3
dst.			

Pada Tabel 1.1. terdapat Sebagai informasi tambahan, apabila ada Tabel yang barisnya melewati halaman, maka kolom pada Tabel tersebut wajib ada pada halaman selanjutnya, agar pembaca mudah memahami isi tabel tanpa harus kembali ke halaman sebelumnya. Adapun contoh Tabel yang melanjutkan ke halaman selanjutnya dapat dilihat pada Tabel 1.2.

A. Pasal di Bagian Sub Bab

.....
.....
..... dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Kaleng Bekas yang Dilapisi Kertas Karbon

Berdasarkan Gambar 1.1. kaleng bekas tersebut..... Adapun contoh Tabel yang berlanjut ke halaman selanjutnya dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2. Tabel yang Berlanjut ke Halaman Selanjutnya

No	Kolom Pertama	Kolom Kedua	Kolom Ketiga
1	Isi tabel dibuat menjadi rata kiri, tidak justify	Isi tabel dibuat menjadi rata kiri, tidak justify	Isi tabel dibuat menjadi rata kiri, tidak justify

No	Kolom Pertama	Kolom Kedua	Kolom Ketiga
2
3
4

Titik-titik pada Tabel 1.2. dapat diisi dengan data-data yang berkaitan dengan kegiatan magang untuk mendukung penyajian informasi.

LAMPIRAN 14. FORM PENILAIAN INDUSTRI**POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU****FORM PENILAIAN INDUSTRI - PROGRAM MAGANG INDUSTRI**

TAHUN AKADEMIK /

NIM / Nama :

Jurusan / Program Studi :

Industri / Bagian :

OBJEK PENILAIAN	NILAI *
A. Sikap Kerja	
1. Keselamatan kerja	
2. Kedisiplinan	
3. Motivasi	
4. Inisiatif	
5. Kerja sama	
6. Interaksi sosial	
B. Pengetahuan	
1. Pemahaman bidang kerja	
2. Kemampuan menyelesaikan masalah	
C. Keterampilan	
1. Kualitas pekerjaan	
2. Keterampilan teknis	
RATA-RATA	
Catatan Pembimbing Industri:	

*** Keterangan:**

1. Nilai diisi dengan angka 0 s.d. 100

2. Rentang nilai mutu:

A	=	80,1 s.d. 100
AB	=	75,1 s.d. 80
B	=	70,1 s.d. 75
BC	=	65,1 s.d. 70
C	=	60,1 s.d. 65
CD	=	55,1 s.d. 60
D	=	40,1 s.d. 55
E	=	0 s.d. 40

....., 20....

Pembimbing Industri

(ttd. + stempel)

(Nama Lengkap dan Gelar).....

(Jabatan).....

LAMPIRAN 15. FORM PENILAIAN SEMINAR PMI**POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU****FORM PENILAIAN SEMINAR - PROGRAM MAGANG INDUSTRI****TAHUN AKADEMIK /****NIM / Nama** :**Jurusan / Program Studi** :**Industri / Bagian** :

OBJEK PENILAIAN	NILAI*
A. Sikap dan Kemampuan Presentasi	
B. Penguasaan Materi	
C. Capaian Magang	
RATA-RATA	
Catatan Dosen Pembimbing:	

*** Keterangan:**

1. Nilai diisi dengan angka 0 s.d. 100
2. Rentang nilai mutu:

A	=	80,1 s.d. 100
AB	=	75,1 s.d. 80
B	=	70,1 s.d. 75
BC	=	65,1 s.d. 70
C	=	60,1 s.d. 65
CD	=	55,1 s.d. 60
D	=	40,1 s.d. 55
E	=	0 s.d. 40

....., 20....
Dosen PembimbingNama Lengkap Dosen dan Gelarnya
NIDN

LAMPIRAN 16. FORM PENILAIAN LAPORAN PMI

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

FORM PENILAIAN LAPORAN - PROGRAM MAGANG INDUSTRI

TAHUN AKADEMIK /

NIM / Nama :
Jurusan / Program Studi :
Industri / Bagian :

UNSUR PENILAIAN	NILAI*
A. Buku Laporan PMI	
1. Kesesuaian laporan dengan format laporan	
2. Kualitas isi pada laporan	
3. Kesesuaian jilid hard cover dengan panduan	
4. Ketepatan waktu pengumpulan laporan	
5. Ketepatan waktu pengiriman rekap daftar hadir selama berada di industri	
6. Ketepatan waktu pengiriman rekap laporan kegiatan selama berada di industri	
B. Soft file Laporan PMI	
1. Kesesuaian format <i>file</i>	
2. Kesesuaian isi <i>file</i>	
RATA-RATA	
Catatan Dosen Pembimbing:	

*** Keterangan:**

- Nilai diisi dengan angka 0 s.d. 100
- Rentang nilai mutu:

A	=	80,1 s.d. 100
AB	=	75,1 s.d. 80
B	=	70,1 s.d. 75
BC	=	65,1 s.d. 70
C	=	60,1 s.d. 65
CD	=	55,1 s.d. 60
D	=	40,1 s.d. 55
E	=	0 s.d. 40

....., 20....
 Dosen Pembimbing

Nama Lengkap Dosen dan Gelarnya
 NIDN

LAMPIRAN 17. FORM REKAPITULASI PENILAIAN PMI**POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU****FORM REKAPITULASI NILAI - PROGRAM MAGANG INDUSTRI****TAHUN AKADEMIK /****NIM / Nama** :**Jurusan / Program Studi** :**Industri / Bagian** :

UNSUR PENILAIAN	NILAI*
A. Penilaian Industri	
B. Seminar PMI	
C. Laporan PMI	
NILAI AKHIR = (70% x A) + (10% x B) + (20% x C)	
KONVERSI NILAI MUTU	(A / B / C / D / E)
Catatan Koordinator PMI:	

*** Keterangan:**

1. Nilai diisi dengan angka 0 s.d. 100
2. Lingkari hasil konversi nilai mutu
3. Rentang nilai:

A	=	80,1 s.d. 100
AB	=	75,1 s.d. 80
B	=	70,1 s.d. 75
BC	=	65,1 s.d. 70
C	=	60,1 s.d. 65
CD	=	55,1 s.d. 60
D	=	40,1 s.d. 55
E	=	0 s.d. 40

....., 20....
Koordinator PMI,Nama Lengkap dan Gelarnya
NIDN

LAMPIRAN 18. SURAT PERNYATAAN MAHASISWA PMI



**POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
(POLINDRA)**

Jl. Raya Lohbener Lama No. 08 Indramayu 45252 Tlp. (0234) 5746464

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Alamat Rumah :

No. HP Orang Tua :

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan Program Magang Industri (PMI) Jurusan Teknik dan mentaati peraturan yang berlaku serta siap menjaga nama baik Politeknik Negeri Indramayu.

Apabila saya melanggar pernyataan ini, sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku di Politeknik Negeri Indramayu, maka saya bersedia untuk mengundurkan diri atau di-*Drop Out* (DO) dari Politeknik Negeri Indramayu.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Menyetujui,

Orang Tua/Wali Mahasiswa,

Indramayu, 20...

Hormat Saya,

Materai 6000

Nama Lengkap Ortu Mahasiswa

Nama Lengkap Mahasiswa

Mengetahui,
Koordinator PMI,

Nama Lengkap Koordinator PMI Beserta Gelarnya
NIDN

LAMPIRAN 19. FORM DAFTAR HADIR SEMINAR PMI

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

DAFTAR HADIR SEMINAR - PROGRAM MAGANG INDUSTRI

TAHUN AKADEMIK /

Hari, Tanggal :,
Nama / NIM : /
Program Studi :
Perusahaan / Bagian : /
.....
Tanda Tangan :

....., 20.....
Dosen Pembimbing

Nama Lengkap Dosen dan Gelarnya
NIDN

No	Nama Peserta Seminar	Tanda Tangan	
1		1.	2.
2			
3		3.	4.
4			
5		5.	6.
6			
7		7.	8.
8			
9		9.	10.
10			
11		11.	12.
12			
13		13.	14.
14			
15		15.	16.
16			
17		17.	18.
18			
19		19.	20.
20			
21		21.	22.
22			
23		23.	24.
24			
25		25.	26.
26			
27		27.	28.
28			
29		29.	30.
30			