

**Contoh Format Sampul Laporan Akhir Magang Kerja**

(SAMPUL TIPIS “SOFT COVER”)

(JUDUL)

**Cth : LAPORAN MAGANG KERJA DI PT. ABC**

**Oleh**

**Nama :**

**NIM :**



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**MEULABOH**

**20...**

**Contoh Format Pengesahan Laporan Akhir Magang Kerja**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG KERJA**

JUDUL :

.....

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Utama,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIP/NIDN.....

NIP/NIDN.....

Mengetahui,

Program Studi .....

Ketua

\_\_\_\_\_

NIP ,.....

Catatan :

Untuk Seminar / Ujian Magang kerja, Laporan belum perlu ditandatangani Ketua Jurusan.  
Cukup ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Lapangan saja, atau catatan persetujuan dari kedua pembimbing

**Contoh Format Persetujuan Penguji Laporan Akhir Magang Kerja**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN MAGANG KERJA**

**JUDUL:**  
  
.....

Menyetujui

**DOSEN PENGUJI**

Penguji I,	Penguji II,
<u>(nama dan gelar).....</u>	<u>(nama dan gelar)</u>
NIP/NIDN...	NIP/NIDN. ...

Tanggal Ujian : .... Desember 20..

## Contoh Surat Telah Melakukan Magang (dari instansi)



### SURAT KETERANGAN

Nomor: 368/KAW/X/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **NUNGKI SETYO PAMBUDI**  
Jabatan : **MANAGER PERSONALIA**

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **RAHMAT NURUL FAUZI**  
NIM : **135040100111045**  
Jurusan : **SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**  
Prodi : **AGRIBISNIS**  
Fakultas : **PERTANIAN**  
Kampus : **UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di **PT. Kusuma Satria Agrobio Taniperkasa ( Divisi Agrowisata )** selama 512 jam dari tanggal 25 Juli 2016 s/d 8 Oktober 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

**Batu, 8 Oktober 2016**

  
**NUNGKI SETYO PAMBUDI**  
**MANAGER PERSONALIA**

Sistematika Laporan Magang Kerja adalah sebagai berikut :

1. Cover
2. Surat Pengantar Magang
3. Lembar Pengesahan
4. Lembar Persetujuan Penguji
5. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang (dari perusahaan)
6. Ringkasan bahasa Inggris
7. Ringkasan Bahasa Indonesia
8. KATA PENGANTAR
9. DAFTAR ISI
10. I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar Belakang
    - Pentingnya topik magang kerja
    - Permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari
  - 1.2. Tujuan Magang Kerja
  - 1.3. Sasaran Kompetensi yang ditargetkan

## II. METODE MAGANG KERJA

### 2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang Kerja

2.2 Metode Pelaksanaan Magang (Berisi uraian tentang metode dan pelaksanaan magang kerja meliputi praktek kerja langsung sesuai aktivitas yang ada diperusahaan, diskusi dan wawancara dengan staf perusahaan maupun pengumpulan data sekunder sebagai pelengkap

## III. PROFIL PERUSAHAAN

Uraian tentang sejarah dan perkembangan perusahaan, falsafah serta visi dan misi perusahaan , dan struktur organisasi

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Hasil

Berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan magang kerja

### 4.2 Pembahasan

Pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan.

Pembahasan juga berisi kaitan kegiatan magang dengan mata kuliah yang didapatkan di perkuliahan dan kompetensi yang ditargetkan dalam pelaksanaan magang kerja.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Mencantumkan hasil utama (kegiatan pokok) yang telah dilakukan selama magang kerja dan hasil kompetensi yang diperoleh selama magang kerja.

### 5.2. Saran

Berisi saran tentang perbaikan obyek magang bila kegiatan yang dilakukan diyakini kurang tepat

## VI. DAFTAR PUSTAKA

## VII. LAMPIRAN

Catatan :

1. Untuk proposal, format sama seperti di atas namun isinya hanya mencakup bab I, II, III dan Daftar Pustaka dan informasi-informasi yang dibutuhkan sesuai dengan Manual prosedur Magang Kerja.
2. Sistematika Laporan Magang Kerja di atas merupakan acuan umum yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan proses penulisan. Proses modifikasi tersebut harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing

## TEKNIS PENULISAN LAPORAN

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Magang dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing magang sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Magang yang rapi dan seragam.

### 1.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jenis : HVS
2. Warna : putih polos
3. Berat : minimal 70 gram
4. Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut

### 1.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan KerjaPraktek
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas
  - a. Batas kiri : 4,0 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
  - b. Batas kanan : 3,0 cm
  - c. Batas atas : 4,0 cm
  - d. Batas bawah : 3,0 cm
3. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuransebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*);
4. Pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah (1,5).

### 1.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peletakan nomor halaman isi Magang di sebelah kanan bawah;
2. Menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka Arab;
3. Menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab untuk penomoran Lampiran.

#### 1.3.1 Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan. Secara khusus mulai dari Halaman Sampul sampai dengan daftar isi. Pada halaman sampul tidak ditulis tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Dengan demikian halaman pengesahan dimulai dengan angka Roman kecil.

### 1.3.2 Angka Arab

Angka Arab digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka

### 1.3.3 Huruf dan Angka Arab

Untuk bagian Akhir Laporan yaitu Lampiran, penomorannya menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab, dimulai dengan: A-1, yang menunjukkan bahwa halaman tersebut merupakan bagian lampiran A dan 1 menunjukkan urutan halaman dalam lampiran A.

## 4.4 Halaman Kulit dan Halaman Judul

Halaman Kulit dan Halaman Judul Magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Warna Halaman Kulit Laporan Magang disesuaikan pada masing-masing jurusan;
2. Semua huruf pada Halaman Kulit dicetak dengan tinta **Hitam**;
3. Halaman Judul diketik pada kertas HVS;
4. Urutan penulisan Halaman Kulit dan Halaman Judul adalah sebagai berikut:
  - a) Klasifikasi karya tulis : Laporan Magang yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
  - b) Judul Laporan Magang yang umumnya berisi nama proyek, ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf kapital, dicetak tebal, dan spasi ganda;
  - c) Di bawah judul ditambahkan tulisan : Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana Teknik Strata Satu. Adapun kalimat tersebut ditulis dengan diketik *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
  - d) Nama penulis, NIM (Nomor Induk Mahasiswa) ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
  - e) Logo Universitas Teuku Umar dengan ukuran 4 cm;
  - f) Nama Program Studi;
  - g) Nama Fakultas;
  - h) Universitas Teuku Umar
  - i) Meulaboh
  - j) Tahun seminar Magang; Mulai nama Program Studi sampai tahun seminar Magang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.

## 4.5 Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas Magang

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas Kerja Praktek memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) Nama penulis;
- 2) NIM;
- 3) Program Studi;
- 4) Nama proyek, kota, tanggal bulan tahun pada saat Magang;
- 5) Tanda tangan Pembimbing Magang;
- 6) Tanda tangan Ketua Program Studi;

## 4.6 Halaman Penilaian Magang

Halaman Penilaian Tim Penguji Magang memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) Nama penulis;
- 2) NIM;



- 3) Program Studi;
- 4) Tanda tangan Penguji Pertama sekaligus pembimbing Magang ,sebagai Ketua;
- 5) Tanda tangan Penguji Kedua, sebagai Anggota; Contoh dapat dilihatpada Lampiran

4.7 Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Tabel

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin danspasi satu setengah serta ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran . Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal. Pada halaman Daftar Isi Magang semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu dan ukuran disesuaikan.

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal dan ukuran disesuaikan;
- 2) Untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan Times New Roman 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

4.8 Isi Laporan

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analisis yang dilakukan penulis selama melangsungkan Magang. Dalam penulisan Laporan Magang adalah pendahuluan, uraian proyek berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan Magang, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek,analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, kesimpulan dan saran.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Magang adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru;
  - 2) Judul bab diawali dengan kata bab dan diikuti angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;
- Contoh:

<b>BAB</b>	<b>font 12</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>font 12</b>

- 3) Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi satu setengah;
- 4) Semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);
- 5) Untuk istilah asing yang menjadi penekanan Magang boleh dicetak tebal (bold) atau diketik dalam tanda kutip ("");
- 6) Nomor yang menunjukkan jumlah, apabila nilainya antara 0 sampai 10harus diketik dengan kata-kata;

Contoh:

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut ada dua permasalahan utama, yaitu:



Jumlah sampel baja tulangan yang berhasil dikumpulkan adalah sebanyak 96 buah.

boleh ditulis dengan angka  
↓

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut ada dua permasalahan utama, yaitu:

- 7) Ketentuan-ketentuan penomoran dalam Magang:
  - a) Huruf setelah nomor harus huruf kecil, bukan huruf kapital;
  - b) Urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*; dan
- 8) Penomoran harus mengikuti format berikut: Contoh :

- 1) .....
- 2) .....
  - a) .....
  - b) .....
    - 1)).....
    - 2)).....
- 3) .....

**4.9 Gambar dan Tabel**

Ketentuan Gambar dan Tabel dalam Magang adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
- 2) Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 3) Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
- 4) Gambar dan Tabel sedapat mungkin dalam satu halaman (tidak terpotong);
- 5) Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu
  - a) Judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
  - b) Judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
- 6) Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;
- 7) Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a) ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas Gambar/Tabel adalah sisi yang dijilid;
  - b) menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format;
  - c) ukuran diperkecil sesuai format Laporan Magang.

**4.10 Penulisan Rujukan**

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun

yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf *italic*. Terdapat banyak varian dari sistem Harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh:

#### **Sumber penulisan buku**

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring*. Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.

O'Brien, J.A. dan J.M.Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.

#### **Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal**

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Jurnal cetak miring*.Volume (Nomor):Halaman.

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1):94-111.

#### **Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi**

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*.16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.