

BUKU PEDOMAN

MAGANG/PRAKTEK DARAT DAN PRAKTEK LAUT



POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS

BENGKALIS- RIAU
2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NOMOR: 4517/PL31/TU/2025

TENTANG

BUKU PEDOMAN MAGANG/PRAKTEK DARAT DAN PRAKTEK LAUT
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS TAHUN 2025

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. Hasil Rapat Senat tentang Buku Pedoman Magang/Praktek Darat dan Praktek Laut Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2025, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis tentang Buku Pedoman Magang/Praktek Darat dan Praktek Laut Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Bengkalis;
6. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2025

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS TENTANG BUKU PEDOMAN MAGANG/PRAKTEK DARAT DAN PRAKTEK LAUT POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS TAHUN 2025.
- KESATU : Buku Pedoman Magang/Praktek Darat dan Praktek Laut Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Direktur ini yang berisi Daftar Isi, Lembar Pengesahan, Tim Penyusun, Kata Pengantar, Pendahuluan, Prosedur Pelaksanaan Magang, Format Penulisan Laporan Magang dan Lampiran.
- KEDUA : Jika terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 01 Agustus 2025
DIREKTUR



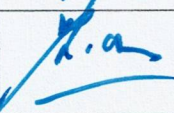


JOHNY CUSTER, ST., MT
NIP. 197404022012121004

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
Tim Penyusun	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
I. Latar Belakang	1
I. Tujuan dan Manfaat.....	2
III. Persyaratan.....	3
IV. Mitra Penyelenggara Magang Mahasiswa.....	3
V. Skema Magang.....	3
VI. Jadwal Pelaksanaan Magang	5
VII. Bobot SKS, Penyetaraan dan Penilaian.....	10
VIII. Monitoring dan Evaluasi	11
IX. Penilaian	12
BAB 2 PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG.....	13
I. Alur Pelaksanaan.....	13
II. Prosedur Pelaksanaan	15
BAB 3 FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG	19
LAMPIRAN	25

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN MAGANG, PRAKTEK DARAT, PRAKTEK LAUT
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan/Penyusun	Fajri Prefesio Putra, S.Kom., M.Kom	Ketua Tim		1/8/2025
Pemeriksa	Romadhoni, ST., MT	Wakil Direktur I		8/8/2025
Penetapan	Johny Custer, ST., MT	Direktur		21/09/2025

Hak Cipta: ©2025 pada Politeknik Negeri Bengkalis

Dilindungi Undang-Undang

Diterbitkan oleh: Politeknik Negeri Bengkalis

MILIK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TIDAK DIPERDAGANGKAN

Tim Penyusun

Johny Custer ,ST.,MT (Direktur) Ramadhoni (Wakil Direktur Bidang Akademik)

Teguh Widodo (Kepala P4MP) Hariyanto (Sekretaris P4MP)

Siswandi (D-III Teknik Perkapalan)

Sunarto(D-III Teknik Mesin)

Abdul Hadi (D-III Teknik Elektro)

Zulkarnain (D-III Teknik Sipil)

Supria (D-III Teknik Informatika)

Fajri Prefesio Putra (D IV Teknik Informatika Rekayasa Perangkat Lunak)

Nurmi Hidayasari (D-IV Keamanan Sistem Informasi)

Fajar Ratnawati (D-II Administrasi Jaringan Komputer)

Ari Satria (D-III Bahasa Inggris Bisnis)

Zusniati(D-III Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga)

Jon Hendri(D-III Nautika)

Muhammad Ikhsan (D-IV Teknik Teknologi Rekyasa Arsitektur Perkapalan)

Bambang (D-IV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan)

Muharnis (D-IV Teknik Listrik)

Lizar (D-IV Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan)

Fanalisa Elfa (D-IV Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional)

Nurhaza (D-IV Akuntansi Keuangan Publik)

Tri Handayani (D4 Bisnis Digital)

Wan Yunita Rafflah (D4 Administrasi Bisnis Internasional)

Abdul Gafur (D-II Teknik Manufaktur Mesin)

Jupri (DII- Teknik Pengelasan dan Fabrikasi)

KATA PENGANTAR

Magang atau Kerja Praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Peran dari para dosen sebagai pembimbing Magang sangat diharapkan untuk membantu membimbing dan mengarahkan mahasiswa/i demi pelaksanaan kegiatan ini.

Akhirnya terima kasih kami ucapkan kepada Pimpinan industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA) serta seluruh sivitas akademika yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu atas kelancaran kegiatan Magang ini. Semoga buku pedoman ini dapat berguna sebagai pedoman oleh semua stake-holder yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Bengkalis, 28 Juli 2025
Politeknik Negeri Bengkalis

BAB I PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Magang/Kerja Praktek/Praktek Darat (PRADA) dan Praktek Laut (PRALA) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kegiatan ini dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di perkuliahan. Magang dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari pada dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA). Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfir pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Kegiatan Magang meliputi 21 program studi yaitu :

● Program Studi Sarjana Terapan

1. Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan
2. Teknik Mesin Produksi dan Perawatan
3. Teknik Listrik
4. Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan
5. Administrasi Bisnis Internasional
6. Bisnis Digital
7. Akuntansi Keuangan Publik
8. Keamanan Sistem Informasi
9. Rekayasa Perangkat Lunak
10. Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Komunikasi

● Program Studi Diploma 3

1. Teknik Perkapalan
2. Teknik Mesin
3. Teknik Elektro
4. Teknik Sipil
5. Bahasa Inggris Bisnis
6. Teknik Informatika
7. Nautika
8. Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

● Program Studi Diploma 2

1. Administrasi Jaringan Komputer
2. Teknik Manufaktur Mesin
3. Teknik Pengelasan dan Fabrikasi

II. Tujuan dan Manfaat

Kegiatan Magang/KP/Prada dan Prala bertujuan sebagai berikut :

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada IDUKA.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan pada IDUKA
- d. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
- e. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait)

Sedangkan manfaat kegiatan Magang/KP/Prada dan Prala bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmunipengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari IDUKA terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

III. Persyaratan

1. Persyaratan Umum

- a. Mahasiswa aktif yang terdaftar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal (≥ 2.00)
- c. Telah menyelesaikan semester dua untuk program Diploma 2, Semester empat untuk program Diploma 3 dan semester lima untuk program Sarjana Terapan

2. Persyaratan Khusus

- a. Untuk persyaratan Khusus ditetapkan oleh prodi masing-masing dilingkungan Politeknik Negeri Bengkalis

IV. Mitra Penyelenggara Magang Mahasiswa

Adapun untuk pelaksanaan magang dapat dilaksanakan di penyelenggara seperti berikut ini:

- a. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah
- b. Badan Usaha atau Perusahaan
- c. Kementerian/Lembaga
- d. Pemerintah Daerah
- e. Organisasi Nonpemerintah
- f. Lembaga Pendidikan atau Penelitian.
- g. Organisasi Internasional Yang Diakui Oleh Subjek Hukum Internasional

V. Skema Magang

Berdasarkan Panduan Magang Pendidikan Tinggi Vokasi 2020. Untuk magang pada perguruan tinggi vokasi terdiri dari 3 skema sebagai berikut:

a. Skema Magang berbasis IDUKA

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di IDUKA baik pada sektor publik/pemerintah atau swasta. Mahasiswa mendapatkan penempatan dan penugasan sesuai dengan kebutuhan IDUKA dan mahasiswa wajib mengikuti segala ketentuan yang ditetapkan selama kegiatan magang.

b. Skema Magang berbasis Teaching Industry/Teaching Factory

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di kampus yang memiliki kerjasama dengan IDUKA. Teaching Industry adalah bentuk kerjasama antara perguruan tinggi penyelenggara Pendidikan tinggi vokasi dengan IDUKA dengan memindahkan sebagian kegiatan produksi IDUKA di kampus atau sebaliknya untuk menghasilkan barang/jasa melalui kolaborasi yang merupakan bagian dari penelitian Bersama. Luaran dari penelitian bersama dirancang menjadi bagian problem solver masalah di IDUKA, pengembangan produk, paten dan lain sebagainya.

c. Skema Magang berbasis kewirausahaan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang berbasis pada kegiatan bisnis/usaha/ kewirausahaan yang sudah dirancang oleh mahasiswa atau sekelompok mahasiswa untuk menghasilkan produk/jasa atau kegiatan bisnis/usaha. Bentuk kegiatan kewirausahaan harus sesuai dengan capaian pembelajaran magang yang telah dirancang oleh program studi. Bentuk magang ini dapat dilakukan secara multi / lintas disiplin dengan capaian pembelajaran berdasarkan pada kompetensi masing masing bidang keilmuan/ program studi.

d. Skema Praktek Laut dan Praktek Darat

Prala dan Prada merupakan salah satu syarat bagi setiap taruna sebelum menempuh ujian TA (Tugas Akhir), dengan pelaksanaan selama 1 semester dimana taruna akan memperoleh pengetahuan praktis di lapangan sehingga dari hasil praktek tersebut diharapkan akan dapat dijadikan sebagai bahan pembuatan karya ilmiah berupa TA dengan mengacu pada teori yang pernah diterima di kampus. Selain itu, agar taruna dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan dibidang kemaritiman. Kegiatan Prada dan Prala Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis meliputi 2 program studi yaitu: Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

VI. Jadwal Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang sebagaimana dimaksud dilakukan dengan durasi sebagai berikut pada program diploma dua, diploma tiga, dan sarjana terapan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.

Berikut beberapa alternatif pelaksanaan magang:

a) Bentuk pelaksanaan program sarjana terapan

- **Model pertama** 5-2-1 (5 semester di kampus, 2 semester di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha, 1 semester di kampus). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VI dan VII.



Gambar 6. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Pertama Sarjana Terapan

- **Model kedua** 6-2 (6 semester di kampus, 2 semester di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 2 semester pada semester VII dan VIII.



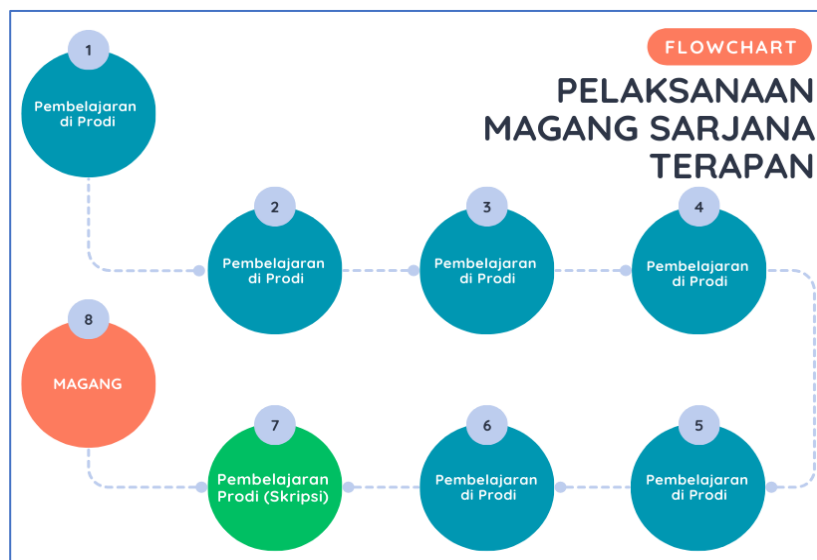
Gambar 7. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Kedua Sarjana Terapan

- **Model ketiga** 6-1-1 (6 semester di kampus, 1 semester di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha, 1 semester di kampus). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VII.



Gambar 8. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Ketiga Sarjana Terapan

- **Model keempat** 7-1 (7 semester di kampus, 1 semester di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VIII.

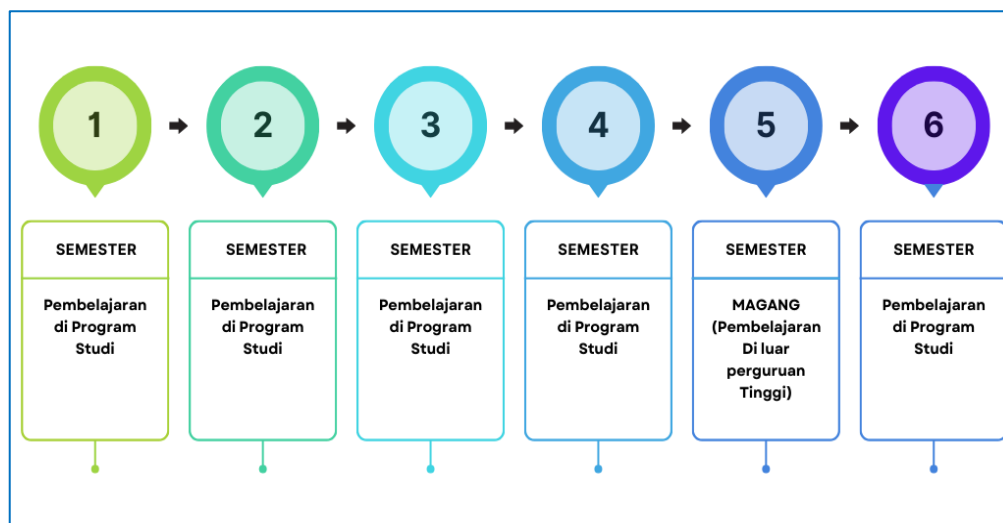


Gambar 9. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Keempat Sarjana Terapan

- Model lain yang ditetapkan oleh Program studi, pada semester tertentu yang tidak berurutan, magang dengan durasi minimum satu semester. Model lain ini tetap memperhatikan capaian pembelajaran sebagai kriteria pelaksanaan magang.

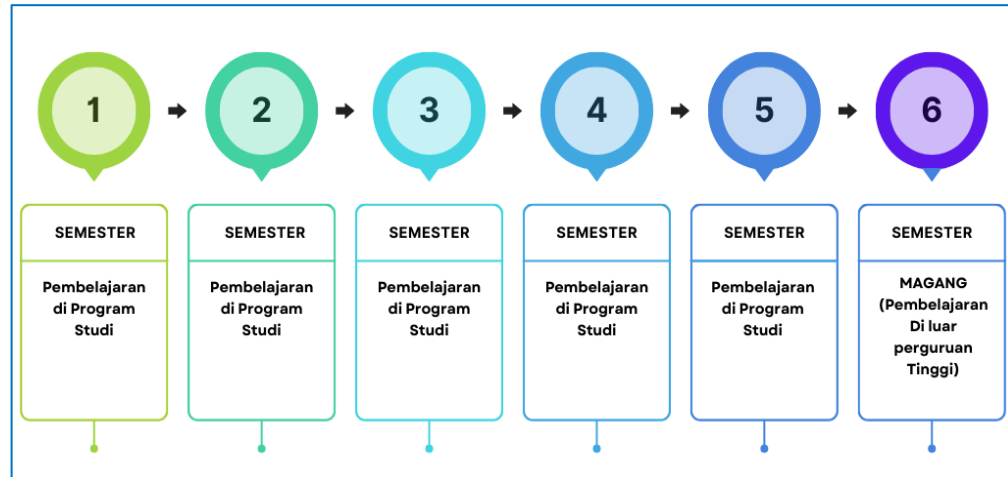
b) Bentuk pelaksanaan program diploma 3

- **Model pertama** 4-1-1 (4 semester di kampus, 1 semester di IDUKA, 1 semester di kampus). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester V.



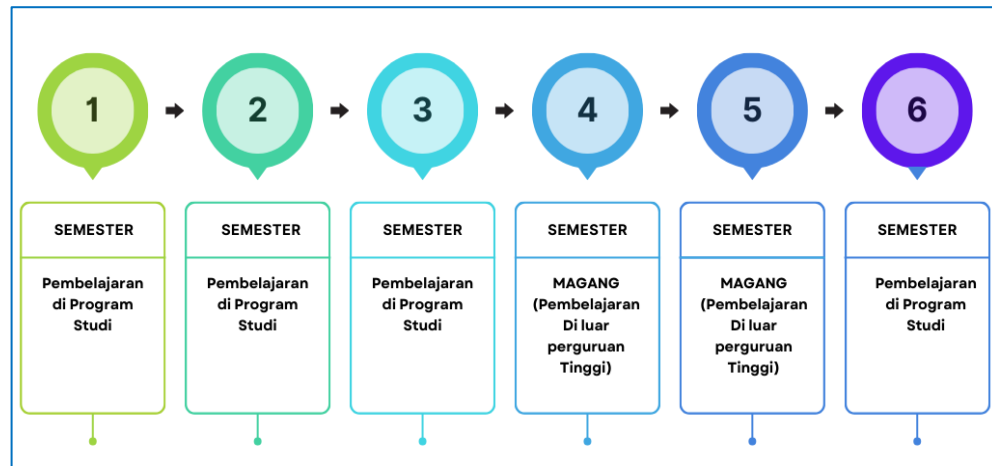
Gambar 2. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Pertama Diploma 3

- **Model kedua** 5-1 (5 semester di kampus, 1 semester di IDUKA). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VI.



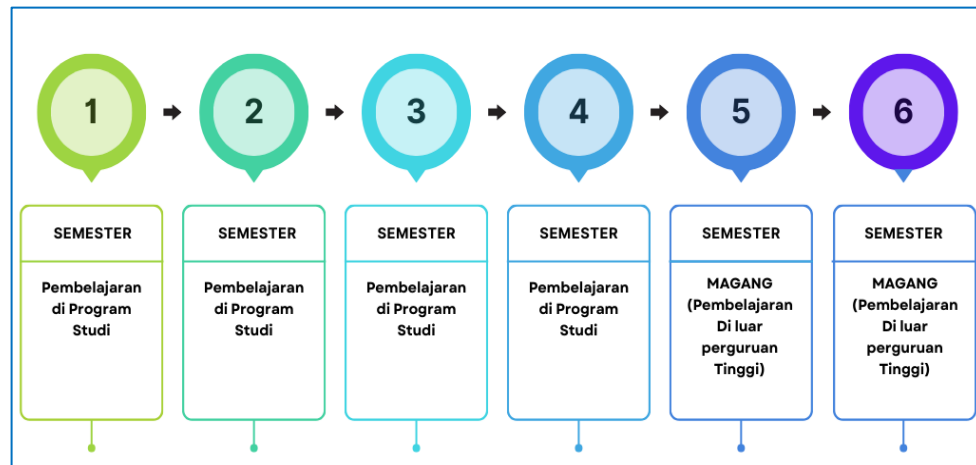
Gambar 3. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Kedua Diploma 3

- **Model ketiga** 3-2-1 (3 semester di kampus, 2 semester di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha, 1 semester di kampus). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 2 semester pada semester IV dan V.



Gambar 4.. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Ketiga Diploma 3

- **Model keempat** 4-2 (4 semester di kampus, 2 semester di di IDUKA/Teaching Factory Kampus/Kegiatan Wirausaha). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 2 semester pada semester V dan VI.

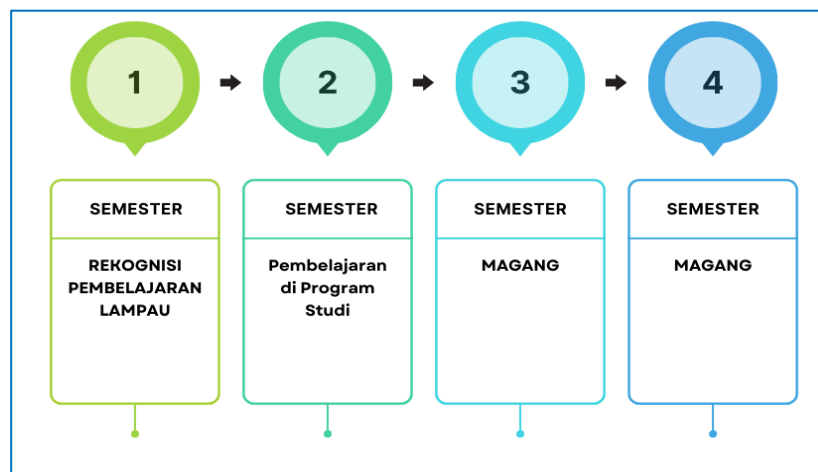


Gambar 5.. Ilustrasi Kegiatan Magang Alternatif Keempat Diploma 3

- **Model** lain yang ditetapkan oleh Program studi, pada semester tertentu yang tidak berurutan, magang dengan durasi minimum satu semester. Model lain ini tetap memperhatikan capaian pembelajaran sebagai kriteria pelaksanaan magang.

c) Bentuk pelaksanaan program diploma 2.

- **Model 1-2** (1 semester di kampus, 2 semester di IDUKA). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 2 semester pada semester III dan IV.



Gambar 1. Ilustrasi Kegiatan Magang Diploma 2

VII. Bobot SKS, Penyetaraan dan Penilaian

i. Bobot SKS

Magang dihargai dalam bentuk satuan kredit semester (sks) yang terpadu dalam kurikulum program diploma dua, tiga dan sarjana terapan. Magang dilaksanakan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan paling banyak 20 SKS, sesuai dengan perhitungan beban belajar yang ada di **Permendikbud No. 53 Tahun 2023**.

Pada **Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi Vokasi edisi Kedua 2024**.

1 SKS = 45 Jam / Semester = 170 menit per Minggu
sehingga, untuk **20 SKS = 45 Jam x 20 = 900 Jam x 60 Menit = 54000 menit**,
Selanjutnya 1 Minggu untuk **20 SKS = 170 menit x 20 = 3400 Menit**.

Jadi jumlah minggu pelaksanaan magang adalah $= (54000 / 3400) = 15,88$ dibulatkan menjadi **16 Minggu**. Sehingga untuk pelaksanaan Magang minimal 16 Minggu dan selambatnya 24 Minggu pelaksanaan (menyesuaikan kalender akademik).

Ketentuan dalam 1 (satu) minggu meliputi 5 (lima) hari kerja dan minimal 8 (delapan) jam kerja per hari. Waktu pelaksanaan magang dilakukan secara fleksibel disesuaikan dengan kebijakan program studi. Pelaksanaan magang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, Laporan.

ii. Penyetaraan dan Penilaian

Kesetaraan magang sebesar 20 sks dapat dilakukan dalam:

- 1) Bentuk bebas,
- 2) Bentuk terstruktur, dan
- 3) Bentuk hibrida.

• Penyetaraan Bentuk Bebas

Dalam bentuk bebas, kesetaraan magang dihitung tanpa harus merinci setiap kompetensi spesifik ke dalam satuan SKS. Beban kerja magang dalam bentuk ini bisa mencakup pengembangan hard skills (seperti kemampuan teknis untuk merumuskan dan menyelesaikan permasalahan dilapangan) dan soft skills (seperti komunikasi, kerja keras, kepemimpinan, dan kreativitas) yang relevan dengan bidang magang.

Penyertaan atau rincian sks setiap kompetensi juga fleksibel dan tidak wajib, artinya ada keleluasaan untuk memfokuskan pengalaman magang pada kompetensi yang beragam sesuai kebutuhan mahasiswa.

- **Penyetaraan Bentuk Terstruktur**

Dalam bentuk terstruktur, magang disusun sebagai bagian dari beberapa mata kuliah yang spesifik, di mana masing-masing mata kuliah memiliki bobot SKS yang telah ditetapkan. Contohnya, mata kuliah pada Prodi D2 AJK terdiri dari matakuliah dengan total **20 SKS** sebagai berikut:

- Administrasi Server = 3 SKS
- Troubleshooting Jaringan Dasar = 3 SKS
- Sistem Komunikasi dan Jaringan Optik Lanjut = 3 SKS
- Keamanan Jaringan = 3 SKS
- Keselamatan Kerja = 2 SKS
- Laporan Akhir = 6 SKS

Model ini memberikan struktur yang lebih formal dan detail, dengan komponen yang jelas sesuai bidang studi atau kurikulum yang sedang ditempuh.

- **Penyetaraan Bentuk Hibrida**

Bentuk hibrida mengombinasikan bentuk bebas dan bentuk terstruktur. Dengan metode ini, magang dapat memiliki komponen-komponen yang fleksibel (seperti pada bentuk bebas) serta struktur atau mata kuliah spesifik (seperti pada bentuk terstruktur). Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman magang yang disesuaikan dengan kebutuhan individual dan tetap memenuhi persyaratan kurikulum yang ada

VIII. Monitoring dan Evaluasi

Selama pelaksanaan magang, program studi wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui kunjungan ke tempat magang, berdiskusi dengan pembimbing lapangan, melalui laporan logbook, atau mekanisme lainnya.

Setelah pelaksanaan magang selesai, program studi melaksanakan penilaian peserta magang secara menyeluruh. Penilaian didasarkan pada rencana dan proses pelaksanaan magang sesuai dengan model magang yang ditetapkan oleh Politeknik

Negeri Bengkalis. Penilaian dapat dilakukan berdasarkan pada dokumen luaran magang dapat berupa antara lain logbook, umpan balik dari mitra IDUKA, laporan akhir magang, atau dokumen lain yang dihasilkan selama proses magang.

Penilaian yang dilakukan di akhir magang berdasarkan rancangan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Sebagai contoh penilaian magang dapat dilakukan berdasarkan pada aspek hardskill dan softskill yang dicapai atau model lainnya sesuai kebijakan perguruan tinggi mengacu pada Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bengkalis.

IX. Penilaian

Penilaian bagi mahasiswa yang melakukan Magang, dilakukan oleh pihak :

- a. Penilaian dari atasan tempat mahasiswa Magang dengan sebesar bobot 60% Pembimbing Perusahaan (PP)
- b. Penilaian dari dosen pembimbing dengan bobot sebesar 40% Pembimbing Dosen (PD)

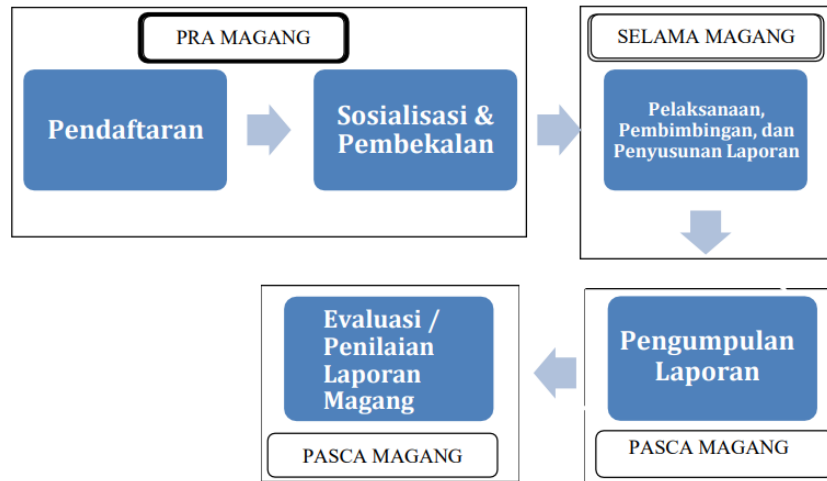
$$\text{Nilai Magang} = 60\% \text{ PP} + 40\% \text{ PD}$$

- c. Penilaian Magang dari eksternal mengikuti (Form-4)
- d. Penilaian Magang dari internal mengikuti (Form-5)

BAB 2 PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

I. Alur Pelaksanaan

Alur pelaksanaan magang dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan dan administrasi kegiatan Magang. Alur kegiatan magang mahasiswa adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan Magang

A. Pra Magang

1. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan menyiapkan persyaratan pendaftaran magang.
2. Program studi melakukan pengecekan terhadap persyaratan pendaftaran magang mahasiswa, sekaligus menentukan dosen pembimbing magang bagi mahasiswa yang akan melakukan magang.
3. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Magang wajib mengikuti sosialisasi Magang yang diselenggarakan oleh Program Studi.
4. Setelah unit/instansi/perusahaan atau lokus tempat magang yang akan dilaksanakan memberikan persetujuannya, mahasiswa melaporkannya kepada Program Studi.
5. Program studi menetapkan dosen pembimbing magang bagi mahasiswa yang bersangkutan yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Politeknik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Dosen pembimbing berkoordinasi dengan Program Studi terkait dengan tema,

aktivitas, dan rencana kontribusi yang dapat dihasilkan mahasiswa di tempat magang.

7. Dosen pembimbing magang berkoordinasi dengan pembimbing lapangan. Apabila dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan tidak dapat berkoordinasi langsung karena berbagai kendala, maka mahasiswa perlu memfasilitasi data antara dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

B. Selama Magang

1. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Magang wajib berkoordinasi dengan unit/instansi/perusahaan atau lokus tempat magang mengenai agenda kegiatan Magang kepada pimpinan di tempat Magang.
2. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Magang wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Magang minimal 4 (empat) kali.
3. Dosen pembimbing magang berkoordinasi dengan Program Studi untuk melaporkan perkembangan magang mahasiswa minimal 3 (tiga) kali yang divalidasi dengan paraf dari Kepala Program Studi pada form bimbingan.
4. Pembimbing lapangan di tempat magang harus memberikan penilaian terhadap pelaksanaan Magang yang telah dilakukan mahasiswa pada akhir masa pelaksanaan Magang.
5. Penyusunan laporan magang dikonsultasikan ke pembimbing lapangan dan harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing magang.

C. Pasca Magang

Proses penyelesaian laporan Magang dapat dilakukan setelah berakhirnya masa Magang dengan durasi waktu minimal 40 hari dari berakhirnya Magang. Kegiatan pembimbingan oleh dosen dapat terus dilakukan pada periode ini. Laporan magang mahasiswa diharapkan dapat menggambarkan fenomena masalah yang dapat diangkat menjadi tema tugas akhir. Setelah magang selesai, mahasiswa wajib melakukan pertanggungjawaban aktivitas magang di tempat magang masing-masing untuk mendapatkan nilai dari mentor lapangan. Selanjutnya mahasiswa dan dosen pembimbing dapat menjadwalkan kegiatan presentasi laporan magang di kampus

II. Prosedur Pelaksanaan

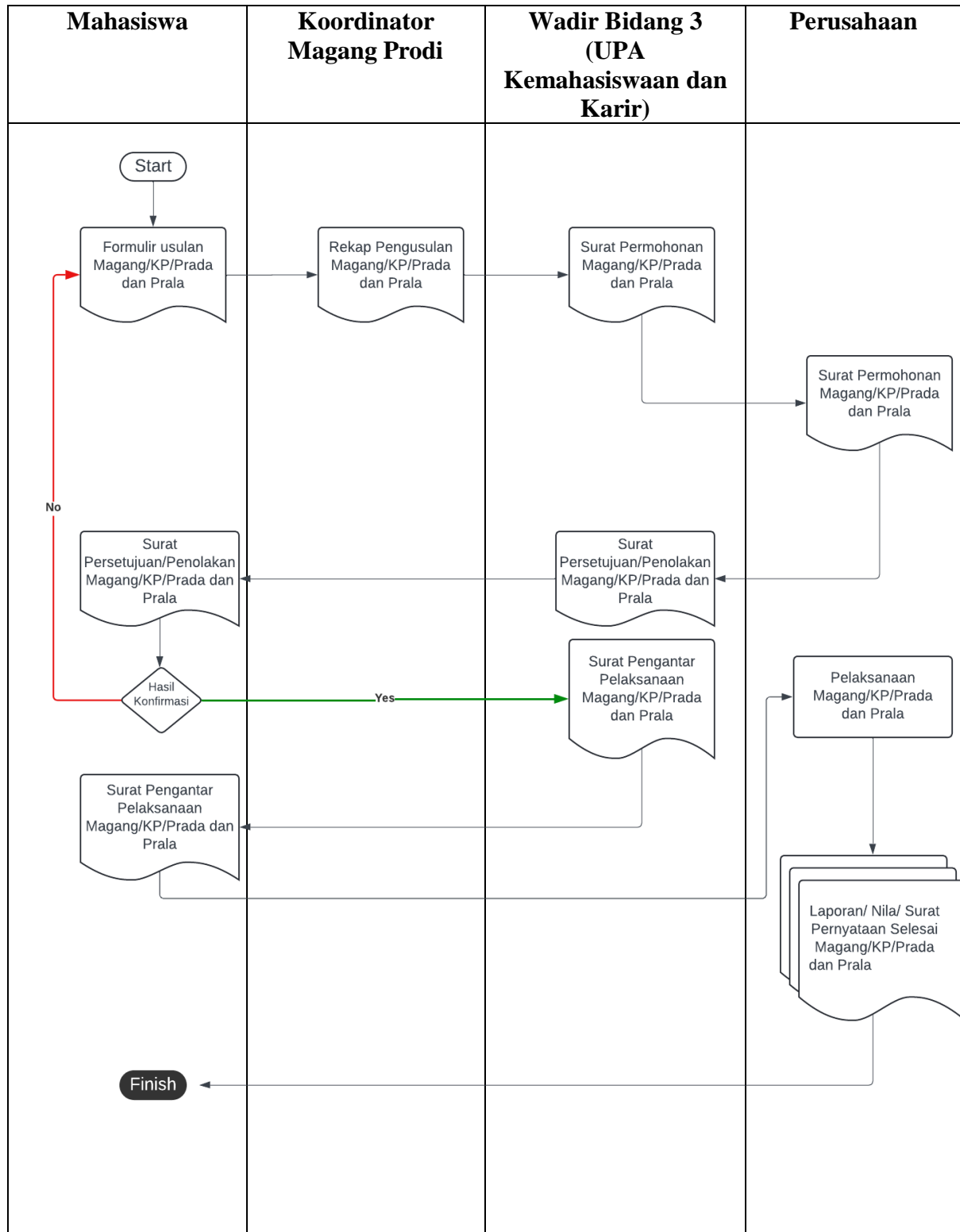
Untuk melakukan Magang mahasiswa harus mengikuti prosedur yang ditentukan sebagai berikut :

- a. Prosedur dan Pelaksanaan Magang
 - a. Wadir I menetapkan Jadwal Pelaksanaan Magang sesuai dengan skema yang sudah di tentukan pada kalender akademik.
 - b. Koordinator Prodi menentukan dan menunjuk koordinator di tingkat prodi, Koordinator Magang Prodi mengumumkan jadwal pelaksanaan Magang.
 - c. Koordinator magang prodi menginformasikan perusahaan tempat Magang yang bisa dan pernah dikunjungi mahasiswa sebelumnya.
 - d. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melampirkan proposal untuk mengikuti Magang di koordinator prodi dengan mengisi Form Magang yang telah disetujui oleh Ka. Prodi dan melampirkan semua bukti persyaratan.
 - e. Koordinator magang prodi merekap peserta Magang dan diserahkan ke Wadir III bersama UPA Karir dan Kewirausahaan .
 - f. Surat permohonan Magang diberikan hanya satu surat jika, Setelah ada balasan penolakan dari salah satu organisasi/ perusahaan, maka mahasiswa dapat mengajukan satu surat pengantar ke 2 (kedua) pada organisasi/perusahaan lainnya yang ditanda-tangani oleh Wakil Bidang Kerjasama.
 - g. Koordinator magang prodi bersama mahasiswa memantau tindak lanjut surat permohonan Magang ke perusahaan.
 - h. Jika permohonan sudah diterima maka UPA Karir dan Kewirausahaan membuat surat pengantar ke perusahaan bagi mahasiswa yang melaksanakan Magang dan surat tersebut dibawa bersama keberangkatan mahasiswa untuk melaksanakan Magang serta melampirkan form penilaian dari IDUKA.
- b. Pelaksanaan Magang

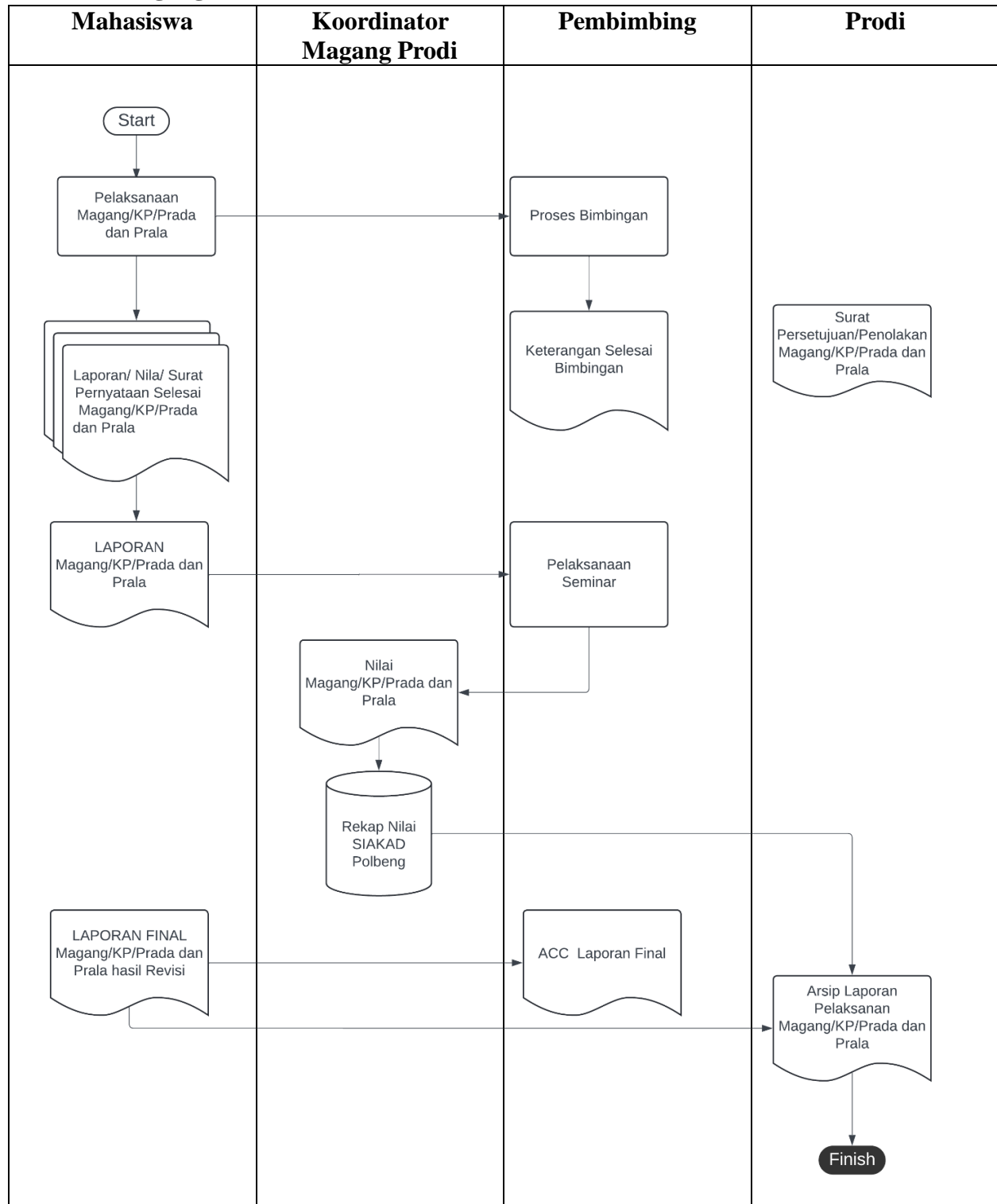
Pelaksanaan Magang semua program studi di laksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh prodi sesuai dengan model yang sudah ditentukan program studi.

- a. Durasi pelaksanaan Magang sekurang-kurangnya selama 1 semester dan maksimal 2 semester.
 - b. Selama melakukan Magang, mahasiswa wajib mengikuti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Pada akhir Magang mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan outline dan format Magang yang sudah ditentukan oleh Program Studi **(Form-7)**
 - d. Laporan yang dibuat harus mendapat persetujuan dari atasan mahasiswa ketika melakukan Magang dan persetujuan dari Dosen Pembimbing (tanda-tangan atasan mahasiswa Magang dan Dosen Pembimbing pada halaman pengesahan).
 - e. Mahasiswa diwajibkan membuat catatan kegiatan mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing perusahaan (sebagai lampiran Laporan) untuk selanjutnya di input dalam Sistem Informasi Akademik Kampus.
- c. Nilai akhir dan berkas penilaian diserahkan kepada Koordinator Magang Program Studi untuk diolah dan selanjutnya di input pada Sistem Informasi Akdemik Kampus.

Prosedur Pengusulan dan Pelaksanaan Magang



Penilaian Magang



BAB 3 FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS A4 minimum 70 gram dan tidak bolak balik

2. Cover (Sampul)

Sampul dijilid dalam bentuk *Hard Cover* dari kertas Buffalo atau yang sejenis, dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul, dengan tinta hitam/emas.

3. Warna Sampul

Warna sampul KP disesuaikan dengan warna prodi masing-masing.

I. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu seperti untuk penulisan istilah asing (yang sulit diterjemahkan). contoh : ... umumnya rudder dipasang pada ekor pesawat terbang
- c. Lambang huruf Yunani, atau tanda-tanda yang dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam
- d. Judul bab dituliskan dengan ukuran font 14 point, bold, dan HURUF KAPITAL
- e. Judul sub bab dituliskan dengan ukuran font 12 point, bold, dan Huruf Kapital pada huruf pertama.

- f. Judul sub sub bab : 12 point, reguler, huruf kapital pada kata pertama
- g. Jarak dari judul bab ke kalimat pertama atau judul sub bab : 4 spasi
- h. Jarak dari kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya: 3 spasi
- i. Jarak dari sub bab sampai sub-sub bab :3 spasi²⁴
- j. Judul bab ditulis di tengah (Center)
- k. Judul sub bab ditulis rata kiri (align left)
- l. Isi bab ditulis rata kiri-kanan (justify)

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat misalnya, 10 g bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya berat telur 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan

yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea yang baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.

8. Judul, sub judul, anak judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul diketik mulai dari batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai dari batas kiri tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak sub judul mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomorurut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan

10. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, dan judul, ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

II. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar isi, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab/Latin sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

2. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab/Latin, dan diletakkan diatas Tabel yang bersangkutan dengan posisi di tengah. Ukuran Huruf 10 point.

3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab/Latin, dan diletakkan dibawah gambar yang bersangkutan dengan posisi di tengah. Ukuran Huruf 10 point.

4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab/Latin di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan yang menyatakan nomor bab dimana rumus tersebut berada dan nomor urut rumus tersebut dalam bab itu.

Contoh: $A = P \times L$

III. Tabel (daftar dan gambar)

1. Tabel (daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Kalau tabel (daftar) lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- c. Tabel (daftar) diketik simetris.
- d. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- e. Apabila tabel diambil dari sumber tabel pada instansi, lembaga, kantor, atau buku tertentu, maka disebelah kiri tabel ditulis perkataan “sumber” dengan jarak satu spasi dari tabel di atasnya. Setelah perkataan “sumber” dibubuhi dengan tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan tabel tersebut.

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.²⁷
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

- i. Apabila gambar diambil dari sumber gambar pada instansi , lembaga, kantor, atau buku tertentu, maka dibawah judul gambar ditulis perkataan “sumber” dengan jarak satu spasi. Setelah perkataan “sumber” dibubuhi dengan tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan gambar tersebut.

IV. Catatan Kaki

Tidak diperbolehkan menggunakan catatan kaki dalam penulisan laporan Magang

V. Penulisan Daftar pustaka

Daftar Pustaka berisi seluruh data pustaka yang diacu dalam tulisan Magang dengan mengikuti gaya **Chicago Manual of Style** sebagai berikut:

- a. **Urutan Nama:** Penulisan nama diawali dengan nama belakang, diikuti nama depan.
- b. **Tahun Publikasi:** Tahun publikasi disebutkan setelah nama penulis.
- c. **Judul:** Judul buku atau karya ditulis dalam *italic*.
- d. **Sumber Tambahan:** Informasi penerbit atau akses online ditambahkan pada akhir referensi.

Contoh :

Abdullah, Ahmad. 1996. *Faktor-faktor pendukung pengujian tanah*. Unpublished Tesis. Program Pasca Sarjana Universitas Papua.

Brown, James Dean. 1995. *The Elements of Language Curriculum, A Systematic Approach to Program Development*. Heinle & Heinle Publisher, Boston.

Brown, H., 1995, Citing computer References, <http://neal.ctstateu.edu>, online 12 oct. 1995

LAMPIRAN

FORM -I
(Cover)

LAPORAN MAGANG

PT

.....
.....

< nama mahasiswa>
<.....NIM ...>



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS- RIAU
2024

FORM -2

Lembar Pengesahan (Print kertas 80Gram)

LAPORAN MAGANG

PT

.....

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

< **nama mahasiswa**>

< **NIM**>

Bengkalis, Tanggal, Bulan dan Tahun

< jabatan atasan mhs>

PT Nama Instansi/Perusahaan

Dosen Pembimbing **Nama Program**
Studi

Cap dan Tanda
Tangan Basah

< nama atasan mahasiswa >

< **no. karyawan (jika ada)** >

< nama dosen pembimbing >
NIP.

Disetujui

Ka.Prodi **Rekayasa Perangkat**
Lunak

< nama koordinator Program Studi>
NIP.

SURAT KETERANGAN
< nomor surat keterangan dari perusahaan >

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir : /
Alamat :

Telah melakukan Magang pada perusahaan kami, PT.
sejak tanggal sampai dengan 2024
sebagai tenaga Magang.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Cap dan Tanda
Tangan Basah

< nama personalia..... >
Personel Manager/Pimpinan Perusahaan

FORM-4 (A)
(Penilaian) (Print kertas 80Gram)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT.

Nama :
NIM :
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	
2	Tanggung- jawab	25%	
3	Penyesuaian diri	10%	
4	Hasil Kerja	30%	
5	Perilaku secara umum	15%	
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :
.....
.....
.....
.....

Nama Kota,

Nama Dosen Pembimbing
Jabatan

Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul KP :

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	
B	<div>Pembimbingan (50 %)</div> <div>1. Motivasi</div> <div>2. Disiplin</div> <div>3. Sikap kritis dan Kreativitas</div> <div>4. Penguasaan materi Magang</div> <div>Rata-rata Nilai Pelaksanaan = (B1+B2+B3+B4)/4</div>	
C	<div>Laporan (20%)</div> <div>1. Substansi</div> <div>2. Tata Tulis</div> <div>Rata-rata Nilai Laporan = (C1+C2)/2</div>	
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = 0,3A + 0,5B + 0,2C	

Catatan :
Nilai Huruf A = 85 – 100
Nilai Huruf B+ = 75 – 84
Nilai Huruf B = 65 – 74
Nilai Huruf C+ = 61 – 64
Nilai Huruf C = 56 – 60
Nilai Huruf D = 41 – 55
Nilai Huruf E = 0 – 40

Bengkalis, **2022**
Pembimbing

(.....)

FORM-5 B (Form Nilai Magang Terstruktur)

Nama Mata Kuliah

SKS

Semester

Program Studi

Pengajar

No	Metode	Aspek Penilaian	Keterangan		
1	<i>PBL</i>	<i>Learning Skills (20%)</i>	20%	63%	Pembimbing Perusahaan
		<i>Life Skills (20%)</i>	20%		
		<i>Literacy Skills (9%)</i>	9%		
		Presentasi (10%)	10%	37%	Dosen Pengampu
		Laporan (7%)	7%		
2	<i>Test Tertulis (Teori)</i>	Pemahaman Konsep (20%)	20%		
3	<i>Prakik/Praktikum</i>	Keaktifan (6%)	14%		
		Kualitas Produk (8%)			
	Total		100%		

FORM-6 (Logbook Magang)

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU :
TANGGAL :

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Catatan Pembimbing Industri		

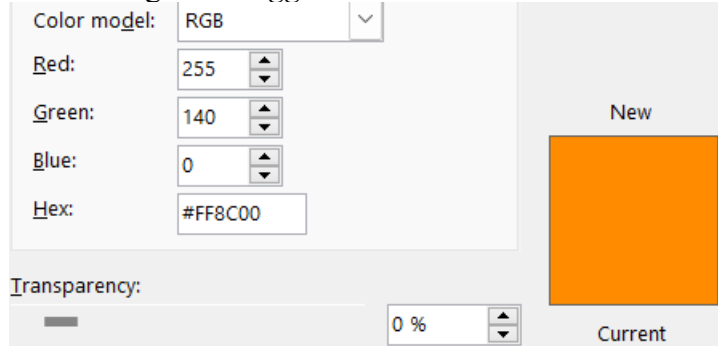
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

Outline Penulisan Laporan Magang

Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan

a. Cover

Dark Orange + *Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis*



b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Isian Bab

Penjelasan isi BAB beserta sub BAB laporan Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan adalah sebagai berikut

1. Bab I Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Manfaat
 - D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
2. Bab II Gambaran Umum Organisasi
 - A. Sejarah Singkat Perusahaan/Industri
 - B. Visi dan misi Perusahaan/Industri
 - C. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri
3. Bab III Deskripsi Kegiatan Selama Kerja Praktek
 - A. Ruang Lingkup Kerja Praktek
 - B. Kegiatan Kerja Praktek
 - C. Kendala yang Dihadapi
 - D. Analisis Mengatasi Kendala
4. BAB IV Studi Kasus/Tinjauan Khusus
 - A. Judul Studi Kasus
 - B. Deskripsi Studi Kasus
 - C. Tujuan Studi Kasus

- D. Metode yang digunakan
- E. Pembahasan dan Hasil

5. Bab V Penutup

- A. Kesimpulan
- Saran

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Magang/Praktek
- Log harian/mingguan

Penjelasan Substantif Bagian Isi Laporan Kerja Praktek

BAB I: Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Kerja Praktek ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan kerja praktek dan/atau alasan penyusunan Laporan Kerja praktek.
3. Latar belakang berfungsi menjelaskan sebab atau alasan dalam menyusun kerangka ilmiah berbentuk laporan kerja praktek. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), kebutuhan instansi/perusahaan, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

B. Tujuan

1. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik kerja praktek.
2. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis dan studi kasus

C. Manfaat

1. Mahasiswa menguraikan manfaat dari pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan.
2. Mahasiswa menjelaskan manfaat dari penulisan topik kerja praktek.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Mahasiswa memberikan penjelasan berapa lama pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan
2. Mahasiswa menguraikan tempat pelaksanaan kerja praktek secara lengkap.

BAB II: Gambaran Umum Organisasi

Pada bab ini mahasiswa mendeskripsikan profil organisasi terutama hal-hal yang mempunyai relevansi dengan topik kerja praktek. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- 1) Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa kerja praktek di Kantor Organisasi atau Institusi Publik, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari Kantor Organisasi atau Institusi Publik tersebut, maka mahasiswa menjelaskan Kantor Organisasi atau Institusi Publik dengan tetap menjaga kerahasiaan organisasi atau institusi publik.
- 2) Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- 3) Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- 4) Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- 5) Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh instansi/perusahaan tempat kerja praktek.

Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

- Mahasiswa menguraikan gambaran umum organisasi di tempat kerja praktek secara umum tanpa menyebutkan nama tempat kerja praktek. Jika mahasiswa kerja praktek di Kantor Organisasi atau Institusi Publik, maka mahasiswa maka yang dimaksud dengan tempat kerja praktek adalah divisi tempat kerja praktek di Kantor Organisasi Publik.

BAB 3: Pelaksanaan Kerja Praktek

A. Ruang Lingkup Kerja praktek

Mahasiswa menguraikan ruang lingkup kegiatan kerja praktek yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek.

B. Kegiatan Kerja praktek

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas harian yang dilakukan selama kegiatan kerja praktek.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat kerja praktek, dijelaskan tentang kendala- kendala yang dihadapi terkait topik yang diambil. Jika ada kendala teknis dalam pelaksanaan kerja praktek dapat disampaikan juga. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Analisis Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktek.

BAB IV: Studi Kasus

Bab IV Studi Kasus adalah bagian dalam laporan kerja praktek yang memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mendapatkan sebuah studi kasus yang dijadikan sebagai objek pengamatan pada tempat kerja praktek yang disusun secara sistematis. Dalam Bab IV Studi Kasus, mahasiswa dapat menyajikan informasi berikut ini:

a. Judul Studi Kasus:

- Berikan judul yang mencerminkan isi atau fokus dari studi kasus yang didapatkan di perusahaan yang dijadikan sebagai objek pengamatan.

b. Deskripsi Studi Kasus:

- Jelaskan secara singkat latar belakang dan konteks studi kasus terkait objek pengamatan yang diangkat pada kegiatan kerja praktek.
- Berikan penjelasan mengenai masalah atau tantangan yang perlu diselesaikan melalui studi kasus tersebut.

c. Tujuan Studi Kasus:

- Sampaikan tujuan dari studi kasus yang didapatkan sebagai objek pengamatan.
 - Jelaskan apa yang ingin dicapai atau dihasilkan melalui penyelesaian studi kasus
- d. Metode yang Digunakan:
- Gambarkan metode atau pendekatan yang digunakan dalam menganalisis dan menyelesaikan studi kasus.
 - Jelaskan sumber data yang digunakan dan teknik analisis yang diterapkan.
- e. Pembahasan dan Hasil Studi Kasus:
- Penyampaian proses penyelesaian studi kasus
 - Sampaikan hasil dari pengamatan objek kerja secara terperinci.
 - Berikan temuan dan rekomendasi yang relevan berdasarkan hasil studi kasus

BAB V : Penutup

A. Kesimpulan

Simpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari hasil kajian individu selama menjalani kegiatan Kerja praktek (kondisi riil di lapangan) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

B. Saran

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki mengatasi masalah atau kendala yang ditemukan terkait topik yang diangkat dalam kegiatan kerja praktek.

Outline Penulisan Laporan Magang

Program Studi : Sarjana Terapan D4 Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Memiliki Jaminan Kesehatan Ketenagakerjaan/ lainnya.
- b. Bersedia menanggung biaya pembuatan pakaian Magang jika diminta oleh IDUKA
- c. Menandatangani surat pernyataan bersedia melaksanakan Magang selama 1 (satu) semester
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari Rumah Sakit

B. Outline Penulisan Laporan

- a. Cover: menyesuaikan.
- b. Lembar Pengesahan (Prodi)
- c. Kata Pengantar
 - Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
 - Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
 - Menjelaskan kesan secara umum selama magang di perusahaan/instansi
 - Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Nama Bab

Penjelasan isi BAB beserta sub BAB laporan Program Studi Sarjana Terapan Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Magang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.5. SistematikaPenulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. Hak dan Wewenang
- 2.4. Lokasi Perusahaan
- 2.5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- 2.6. Etika Profesi

BAB III HASIL KEGIATAN MAGANG

- 3.1. Bidang Kegiatan
- 3.2. Kontribusi
- 3.3. Korelasi Kegiatan KP dengan Mata Kuliah

BAB IV STUDI KASUS DI INDUSTRI

- 4.1. Latar Belakang Unit / Mesin
- 4.2. Permasalahan Unit / Mesin
- 4.3. Cara mengatasi atau perbaikan Unit/ mesin

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Magang.

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan latar belakang permasalahan yang ada di tempat Magang

1.2 Perumusan Masalah

Menjelaskan tentang kebutuhan atau permasalahan yang ada di tempat Magang.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Menjelaskan tentang tujuan kerja praktek dan manfaat yang didapat setelah dilakukannya Magang.

1.4 Ruang Lingkup Pembahasan

Membahas tentang teori dan metode yang digunakan saat Magang.

1.5 Sistematika Penulisan

Menjelaskan secara singkat isi dari setiap bab dari buku laporan Magang

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Memberi gambaran singkat tentang sejarah, visi, misi dan tujuan dari perusahaan tempat Magang.

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan Struktur organisasi dari perusahaan tempat Magang, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.

2.3 Hak dan Wewenang

Menjelaskan hak, wewenang serta tugas dari masing-masing unit kerja di struktur organisasi perusahaan.

2.4 Lokasi Perusahaan

Menjelaskan lokasi perusahaan tempat Magang disertai gambar peta.

2.5 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 di perusahaan tempat Magang.

2.6 Etika Profesi

Menjelaskan tentang perilaku kerja dan kebiasaan baik yang dicontoh dari perilaku karyawan di tempat magang, meliputi sikap dan kedisiplinan saat menjalankan tugas serta sikap baik antara atasan dan bawahan.

BAB III: HASIL KEGIATAN MAGANG

3.1 Bidang Kegiatan

Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama Magang. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab III yang akan anda lengkapi berkaitan dengan topik anda bahas. Bab ini juga akan menjelaskan tentang analisa sistem dan menguraikan proses kerja semua komponen dalam perusahaan (sesuai ruang lingkup yang dibahas). Perlu juga dijelaskan tentang kelemahan dan kelebihan sistem, serta usulan perbaikan.

3.2 Kontribusi

Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama KP.

3.3 Korelasi Kegiatan KP dengan Mata Kuliah

Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat Magang, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di Program Studi Sarjana Terapan Teknik Mesin Produksi dan Perawatan.

BAB IV STUDI KASUS DI INDUSTRI

4.1. Latar Belakang Unit / Mesin

Mejelaskan sejarah, fungsi dan prinsip kerja serta kondisi dari unit atau mesin yang akan diambil menjadi studi kasus.

4.2. Permasalahan Unit / Mesin

Mejelas permasalahan yang sering terjadi pada Unit atau Mesin sehingga bisa diambil menjadi studi kasus pada saat Magang

4.3. Cara mengatasi atau perbaikan Unit/ mesin

Menjelaskan masukkan, metode atau cara untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada Unit / Mesin tersebut.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

4.2 Saran

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta Magang berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan Magang.

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : Sarjana Terapan D4 Teknik Listrik

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

1. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 5 semester atau 101 sks
2. Membuat proposal atau rencana kerja magang yang mencakup tujuan magang, bidang kerja yang akan dipelajari, serta kontribusi yang ingin diberikan di tempat magang.
3. Asuransi atau Jaminan Kesehatan dari Kampus
4. Memberikan form penilain dari kampus terkait mata kuliah yang menyertainya

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

1. Cover
2. *Biru Langit + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis*
3. Lembar Pengesahan (Prodi)
4. Kata Pengantar
 - a. Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
 - b. Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
 - c. Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
 - d. Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

C. Nama Bab

Penjelasan isi BAB beserta sub BAB laporan

BAB 1 Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang pemikiran KP
- 1.2 Tujuan dan manfaat KP

BAB 2 Gambaran Umum Perusahaan

- 2.1 Sejarah singkat perusahaan/ industri
- 2.2 Visi dan misi perusahaan/ industri
- 2.3 Struktur organisasi perusahaan/ industri
- 2.4 Deskripsi Kegiatan Selama KP
- 2.5 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- 2.6 Target yang diharapkan
- 2.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

BAB 3 Deskripsi Kegiatan Kerja Praktek

BAB 4 Tugas Khusus (Judul Tugas Khusus Yang Diambil)

Menguraikan salah satu topik permasalahan yang ada di industri

BAB 5 Penutup

Kesimpulan dan Saran terkait dengan tugas khusus pada bab 4

Lampiran :

1. Surat Keterangan (dari Perusahaan)
2. Log harian/minggua

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan**Kata Pengantar**

1. Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
2. Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
3. Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/instansi
4. Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi kegiatan Magang secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai panduan bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Magang, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut.

Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur

berdasarkan urutan nomor gambar.

Daftar Tabel

Daftar yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor tabel

Daftar Lampiran

Daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor lampiran, dan halaman

BAB 1 Pendahuluan**1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang**

Berisi tentang Jabarkan latar belakang pelaksanaan Magang, Jabarkan alasan memilih tempat Magang saat ini , dan masalah-masalah apa saja yang dihadapi perusahaan dan kerugian yang ditimbulkan akibat masalah tersebut dan solusi yang kalian coba usulkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

Berisi tentang tujuan Ananda untuk melaksanakan Magang, dan manfaat yang Ananda ingin peroleh dengan pelaksanaan Magang tersebut

BAB 2 Gambaran Umum Perusahaan**2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi****2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi**

Berisi tentang penjelasan secara ringkas tentang visi dan misi perusahaan/instansi.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

1. Jabarkan struktur organisasi dalam bentuk deskripsi dan bagan/gambar?

2. Jelaskan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian organisasi
3. Berdasarkan struktur organisasi, jelaskan Ananda bekerja di bagian mana dan bergerak dibidang apa?

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Menjelaskan proses/kegiatan bisnis perusahaan Jelaskan secara singkat dan jelas apa yang dilakukan dalam kegiatan bisnisnya. Penjelasan dimulai dari hal yang bersifat umum hingga detail pada setiap bagian organisasi.

BAB 3. Deskripsi Kegiatan Magang

Isi berupa penjelasan secara umum yang mencakup :

1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan baik Harian ataupun Mingguan berikut dengan Target yang diharapkan untuk masing masing tugas
2. Perangkat lunak/Peralatan yang digunakan untuk mengerjakan masing-masing tugas.
3. Data-data yang diperlukan untuk mengerjakan tugas
4. Screenshot/Gambar untuk hasil pekerjaan atau dokumen-file yang dihasilkan dari masing-masing tugas.
5. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan masing – masing tugas tersebut

BAB IV. Tugas Khusus (Berupa Judul)

Merupakan judul Magang, dapat diambil dari rangkuman/analisa pekerjaan pada bab 3 atau salah satu pekerjaan yang paling diminati/menarik/yang layak diangkat menjadi judul. isi bab ini menjelaskan secara rinci/detai dan menyeluruh dari judul/topik laporan Magang dapat meliputi

4,1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem/Alat/Solusi

Menjelaskan langkah-langkah untuk membangun system/alat/solusi yang dibuat.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Pada bagian ini menjelaskan secara singkat teknik apa saja yang akan digunakan dalam

mengumpulkan data yang diperlukan, contohnya teknik wawancara, observasi, simulasi, survey, dan sebagainya. Pada bagian ini dapat dimasukkan instrument pengumpulan data seperti daftar pertanyaan atau kuisisioner.

4.1.3 Proses Perancangan

Merupakan uraian tahapan dalam proses perancangan system/alat/solusi. Pada bagian ini dapat dicantumkan gambar atau flowchart proses perancangan secara singkat dan padat.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Bagian ini jadwal kerja yang direncanakan secara singkat dan jelas. Uraian dimulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai dengan tahap penilaian dan penyampaian laporan.

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Berisi proses pengambilan data dan analisa data-data yang diperoleh dari pengambilan data di tiap modul rancangan ataupun keseluruhan system yang terintegrasi.

4.2.2 Rancangan Sistem/Alat/Solusi

Uraikan hasil rancangan (produk yang dihasilkan). Cantumkan gambar/desain, table, d

4.2.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan proses implementasi yang meliputi aspek luaran dan penggunaannya. Apa yang diimplementasikan, kapan waktunya, apa feedback dari pengguna (sudah cocok/belum), komentar pengguna, saran perbaikan, keluhan pengguna dan lain-lain yang dilakukan sebagai tindak lanjut dari feedback tersebut (perbaikan system, training, dll). Bagian ini menggambarkan implementasi tiap luaran proyek.

4.2.4 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan dampak yang dihasilkan ketika system/alat/solusi diterapkan. Dampak terhadap diri anda pribadi, perusahaan atau bagian-bagian perusahaan, institusi pendidikan dan pemangku kepentingan.

4.5 Kendala Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Jika project yang dihasilkan tidak dapat di implementasikan jelaskan hambatan mengapa luaran Magang tidak dapat diimplementasikan di tempat Magang,

BAB 5 Penutup.

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Daftar Pustaka

Memuat seluruh referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun laporan dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut.

Lampiran :

- Surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengerjakan Magang (di TTD dengan CAP basah)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Magang
 - Surat Balasan diterima Magang pada perusahaan
 - Log Harian/Mingguan yang telah diparaf
 - Form Penilaian dari Perusahaan
 - Sertifikat Magang (Jika Ada)
 - Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project
 - Dokumen lainnya yang berhubungan dengan Magang

Outline Penulisan Laporan Magang

Program Studi : Sarjana Terapan D4 Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Pekerjaan yang diperbolehkan untuk Magang adalah Proyek yang berhubungan dengan pekerjaan Jalan dan Jembatan.
- b. Tidak dibenarkan Magang Hanya menjalani rutinitas Kegiatan di Kantor Dinas PUPR, melainkan wajib di Lapangan dan ditempatkan pada Proyek Pembangunan yang sedang berlangsung pada waktu Magang dilaksanakan.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

- a. Cover
Soft Cover warna Kuning + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis
- b. Halaman Pengesahan (Prodi)
- c. Kata Pengantar
 - Berisi Ucapan syukur kepada Allah SWT
 - Tujuan Pelaksanaan Magang
 - Ucapan terima kasih
 - Harapan dan Saran
 - Kalimat Penutup
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel
- f. Daftar Gambar
- g. Nama Bab

Bab I Pendahuluan

- Latar belakang proyek/industri
- Tujuan Proyek
- Ruang lingkup proyek/industry

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

- Sejarah singkat perusahaan/ industri
- Visi dan misi perusahaan/ industri
- Struktur organisasi perusahaan/ industri

Bab III Deskripsi Kegiatan Selama magang

- Gambaran Umum Proyek/Pekerjaan
- Struktur Organisasi proyek/industri
- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan/Tinjauan Kusus
- Uraian proses pekerjaan yang dilaksanakan
- Kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan
- Solusi untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi

Bab IV Penutup

Kesimpulan dan Saran yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat magang bagi mahasiswa

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan

Lampiran :

- Surat permohonan Magang
- Surat jawaban dari Perusahaan/Industri
- Surat Keterangan telah menyelesaikan kegiatan magang dari Perusahaan/industri
- Nilai magang dari Perusahaan/industri
- Laporan kegiatan harian
- Data Proyek/Kegiatan Industri
- Gambar Proyek/Kegiatan Industri
- Dokumen Proyek/Kegiatan Industri
- Dokumentasi Selama Magang

Outline Penulisan Laporan KP Prodi Administrasi Bisnis Internasional

Cover

Warna Orange + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya

CHAPTER 1 INTRODUCTION

- 1.1 Background of the Apprenticeship
- 1.2 Purposes of the Apprenticeship
- 1.3 Significances of the Apprenticeship

CHAPTER 2 GENERAL DESCRIPTION OF THE COMPANY

- 2.1 Company History
- 2.2 Vision and Mission
- 2.3 Kind of Business
- 2.4 Organization Structure
- 2.5 The Working Process
- 2.6 Document Used for activity

CHAPTER 3 SCOPE OF THE APPRENTICESHIP

- 3.1 Job Description
- 3.2 System and Procedure
- 3.3 Place of Apprenticeship
- 3.4 Kind and Description of the Activity

CHAPTER 4 CONCLUSION AND SUGGESTION

- 4.1 Conclusion
- 4.2 Suggestion

Attachment:

- Statement Letters (from company)
- All administration related to activities on the job training

FORMAT JOB TRAINING REPORT

Material and size include: manuscript, cover, cover color, writing on the cover, and size.

1. Manuscript

The manuscript is made on A4 HVS paper with a minimum of 70 grams and is not alternating

2. Cover

The cover is made of Buffalo paper or something similar, and wherever possible reinforced with cardboard and coated with plastic. The text printed on the cover is the same as the one on the title page, with black / gold ink.

3. Cover Color

The color of the cover of KP is adjusted to the color of each study program.

I. Typing

The typing is presented: type, number and unit, row distance, edge, filling room, new paragraph, beginning of sentence, title and subtitles, downward detail, and symmetrical location.

1. Font Type

- a. Manuscripts are typed in Times New Roman 12 letters, all texts must be used in the same type.
- b. Italics are used for certain purposes such as writing foreign term (which is difficult to translate).
example: ... generally the *radar* is mounted on the tail of an aircraft
- c. The symbol of the Greek letter, or the signs that can be typed must be written neatly wearing black ink.
- d. The title of the chapter is written with a font size of 14 points, bold, and CAPITAL LETTER
- e. The title of the sub-chapter is written with a font size of 12 points, bold, and capital letters in the first letter.
- f. Sub-chapter headings: 12 points, regular, capital letters in the first word
- g. Distance from the chapter title to the first sentence or sub chapter title: 4 spaces
- h. Distance from the last sentence to the next sub-chapter: 3 spaces
- i. Distance from sub-chapter to sub-chapter: 3 spaces
- j. Chapter titles are written in the center (Center)
- k. The title of the chapter is left aligned (align left)
- l. The contents of the chapter are written evenly left (right)

2. Numbers and units

- a. Numbers are typed with numbers, except at the beginning of the sentence
- b. for example, 10 g of ingredients.
- c. Decimal numbers are marked with commas, not by dots. For example, egg weight is 50.5 g.
- d. The unit is expressed by its official abbreviation without a point behind it, for example m, g, kg, cal.

3. Space

The distance between 2 lines is made up of 1.5 spaces, except the abstract is made with 1 space, quote directly, list titles (tables) and images with more than 1 line, and bibliography, typed with a distance of 1 space down.

4. margin

Typing margins, viewed from the edge of the paper, are arranged as follows:

- a. Upper margin : 4 cm

- b. Bottom Margin : 3 cm
- c. Left Margin : 4 cm
- d. Right Margin : 3 cm

5. Space Filling

The room on the manuscript page must be filled in full, meaning that the typing must be from the left edge to the right edge, and do not let the room be wasted, unless it starts with a new paragraph, equation, list, image, subtitles or special things.

6. New Paragraph

The new paragraph starts at the 6th typing from the left edge.

7. Beginning of a sentence

Numbers, symbols, or chemical formulas that start a sentence, must spelled, for example: Ten rats.

8. Titles, subtitles, subheadings and others

- a. The title must be written in all capital letters and arranged so symmetrical, with a distance of 4 cm from the top edge without ending with a dot.
- b. Subtitles typed starting from the left boundary, all words starting with capital letters, except conjunctions and prepositions, without ending with a dot. The first sentence after the subtitles starts with a new paragraph.
- c. Sub-subtitles are typed starting from the left border but only the first letters is in uppercase letters, without ending with a dot. The first sentence after the sub-subtitles starts with a new paragraph.
- d. Sub-subtitles starting from the 6th typing are followed by dots. The first sentence that follows is then typed continuously back in one sub-row subtitles line. Except that, sub-subtitles can also be written directly in the form of sentences, but which function as sub-subtitles placed at the front.

9. Details down

If at the writing of the script there are details that must be arranged downward, use the serial number with numbers or letters according to the degree of detail. The use of the connecting line (-) placed in front of the details is not justified

10. Symmetrical Location

Images, tables (lists), equations, and titles, are written symmetrically on the edges left and right typing.

II. Numbering

This section is divided into numbering pages, tables (lists), images, and equation.

1. Page

- a. The initial part of the report, from the title page to the table of contents, is given
- b. page number with small Roman numerals.
- c. The main and final parts, starting from the introduction (Chapter I) to the last page, use Arabic / Latin numbers as page numbers.
- d. The page number is placed in the lower right, unless there is a title or chapter at the top of the page. For this page the number is written in the bottom center
- e. The page number is typed with a distance of 3 cm from the right edge and 1.5 cm from the top edge or bottom edge.

2. Table (List)

Tables (lists) are numbered in Arabic / Latin numbers, and are placed above the table that corresponds to the position in the middle. Letter size is 10 points.

3. Picture

The image is numbered with Arabic / Latin numbers, and is placed under the image in question in the center position. Letter size is 10 points.

4. Equation

Sequential numbers of equations in the form of mathematical formulas, chemical reactions, etc. are written in Arabic / Latin numbers in parentheses and placed near the right edge which states the number of chapters where the formula is located and the serial number of the formula in that chapter.

Example: $A = P \times L$

III. Table (Lists and Picture)

1. Table (lists)

- a. The table number (list) followed by the title is placed symmetrically above the table (list), without ending with a dot.
- b. If the table (list) is wider than the size of the paper width, so it must be made lengthwise, then the top of the table must be placed on the left side of the paper.
- c. The table (list) is typed symmetrically.
- d. Tables (lists) that are more than 2 pages or which must be folded, are placed in the attachment.
- e. If the table is taken from a table source in a particular agency, office, or book, then the left side of the table is written "source" with a distance of one space from the table above. After the word "source" is affixed with a colon followed by the name of the institution / origin that stores the table.

2. Picture

- a. Charts, charts, maps and photos are all called images (not distinguished)
- b. The image number followed by the title is placed symmetrically below the image without ending with a dot.
- c. Images may not be decapitated.
- d. Picture information is written on the vacant places inside Pictures and not on other pages.

- e. When the image is painted, it extends along the height of the paper, then the top the image must be placed to the left of the paper.
- f. The image size (width and height) is tried so that reasonable (don't be too thin or too fat).
- g. The scale on the chart must be made so that it is easy to use to hold interpolation or extrapolation.
- h. The location of the image is arranged so that it is symmetrical.
- i. If the image is taken from an image source in a particular agency, office, or book, then the title of the image is written under the word "source" with a distance of one space. After the word "source" is affixed with a colon followed by the name of the institution / origin that stores the image.

IV. Footnote

Footnote is not allowed to use footnotes in report writing Job Training

V. Writing Bibliography

The bibliography contains all library data referenced in the Job Training writing with the arrangement as follows:

Examples :

Abdullah, Ahmad. 1996. *Faktor-faktor pendukung pengujian tanah*. Unpublished Tesis. Program Pasca Sarjana Universitas Papua.

Brown, James Dean. 1995. *The Elements of Language Curriculum, A Systematic Approach to Program Development*. Heinle & Heinle Publisher, Boston.

Brown, H., 1995, Citing computer References, <http://neal.ctstateu.edu>, online 12 oct. 1995.

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : Sarjana Terapan D4 Bisnis Digital

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang dalam masa cuti
- b. Telah menyelesaikan seluruh kompensasi
- c. Menyelesaikan naik semester percobaan/ Carry over pada semester sebelumnya (jika ada)
- d. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 6 semester.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital

- a. Cover
Warna: Merah Maron, Menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis
- b. Lembar Pengesahan (Prodi)
- c. Kata Pengantar
 - Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
 - Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
 - Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
 - Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu
- d. Daftar Isi
Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya
- e. Daftar Tabel
Berisi seluruh Tabel yang ada pada laporan serta menunjukkan halamannya
- f. Daftar Gambar
Berisi seluruh Gambar yang ada pada laporan serta menunjukkan halamannya
- g. Daftar Lampiran
Berisi seluruh Lampiran yang ada pada laporan serta menunjukkan halamannya
- h. Outline Laporan/ Penulisan Laporan KP Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Latar belakang pemikiran KP

1.2 Tujuan dan manfaat KP

Tujuan, berisi uraikan tujuan yang dicapai pada praktek kerja yang dilaksanakan.

Manfaat, berisi uraikan manfaat apa yang dicapai dari adanya praktek kerja

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan,

Berisikan detail uraikan mengenai “kapan praktek kerja dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana dilaksanakan disertai alamat yang lengkap”.

Bab 2 Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah singkat perusahaan/ industri

2.2 Visi dan misi perusahaan/ industri

2.3 Struktur organisasi perusahaan/ industri

2.4 Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab 3 Deskripsi Kegiatan Selama KP

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

3.2 Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik

Berisikan uraian kegiatan yang dilakukan ditempat kerja praktik. Uraian kegiatan dapat disajikan dalam bentuk tabel kegiatan harian/ mingguan.

3.3 Target yang diharapkan

3.4 Perangkat lunak dan keras yang digunakan

3.5 Data-data yang diperlukan

3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut

3.8 Hal-hal yang dianggap perlu

Bab 4 Penutup

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan hasil analisa dan pembahasan yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan yang diutarakan pada Bab I. Sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

4.2 Saran

- Berikan saran-saran untuk perbaikan atau pengembangan Magang di masa depan, baik dari segi proses pelaksanaan maupun konten atau materi yang diajarkan.
- Usulkan ide-ide untuk meningkatkan kualitas Magang, misalnya melalui peningkatan kolaborasi dengan perusahaan atau penyedia kesempatan Magang lainnya.

Lampiran :

- Log Book harian/mingguan
- Segala Administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP.
- Surat keterangan (dari Perusahaan)
- Sertifikat
- Nilai (dari Perusahaan)

Outline Penulisan Laporan Magang
Program Studi: Sarjana Terapan D4 Akuntansi Keuangan Publik

- a. **Cover:** Warna Hijau – Menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis
- b. **Lembar Pengesahan**
- c. **Lembar Persetujuan**
- d. **Kata Pengantar**, yang terdiri dari:
 - Berisi Ucapan syukur kepada Tuhan yang maha esa
 - Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
 - Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/instansi
 - Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu
- e. **Daftar Isi**

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukkan halaman

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pemikiran Magang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat Magang
 - 1.2.1 Tujuan Magang
 - 1.2.2 Manfaat Magang
- 1.3 Waktu Pelaksanaan Magang
 - 1.3.1 Jadwal Magang
 - 1.3.2 *Time Schedule* Magang
- 1.4 Tempat Magang

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.2 Visi dan Misi Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

- 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan
 - 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang
 - 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang
- 3.2 Target yang Diharapkan
- 3.3 Hardware dan Software yang Digunakan
- 3.4 Data -data yang Diperlukan
- 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan
- 3.6 Kendala dan Solusi

BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS

- 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan
- 4.2 Target yang diharapkan
- 4.3 Data-data yang Diperlukan

BAB 5 PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

LAMPIRAN

Outline Penulisan Laporan Magang
Program Studi : Sarjana Terapan D4 Keamanan Sistem Informasi

Kertas : HVS Ukuran A4 70 gram (tidak ditulis bolak balik)

Batas Tepi Kertas (Margin) :

- Kiri : 4 cm
- Atas : 4 cm
- Bawah : 3 cm
- Kanan : 3 cm

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Warna cover:



Kode: #705D27

Lembar Pengesahan

- (TTd KapProdi, Pembimbing Kampus dan Lapangan/Perusahaan)
- [Cap dan TTD Basah]

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama MAGANG di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi kegiatan Magang secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai panduan bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Magang, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut.

Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan urutan nomor gambar.

Daftar Tabel

Daftar yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor tabel

Daftar Lampiran

Daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor lampiran, dan halaman

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang

- Jabarkan latar belakang pelaksanaan Magang
- Jabarkan alasan memilih tempat Magang saat ini
- Sebutkan masalah-masalah apa saja yang dihadapi perusahaan dan kerugian yang ditimbulkan akibat masalah tersebut dan solusi yang kalian coba usulkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

- Jelaskan tujuan Ananda untuk melaksanakan Magang
- Jelaskan manfaat yang Ananda ingin peroleh dengan pelaksanaan Magang tersebut

1.3 Luaran Proyek Magang

Sebutkan apa saja output/produk yang akan di serah terimakan setelah proyek selesai. Luaran proyek adalah output/produk yang nantinya akan diimplementasikan oleh tempat MAGANG mahasiswa.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

Menjelaskan secara ringkas dan padat tentang visi dan misi perusahaan/instansi.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

- Jabarkan struktur organisasi dalam bentuk deskripsi dan bagan/gambar?
- Jelaskan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian organisasi
- Berdasarkan struktur organisasi, jelaskan Ananda bekerja di bagian mana dan bergerak dibidang apa?

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Menjelaskan proses/kegiatan bisnis perusahaan Jelaskan secara singkat dan jelas apa yang dilakukan dalam kegiatan bisnisnya. Penjelasan dimulai dari hal yang bersifat umum hingga detail pada setiap bagian organisasi.

BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA MAGANG

Isi berupa penjelasan secara umum yang mencakup :

- Jelaskan Spesifikasi tugas yang dilaksanakan Harian atau Mingguan berikut dengan Target yang diharapkan untuk masing masing tugas
- Jelaskan Perangkat yang digunakan untuk mengerjakan masing-masing tugas.
 - a. Jelaskan data-data yang diperlukan untuk mengerjakan tugas
 - b. Screenshot/Gambar untuk hasil pekerjaan atau dokumen-file yang dihasilkan dari masing-masing tugas.
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan masing – masing tugas tersebut

Ctt : jumlah sub bab tergantung jumlah / banyaknya jenis pekerjaan.

3.1 Pembuatan Artikel Website xxxx

3.2 Pembuatan Video Profile

3.3 Perancangan UI Aplikasi Mobile xxxx

BAB IV. Judul/Topik Laporan MAGANG

Merupakan judul MAGANG, dapat diambil dari rangkuman/analisa pekerjaan pada bab 3 atau salah satu pekerjaan yang paling diminati/menarik/yang layak diangkat menjadi judul. isi bab ini menjelaskan secara rinci/detail dan menyeluruh dari judul/topik laporan MAGANG.

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem/Alat/Solusi

Menjelaskan langkah-langkah untuk membangun system/alat/solusi/desain/produk yang dibuat.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Pada bagian ini menjelaskan secara singkat teknik apa saja yang akan digunakan dalam mengumpulkan data yang diperlukan, contohnya teknik wawancara, observasi, simulasi, survey, dan sebagainya. Pada bagian ini dapat dimasukkan instrument pengumpulan data seperti daftar pertanyaan atau kuisisioner.

4.1.3 Proses Perancangan

Merupakan uraian tahapan dalam proses perancangan system/alat/solusi/desain/produk. Pada bagian ini dapat dicantumkan gambar atau flowchart proses perancangan secara singkat dan padat.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Bagian ini jadwal kerja yang direncanakan secara singkat dan jelas. Uraian dimulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai dengan tahap penilaian dan penyampaian laporan.

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Berisi proses pengambilan data dan analisa data-data yang diperoleh dari pengambilan data di tiap modul rancangan ataupun keseluruhan system yang terintegrasi.

4.2.2 Rancangan Sistem/Alat/Solusi

Uraikan hasil rancangan (produk yang dihasilkan). Cantumkan gambar/desain, tabel

4.2.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan proses implementasi yang meliputi aspek luaran dan penggunaannya. Apa yang diimplementasikan, kapan waktunya, apa feedback dari pengguna (sudah cocok/belum), komentar pengguna, saran perbaikan, keluhan pengguna dan lain-lain yang dilakukan sebagai tindak lanjut dari feedback tersebut (perbaikan system, training, dll). Bagian ini menggambarkan implementasi tiap luaran proyek.

4.2.4 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan dampak yang dihasilkan ketika system/alat/solusi/desain/produk diterapkan. Dampak terhadap diri anda pribadi, perusahaan atau bagian-bagian perusahaan, institusi pendidikan dan pemangku kepentingan.

BAB V. PENUTUP.

5.1. Kesimpulan

Berisi :

1. Manfaat dari tugas/pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa selama di perusahaan
2. Manfaat Magang bagi mahasiswa secara keseluruhan

5.2. Saran

Berisi :

- Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan.
- Jika mungkin, ditambahkan saran pengembangan project yang mungkin dapat dijadikan topik Skripsi.
- Saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan Magang ataupun bagi mahasiswa selanjutnya.

Daftar Pustaka

- Memuat seluruh referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun laporan dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut.
- Format penulisan Daftar Pustaka disesuaikan dengan Panduan Skripsi POLBENG

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
 - Surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengerjakan Magang (di TTD dengan CAP basah)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan magang

- **Surat Balasan diterima magang pada perusahaan**
- **Log Harian/Mingguan yang telah diparaf**
- **Form Penilaian dari Perusahaan**
- **Sertifikat Magang (Jika Ada)**
- **Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project**
- **Dokumen lainnya yang berhubungan dengan Magang**

Outline Penulisan Laporan Magang

Program Studi : Sarjana Terapan D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan

- (TTD Koordinator Prodi, Pembimbing Kampus dan Lapangan/Perusahaan)
[Cap dan TTD Basah]

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama MAGANG di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi kegiatan Magang secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai panduan bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Magang, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut.

Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan urutan nomor gambar.

Daftar Tabel

Daftar yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor tabel

Daftar Lampiran

Daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor lampiran, dan halaman

BAB I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang

- Jabarkan latar belakang pelaksanaan Magang
- Jabarkan alasan memilih tempat Magang saat ini
- Sebutkan masalah-masalah apa saja yang dihadapi perusahaan dan kerugian yang ditimbulkan akibat masalah tersebut dan solusi yang kalian coba usulkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

- Jelaskan tujuan Anda untuk melaksanakan Magang
- Jelaskan manfaat yang Anda ingin peroleh dengan pelaksanaan Magang tersebut

1.3 Luaran Proyek Magang

Sebutkan apa saja output/produk yang akan di serah terimakan setelah proyek selesai. Luaran proyek adalah output/produk yang nantinya akan diimplementasikan oleh tempat Magang mahasiswa.

BAB II. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

Menjelaskan secara ringkas dan padat tentang visi dan misi perusahaan/instansi.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

- Jabarkan struktur organisasi dalam bentuk deskripsi dan bagan/gambar?
- Jelaskan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian organisasi
- Berdasarkan struktur organisasi, jelaskan Anda bekerja di bagian mana dan bergerak dibidang apa?

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Menjelaskan proses/kegiatan bisnis perusahaan Jelaskan secara singkat dan jelas apa yang dilakukan dalam kegiatan bisnisnya. Penjelasan dimulai dari hal yang bersifat umum hingga detail pada setiap bagian organisasi.

BAB III. Bidang Pekerjaan Selama Magang

Isi berupa penjelasan secara umum yang mencakup :

- Jelaskan Spesifikasi tugas yang dilaksanakan baik Harian ataupun Mingguan berikut dengan Target yang diharapkan untuk masing masing tugas
- Jelaskan Perangkat lunak yang digunakan untuk mengerjakan masing-masing tugas.
 - a. Jelaskan data-data yang diperlukan untuk mengerjakan tugas
 - b. Screenshot/Gambar untuk hasil pekerjaan atau dokumen-file yang dihasilkan dari masing-masing tugas.
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan masing – masing tugas tersebut

Ctt : jumlah sub bab tergantung jumlah / banyaknya jenis pekerjaan.

BAB IV. Judul/Topik Laporan Magang

Merupakan judul Magang, dapat diambil dari rangkuman/analisa pekerjaan pada bab 3 atau salah satu pekerjaan yang paling diminati/menarik/yang layak diangkat menjadi judul. isi bab ini menjelaskan secara rinci/detai dan menyeluruh dari judul/topik laporan Magang.

4,1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem/Alat/Solusi

Menjelaskan langkah-langkah untuk membangun system/alat/solusi yang dibuat.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Pada bagian ini menjelaskan secara singkat teknik apa saja yang akan digunakan dalam mengumpulkan data yang diperlukan, contohnya teknik wawancara, observasi, simulasi, survey, dan sebagainya. Pada bagian ini dapat dimasukkan instrument pengumpulan data seperti daftar pertanyaan atau kuisisioner.

4.1.3 Proses Perancangan

Merupakan uraian tahapan dalam proses perancangan system/alat/solusi. Pada bagian ini dapat dicantumkan gambar atau flowchart proses perancangan secara singkat dan padat.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Bagian ini jadwal kerja yang direncanakan secara singkat dan jelas. Uraian dimulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai dengan tahap penilaian dan penyampaian laporan.

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Berisi proses pengambilan data dan analisa data-data yang diperoleh dari pengambilan data di tiap modul rancangan ataupun keseluruhan system yang terintegrasi.

4.2.2 Rancangan Sistem/Alat/Solusi

Uraikan hasil rancangan (produk yang dihasilkan). Cantumkan gambar/desain, table, d

4.2.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan proses implementasi yang meliputi aspek luaran dan penggunaannya. Apa yang diimplementasikan, kapan waktunya, apa feedback dari pengguna (sudah cocok/belum), komentar pengguna, saran perbaikan, keluhan pengguna dan lain-lain yang dilakukan sebagai tindaklanjut dari feedback tersebut (perbaikan system, training, dll). Bagian ini menggambarkan implementasi tiap luaran proyek.

4.2.4 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Uraikan dampak yang dihasilkan ketika system/alat/solusi diterapkan. Dampak terhadap diri anda pribadi, perusahaan atau bagian-bagian perusahaan, institusi pendidikan dan pemangku kepentingan.

4.5 Kendala Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Jika project yang dihasilkan tidak dapat di implementasikan jelaskan hambatan mengapa luaran MAGANG tidak dapat diimplementasikan di tempat Magang,

BAB V. PENUTUP.

5.1. Kesimpulan

Berisi :

- Manfaat dari tugas/pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa selama di perusahaan
- Manfaat Magang bagi mahasiswa secara keseluruhan

5.2. Saran

Berisi :

- Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan.
- Jika mungkin, ditambahkan saran pengembangan project yang mungkin dapat dijadikan topik Skripsi.
- Saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan Magang ataupun bagi mahasiswa selanjutnya.

Daftar Pustaka

Memuat seluruh referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun laporan dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut.

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
 - Surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengerjakan Magang (di TTD dengan CAP basah)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Magang
 - **Surat Balasan diterima magang pada perusahaan**
 - **Log Harian/Mingguan yang telah diparaf**
 - **Form Penilaian dari Perusahaan**
 - **Sertifikat Magang (Jika Ada)**
 - **Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project**
 - **Dokumen lainnya yang berhubungan dengan Magang**

Outline Penulisan Laporan Magang
Program Studi : Sarjana Terapan D4 Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada Allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukkan halamannya

Chapter 1 Introduction

- 1.1 Background of the Apprenticeship
- 1.2 Purposes of the Apprenticeship
- 1.3 Significances of the Apprenticeship

Chapter 2 General Description Of The Company

- 2.1 Company History
- 2.2 Vision and Mission
- 2.3 Organization Structure

Chapter 3 Scope Of The Apprenticeship

- 3.1 Job Description
- 3.2 System and Procedure
- 3.3 Kind and Description of the Activity
- 3.4 Constraint of the Apprenticeship

Chapter 4 Conclusion And Suggestion

- 4.1 Conclusion
- 4.2 Suggestion

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Logbook mingguan
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Magang

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi: D3 Teknik Perkapalan

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

Persyaratan berikut ini harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pelaksanaan Magang

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa POLBENG yang masih aktif.
- b. Mahasiswa D3 Teknik Perkapalan semester IV pada saat pengajuan permohonan magang.
- c. Mengikuti prosedur Magang yang berlaku.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Warna + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

- a. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dari Perusahaan.
- b. Halaman Pengesahan Koordinator Magang dan Ketua Jurusan.

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya.

e. Daftar Gambar

Bersisi menunjukan gambar dan halamannya.

f. Daftar Tabel

Berisi menunjukan tabel dan halamannya.

g. Nama Bab

BAB 1 Pendahuluan

Isi dari Bab pendahuluan ini disesuaikan dengan kondisi/penugasan dari Perusahaan dan terdiri dari:

- a. Latar Belakang Perlunya Magang
- b. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II Gambaran Umum Perusahaan

Menjelaskan hal-hala yang berhubungan dengan Perusahaan, yang meliputi:

- a. Sejarah singkat Perusahaan/industri
- b. Visi dan misi Perusahaan/industri
- c. Struktur organisasi Perusahaan/industri

BAB III Deskripsi Kegiatan Selama Magang

Bagian ini menjelaskan detail aktivitas harian mahasiswa pada saat melaksanakan magang:

- a. Spesifikasi tugas harian sesuai dengan tanggal dibuat secara detail.
- b. Target yang diharapkan
- c. Kendala yang di hadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut.

BAB IV Studi Kasus

Bab IV Studi Kasus adalah bagian dalam laporan magang yang memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mencantumkan penugasan atau proyek yang diberikan oleh Perusahaan tempat magang dilaksanakan. Namun, mencantumkan studi kasus dalam laporan Magang tidak wajib dilakukan. Jika ada penugasan yang diberikan oleh perusahaan, maka bab ini dapat dimasukkan dan diberi judul sesuai dengan penugasan yang diberikan. Dalam Bab IV Studi Kasus, mahasiswa dapat menyajikan informasi berikut ini:

- a. Judul Studi Kasus:
 - Berikan judul yang mencerminkan isi atau fokus dari studi kasus dari kegiatan magang.
- b. Deskripsi Studi Kasus:
 - Jelaskan secara singkat latar belakang dan konteks studi kasus dari kegiatan magang.
 - Berikan penjelasan mengenai masalah atau tantangan yang perlu diselesaikan melalui studi kasus tersebut.
- c. Tujuan Studi Kasus:
 - Sampaikan tujuan dari studi kasus dari kegiatan magang.
 - Jelaskan apa yang ingin dicapai atau dihasilkan melalui penyelesaian studi kasus.
- d. Metode yang Digunakan:
 - Gambarkan metode atau pendekatan yang digunakan dalam menganalisis dan menyelesaikan studi kasus.
 - Jelaskan sumber data yang digunakan dan teknik analisis yang diterapkan.
- e. Hasil Studi Kasus:
 - Sampaikan hasil dari analisis dan penyelesaian studi kasus.
 - Berikan temuan dan rekomendasi yang relevan berdasarkan hasil studi kasus.
- f. Pembahasan:
 - Diskusikan temuan dan hasil studi kasus secara mendalam.
 - Analisis implikasi dan dampak dari hasil studi kasus terhadap perusahaan atau industri terkait.
- g. Kesimpulan:
 - Ringkaslah kesimpulan utama yang dapat diambil dari studi kasus.
 - Sampaikan pemahaman dan pembelajaran yang diperoleh dari penyelesaian studi kasus.

Penting untuk mencantumkan informasi yang relevan dan signifikan dalam Bab IV Studi Kasus. Pastikan bahwa studi kasus yang dicantumkan memiliki hubungan erat dengan topik Magang dan memberikan kontribusi yang berarti terhadap pemahaman dan pengalaman yang diperoleh selama Magang.

BAB V Kesimpulan Dan Saran

Bab V Kesimpulan dan Saran adalah bagian terakhir dalam laporan Magang yang memberikan ringkasan keseluruhan dari pengalaman Magang dan menyajikan saran-saran untuk perbaikan atau pengembangan di masa depan. Berikut adalah isi yang dapat dimasukkan dalam Bab V:

a. Kesimpulan:

- Ringkaslah temuan dan hasil Magang yang relevan yang telah dibahas dalam laporan.
- Sampaikan kesimpulan utama yang dapat diambil dari pelaksanaan Magang, termasuk peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan wawasan yang diperoleh.

b. Saran:

- Berikan saran-saran untuk perbaikan atau pengembangan Magang di masa depan, baik dari segi proses pelaksanaan maupun konten atau materi yang diajarkan.
- Usulkan ide-ide untuk meningkatkan kualitas Magang, misalnya melalui peningkatan kolaborasi dengan perusahaan atau penyedia kesempatan Magang lainnya.

Bab V Kesimpulan dan Saran merupakan bagian penting dalam laporan Magang karena memberikan gambaran keseluruhan tentang hasil dan pembelajaran yang diperoleh selama Magang, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan di masa depan. Pastikan untuk menyajikan kesimpulan dan saran secara jelas dan berdasarkan temuan yang relevan selama Magang.

Evaluasi Magang

- Lakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan Magang, termasuk kelebihan dan kekurangan yang dialami selama proses tersebut.
- Tinjau kembali tujuan awal Magang dan apakah tujuan tersebut telah tercapai atau belum.

Penghargaan Dan Terima Kasih

- Jika diperlukan, berikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi dan dukungan selama pelaksanaan Magang, seperti perusahaan, supervisor, atau pihak-pihak lain yang terlibat.

Lampiran

- Log Book harian/mingguan
- Segala Administrasi yang berkaitan dengan kegiatan magang.
- Surat keterangan (dari Perusahaan)
- Sertifikat
- Nilai (dari Perusahaan)

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D3 Teknik Mesin

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Memiliki Jaminan Kesehatan Ketenagakerjaan/ lainnya.
- b. Bersedia menanggung biaya pembuatan pakaian Magang jika diminta oleh IDUKA
- c. Menandatangani surat pernyataan bersedia melaksanakan Magang selama 1 (satu) semester
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari Rumah Sakit

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Magang (MAGANG)
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. Hak dan Wewenang
- 2.4. Lokasi Perusahaan
- 2.5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- 2.6. Etika Profesi

BAB III HASIL KEGIATAN MAGANG

- 3.1. Bidang Kegiatan
- 3.2. Kontribusi
- 3.3. Korelasi Kegiatan MAGANG dengan Mata Kuliah

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Magang.

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan latar belakang permasalahan yang ada di tempat Magang

1.2 Perumusan Masalah

Menjelaskan tentang kebutuhan atau permasalahan yang ada di tempat Magang.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Menjelaskan tentang tujuan Magang dan manfaat yang didapat setelah dilakukannya Magang.

1.4 Ruang Lingkup Pembahasan

Membahas tentang teori dan metode yang digunakan saat Magang.

1.5 Sistematika Penulisan

Menjelaskan secara singkat isi dari setiap bab dari buku laporan Magang

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Memberi gambaran singkat tentang sejarah, visi, misi dan tujuan dari perusahaan tempat Magang.

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan Struktur organisasi dari perusahaan tempat Magang, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.

2.3 Hak dan Wewenang

Menjelaskan hak, wewenang serta tugas dari masing-masing unit kerja di struktur organisasi perusahaan.

2.4 Lokasi Perusahaan

Menjelaskan lokasi perusahaan tempat Magang disertai gambar peta.

2.5 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 di perusahaan tempat Magang.

2.6 Etika Profesi

Menjelaskan tentang perilaku kerja dan kebiasaan baik yang dicontoh dari perilaku karyawan di tempat Magang, meliputi sikap dan kedisiplinan saat menjalankan tugas serta sikap baik antara atasan dan bawahan.

BAB III: HASIL KEGIATAN MAGANG

3.1 Bidang Kegiatan

Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama Magang. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab III yang akan anda lengkapi berkaitan dengan topik anda bahas. Bab ini juga akan menjelaskan tentang analisa sistem dan menguraikan proses kerja semua komponen dalam perusahaan (sesuai ruang lingkup yang dibahas). Perlu juga dijelaskan tentang kelemahan dan kelebihan sistem, serta usulan perbaikan.

3.2 Kontribusi

Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama Magang.

3.3 Korelasi Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah

Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat Magang, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di Program Studi D3 Teknik Mesin.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

4.2 Saran

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta Magang berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan Magang.

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D3 Teknik Elektronika

A. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Warna Biru + Menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Nama Bab

Nama-nama BAB di Program Studi Teknik Elektronika.

Bab I Gambaran Umum Perusahaan

- 1.1 Sejarah singkat perusahaan/ industri
- 1.2 Visi dan misi perusahaan/ industri
- 1.3 Struktur organisasi perusahaan/ industri

Bab II Deskripsi Kegiatan Selama KP

- 2.1 Deskripsi Minggu ke 1
Setiap deskripsi minggu harus memuat
 - a. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
 - b. Target yang diharapkan
 - c. Peralatan Yang digunakan Selama Mengerjakan
 - d. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- 2.2 Deskripsi Minggu ke 2
- 2.3 Deskripsi Minggu ke 3
- 2.4 Deskripsi Minggu ke Dst (sampai 24 Minggu)

Bab III Judul Kerja Praktek yang di Fokuskan

- 3.1 Latar Belakang Judul
- 3.2 Tata cara Pekerjaan Judul yang difokuskan
- 3.3 Peralatan yang digunakan.

Bab IV Penutup

- 4.1 Kesimpulan yang berisi:
 - Kesimpulan Judul yang difokuskan pada Bab III
 - Manfaat dari tugas yang dibahas pada Bab III
- 4.2 Saran yang berisi:
 - Saran untuk Judul yang di fokuskan pada Bab III
 - Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Log book harian/mingguan

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : Diploma Tiga Teknik Sipil

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Pekerjaan yang diperbolehkan untuk Magang adalah Proyek yang berhubungan dengan Bangunan Gedung (Kantor, Rumah Ibadah, Kolam Renang, Gedung Olahraga, Hotel, Pasar Modern, Pelabuhan dan Bangunan Sejenis).
- b. Jika Magang di Industri wajib di Industri yang bergerak dalam suplai Beton Pracetak atau Pada Proyek yang dikerjakan pada Perusahaan Sawit seperti Pembangunan Tangki CPO, PLN seperti Pembangunan Tapak Gardu PLTA (yang berhubungan dengan konstruksi bangunan Gedung).
- c. Tidak dibenarkan Magang Hanya menjalani rutinitas Kegiatan di Kantor Dinas PUPR, melainkan wajib di Lapangan dan ditempatkan pada Proyek Pembangunan yang sedang berlangsung pada waktu Magang dilaksanakan.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Soft Cover warna Kuning + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa)
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Nama BAB

BAB I Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Latar belakang pemikiran KP• Ruang lingkup KP• Tujuan dan manfaat KP
BAB II Gambaran Umum Perusahaan	<ul style="list-style-type: none">• Sejarah singkat perusahaan/ industri• Visi dan misi perusahaan/ industri• Struktur organisasi perusahaan/ industry• Proses pelelangan
BAB III Deskripsi Kegiatan Selama KP	<ul style="list-style-type: none">• Spesifikasi tugas yang dilaksanakan• Metode yang digunakan• Peralatan yang digunakan• K3 Konstruksi• Target yang diharapkan• Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
BAB IV Penutup	<p>Kesimpulan dan Saran yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

- Manfaat KP bagi mahasiswa
- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan

Lampiran :

- Surat Surat Keterangan telah menyelesaikan kegiatan KP (dari Perusahaan)
- Log harian/mingguan
- Nilai KP dari Perusahaan
- Data pendukung kegiatan KP

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Kerja Praktek.

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan latar belakang permasalahan yang ada di tempat kerja praktek

1.2 Perumusan Masalah

Menjelaskan tentang kebutuhan atau permasalahan yang ada di tempat kerja praktek.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Menjelaskan tentang tujuan kerja praktek dan manfaat yang didapat setelah dilakukannya kerja praktek.

1.4 Ruang Lingkup Pembahasan

Membahas tentang teori dan metode yang digunakan saat kerja praktek.

1.5 Sistematika Penulisan

Menjelaskan secara singkat isi dari setiap bab dari buku laporan kerja praktek

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Memberi gambaran singkat tentang sejarah, visi, misi dan tujuan dari perusahaan tempat kerja praktek.

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan Struktur organisasi dari perusahaan tempat kerja praktek, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.

2.3 Hak dan Wewenang

Menjelaskan hak, wewenang serta tugas dari masing-masing unit kerja di struktur organisasi perusahaan.

2.4 Lokasi Perusahaan

Menjelaskan lokasi perusahaan tempat kerja praktek disertai gambar peta.

2.5 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 di perusahaan tempat kerja praktek.

2.6 Etika Profesi

Menjelaskan tentang perilaku kerja dan kebiasaan baik yang dicontoh dari perilaku karyawan di tempat KP, meliputi sikap dan kedisiplinan saat menjalankan tugas serta sikap baik antara atasan dan bawahan.

BAB III: HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Kegiatan

Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama kerja praktek. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab III yang akan anda lengkapi berkaitan dengan topik anda bahas. Bab ini juga akan menjelaskan tentang analisa sistem dan menguraikan proses kerja semua komponen dalam perusahaan (sesuai ruang lingkup yang dibahas). Perlu juga dijelaskan tentang kelemahan dan kelebihan sistem, serta usulan perbaikan.

3.2 Kontribusi

Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama KP.

3.3 Korelasi Kegiatan KP dengan Mata Kuliah

Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat kerja praktek, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di Program Studi D3 Teknik Mesin.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang

tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

4.2 Saran

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta kerja praktek berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan kerja praktek (KP).

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D3 Bahasa Inggris

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Mahasiswa aktif yang terdaftar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
- b. Telah menyelesaikan minimal empat semester
- c. Memperoleh persetujuan orang tua/wali dan Dosen Wali/Koordinator magang.
- d. Asuransi atau Jaminan Kesehatan dari Kampus
- e. Mengikuti prosedur Magang yang berlaku.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Warna ungu tua + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Daftar Isi

Penjelasan isi BAB beserta sub BAB laporan

CHAPTER I INTRODUCTION

- 1.1 Background of the Internship
- 1.2 Purposes of the Internship
- 1.3 Significances of the Apprenticeship

CHAPTER II GENERAL DESCRIPTION OF THE COMPANY

- 2.1 Company History
- 2.2 Vision and Mission
- 2.3 Kind of Business
- 2.4 Organization Structure
- 2.5 The Working Process
- 2.6 Document Used for activity

CHAPTER III SCOPE OF THE INTERNSHIP

- 3.1 Job Description
- 3.2 System and Procedure
- 3.3 Place of Apprenticeship
- 3.4 Kind and Description of the Activity

CHAPTER IV CONCLUSION AND SUGGESTION

- 4.1 Conclusion
- 4.2 Suggestion

Lampiran :

- Surat Balasan diterima magang pada perusahaan
- Log Harian/Mingguan yang telah diparaf

- Form Penilaian dari Perusahaan
- Sertifikat Magang dan Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Magang
- Dokumen lainnya yang berhubungan dengan Magang

-

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D-III Teknik Informatika

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis

Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan terdapat judul Magang, nama dan nim mahasiswa Magang yang ditandatangani Pembimbing Lapangan atau Atasan (TTD dan Stempel), ditandatangani Dosen Pembimbing (TTD), dan ditandatangani Ka. Prodi (TTD dan Stempel).

Kata Pengantar

Kata pengantar Berisi Ucapan syukur kepada Allah SWT, Ucapan terimakasih kepada pihak-pihak tertentu, Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/instansi, dan Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi laporan kegiatan Magang secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai panduan bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Magang, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut.

Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan urutan nomor gambar.

Daftar Tabel

Daftar yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor tabel

Daftar Lampiran

Daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor lampiran, dan halaman

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang

- a. Jelaskan latar belakang pelaksanaan Magang
- b. Jelaskan alasan memilih tempat Magang
- c. Jelaskan permasalahan yang akan diselesaikan di tempat Magang
- d. Jelaskan solusi untuk penyelesaian masalah tempat Magang

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

- a. Jelaskan tujuan dalam melaksanakan Magang
- b. Jelaskan manfaat pelaksanaan Magang tersebut

1.3 Luaran Hasil dari Magang

Jelaskan luaran atau output yang dicapai selama Magang berupa produk yang akan digunakan untuk solusi di Industri/Instansi tempat Magang.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Jelaskan sejarah dan definisi profil perusahaan tempat Magang.

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

Jelaskan visi dan misi perusahaan/instansi.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

- a. Jelaskan struktur organisasi dalam bentuk deskripsi dan bagan/gambar?
- b. Jelaskan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian organisasi
- c. Jelaskan posisi anda berdasarkan struktur organisasi yang ada di perusahaan/industry/instansi serta jelaskan posisi kerja anda sebagai apa?

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Jelaskan posisi pekerjaan tempat anda Magang. Penjelasan dimulai dari hal yang bersifat umum hingga detail pada setiap bagian organisasi.

BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA MAGANG

Isi berupa penjelasan secara umum yang mencakup :

- a. Jelaskan Spesifikasi tugas yang dilaksanakan baik Harian ataupun Mingguan berikut dengan Target yang diharapkan untuk masing masing tugas.
- b. Penjelasan dalam bentuk jenis pekerjaan, narasi penjelasan, dan gambar/foto kegiatan serta data pekerjaan.
- c. Jelaskan Perangkat lunak yang digunakan untuk mengerjakan masing-masing tugas.
 1. Jelaskan data-data yang diperlukan untuk mengerjakan tugas
 2. Screenshot/Gambar untuk hasil pekerjaan atau dokumen-file yang dihasilkan dari masing-masing tugas.

- d. Jelaskan kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama MAGANG serta solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Ctt : jumlah sub bab tergantung jumlah / banyaknya jenis pekerjaan.

BAB IV. Judul/Topik Laporan Magang

Merupakan judul Magang yang dapat diambil dari salah satu pekerjaan yang sesuai dengan bidang Teknik Informatika serta bidang yang paling diminati.

- a. Jelaskan secara detail persiapan datanya berupa hasil survei, hasil pengumpulan data, hasil Analisa atau lainnya.
- b. Jelaskan secara detail prosesnya berupa perancangan diagram, flowchart, ERD database, hardware, diagram jaringan, user interface atau lainnya sesuai dengan bidangn pekerjaan.
- c. Jelaskan secara detail hasilnya berupa hasil implementasi, pengujian, atau lainnya.
- d. Jelaskan secara detail dampak kepada perusahaan, industry, atau instansi tempat Magang.

BAB V. PENUTUP.

5.1. Kesimpulan

Berisi :

- Kesimpulan dari pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan serta dampaknya ke perusahaan/industry/instansi.
- Jelaskan secara spesifik manfaat Magang bagi mahasiswa secara keseluruhan baik dari sisi pengalaman skill yang didapat, pengetahuan dan relasi atau Kerjasama selama Magang

5.2. Saran

Berisi :

- Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan.
- Jika mungkin, ditambahkan saran pengembangan project yang mungkin dapat dijadikan topik Skripsi.

- Saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan Magang ataupun bagi mahasiswa selanjutnya.

Daftar Pustaka

Memuat seluruh referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun laporan dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut.

Lampiran

- a. Surat keterangan bahwa mahasiswa telah selesai mengerjakan Magang (TTD dan Stempel perusahaan/industry/instansi/bagian)
- b. Nilai dari perusahaan sesuai dengan Form yang ada di Panduan Magang (TTD dan Stempel perusahaan/industry/instansi/bagian)
- c. Surat Balasan diterima magang pada perusahaan
- d. Logbook Harian/Mingguan yang telah diparaf oleh pembimbing lapangan
- e. Sertifikat Magang (Jika Ada)
- f. Dokumentasi Evaluasi dan Implementasi Project
- g. Dokumen lainnya yang berhubungan dengan Magang

Outline Penulisan Laporan Magang

Program Studi : D3 Nautika dan D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

- a. Laporan Prada merupakan pembahasan dan rangkuman dari seluruh kegiatan Prada yang telah tercatat pada Jurnal Mingguan.
- b. Warna Sampul Warna sampul PRADA disesuaikan dengan warna prodi
 - Nautika = Biru
 - KPN = Kuning

- c. Outline Laporan/Penulisan Laporan Prada

Cover :

Menggunakan cover resmi Polteknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama PRADA di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya

BAB I Gambaran Umum Perusahaan

- Sejarah Singkat Perusahaan/ Industri
- Visi dan Misi Perusahaan/ Industri
- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industry

BAB II Deskripsi Kegiatan selama PRADA

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

BAB III Tugas Khusus/Topik Laporan

BAB IV Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat PRADA bagi Taruna/I

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran ;

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan PRADA

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi: D2 Teknik Manufaktur Mesin

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Mahasiswa aktif yang terdaftar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
- b. Telah menyelesaikan minimal empat semester
- c. Memperoleh persetujuan orang tua/wali dan Dosen Wali/Koordinator magang.
- d. Asuransi atau Jaminan Kesehatan dari Kampus
- e. Mengikuti prosedur Magang yang berlaku.

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Warna biru tua + menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama Magang di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Daftar Isi

Penjelasan isi BAB beserta sub-BAB laporan

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang Industri
- 1.3 Manfaat Magang Industri

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah dan Profil Perusahaan
- 2.2 Visi dan Misi Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Bidang Usaha dan Produk

BAB 3 PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1 Deskripsi Kegiatan Magang Industri
- 3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Selama Magang Industri
- 3.3 Alat dan Teknologi yang Digunakan
- 3.4 Kendala yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Evaluasi Pencapaian Tujuan Magang Industri
- 4.2 Keterkaitan antara Teori dan Praktik di Dunia Kerja
- 4.3 Dampak Pengalaman Magang Industri Terhadap Pengembangan Diri

Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

LAMPIRAN

- Surat Keterangan Magang
- Dokumentasi Kegiatan Magang
- Formulir Penilaian dari Perusahaan

Penjelasan Tiap Bab

- Bab I: Menguraikan alasan pelaksanaan magang serta tujuan yang ingin dicapai.
- Bab II: Profil singkat perusahaan tempat magang, termasuk struktur organisasi dan produk/jasa yang ditawarkan.
- Bab III: Detail kegiatan harian, tugas yang dilakukan, serta alat yang digunakan selama magang.
- Bab IV: Menganalisis hasil magang, termasuk evaluasi pencapaian dan relevansi dengan teori yang dipelajari.
- Bab V: Kesimpulan dari hasil magang serta saran untuk perbaikan program ke depannya.

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D2 - Teknik Pengelasan dan Fabrikasi

Ketentuan Penulisan Laporan Magang

1. Cover depan menggunakan cover resmi Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Dijilid spiral besi, atau spiral plastik warna biru atau hitam

BAB

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	1
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	2
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	2
2.1	Deskripsi Kerja	2
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	2
2.1.2	Rincian Tugas	2
2.1.3	Tanggung Jawab	2
2.1.4	Target yang Diharapkan	2
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	2
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	2
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	2
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	2
2.3	Hal-Hal Lain (jika diperlukan).....	2
3	Kesimpulan dan Saran	2
3.1	Kesimpulan	2
3.2	Saran	2
4	Lampiran	2
4.1	Lampiran A Log Book	2
4.1.1	Minggu 1	3
4.1.2	Minggu 2	3
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	3

Uraian Isi Laporan

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Sejarah Singkat Perusahaan/Institusi

Berisi tentang sejarah pendirian perusahaan/instansi, periode pengembangan (jika ada), dsb

Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Berisi tentang visi dan perusahaan/instansi (jika ada)

Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikan gambar struktur organisasi dan jelaskan fungsi masing-masing unit organisasi secara umum.

Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi
Berisi tentang lingkup usaha perusahaan/instansi

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

Deskripsi Kerja

Lokasi Unit Kerja

Tuliskan di bagian/unit apa Saudara ditugaskan, secara geografis Saudara bertugas di mana, dsb

Rincian Tugas

Tuliskan rincian tugas yang dibebankan kepada Saudara. Tuliskan juga kepada siapa Saudara harus melapor, kepada siapa saja Saudara harus berkoordinasi, dsb

Tanggung Jawab

Tuliskan daftar tanggung jawab yang dibebankan kepada Saudara.

Target yang Diharapkan

Tuliskan target yang dibebankan kepada Saudara oleh perusahaan/institusi

Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Tuliskan dan jelaskan kendala yang Saudara hadapi selama Magang

Deskripsi Alat dan Produk

Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Tuliskan dan jelaskan perangkat lunak ataupun perangkat keras yang Saudara pergunakan selama Magang

Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Tuliskan dan jelaskan data/dokumen yang Saudara olah atau hasilkan selama Magang.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berisi manfaat dari tugas yang telah dilaksanakan bagi perusahaan dan Saudara

Saran

Berisi saran untuk pengembangan terhadap hasil Saudara selama proses magang. Jika mungkin, tambahkan rumusan pengembangan yang mungkin dijadikan topik tugas akhir.

Daftar Pustaka

Berisi tentang sumber kutipan yang berkaitan dengan penelitian.

Lampiran

Lampiran A Log Book

Tidak perlu membuat log book baru, cukup lampirkan log book mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan setiap minggu. Lampirkan seluruh log book pelaksanaan sampai minggu terakhir.

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut.

Outline Penulisan Laporan Magang Program Studi : D2 – Administrasi Jaringan Komputer

A. Persyaratan Khusus Prodi untuk Magang

- a. Mahasiswa aktif Program Studi D2 Administrasi Jaringan Komputer
- b. Telah menyelesaikan matakuliah di semester 2 dengan IPK minimal 2,00
- c. Bersedia mengikuti magang selama 2 semester
- d. Bersedia mematuhi aturan dan kode etik di tempat magang

B. Outline Laporan/Penulisan Laporan Magang Prodi

a. Cover

Warna putih tulang + Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

b. Lembar Pengesahan (Prodi)

c. Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

d. Nama Bab

Penjelasan isi BAB beserta sub BAB laporan

Contoh

Bab I Pendahuluan

- Latar belakang
- Tujuan
- Manfaat

Bab II Tinjauan Pustaka

- Landasan Teori
- Gambaran Umum Perusahaan

Bab III Metode

- Metode
- Bahan dan Alat

Bab IV Hasil dan Pengujian

- Hasil implementasi
- Pengujian

Bab V Penutup

- Kesimpulan
- Saran

Daftar Pustaka

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Magang/Praktek
- Log harian/mingguan



Beranda > A. Modul Akademik > Mekanisme KKN/PKL/Magang di SEVIMA Platform

Mekanisme KKN/PKL/Magang di SEVIMA Platform

🕒 2 min. baca 🔄 pembaruan terakhir: 11.06.2024

KKN/PKL/Magang, dsb selalu ada di kurikulum tiap prodi. Berikut panduan terkait KKN/PKL/Magang :

1. Pastikan ada mata kuliah KKN/PKL/Magang di kurikulum prodi.
2. Pastikan ada kelas mata kuliah KKN/PKL/Magang yang dapat diambil oleh mahasiswa.
3. Pastikan mahasiswa sudah melakukan pengambilan mata kuliah KKN/PKL/Magang di periode yang dibuka.
4. Selanjutnya aktivitas seperti kerja praktik, KKN, PKL, dsb, dapat memanfaatkan menu **Perkuliahan > Kegiatan Pendukung**

Beranda > Perkuliahan > Kegiatan Pendukung

Kegiatan Pendukung [Daftar Kegiatan Pendukung](#)

Periode

2020/2021 Genap

Unit

Sevima University

Jenis Kegiatan

Kerja Praktek/PKL

-- Semua --

Cari Kegiatan Pendukung

+ Tambah

Hapus

	Jenis	Nama Kegiatan	Unit	Instansi	Mulai	Selesai	Aksi
<input type="checkbox"/>	Kerja Praktek/PKL	PKL di desa Candi Sidoarjo	Sevima University	Kelurahan	2 Nov 2020	27 Nov 2020	

Hal 1/1 (1 data, 0.0016 detik)



10 baris

< 1 >

Langkah-Langkah Penginputan Kegiatan Pendukung

Kegiatan Pendukung Daftar Kegiatan Pendukung

Periode 20232 **Unit** Universitas Flash Testing
Jenis Kegiatan Kerja Praktek/PKL


-- Semud -- Cari Kegiatan Pendukung  
+ Tambah Hapus Cetak Import


	Jenis	Nama Kegiatan	Unit	Instansi	Mulai	Selesai	Aksi
Data kosong							

Hal 1/1 (0 data, 0.0084 detik) 10 baris

2) Mengisikan data Kegiatan Pendukung, data mandatory "petik bintang" **wajib** diisikan

Kegiatan Pendukung Detail Kegiatan Pendukung

Cari Kegiatan Pendukung 

< Kembali ke Daftar  Simpan

Unit S1 - Sistem Informasi **Nama Instansi*** PT Sentra Vidyta Utama
Periode Akademik 20232 **Alamat Instansi*** Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 1E
Jenis Kegiatan* Kerja Praktek/PKL **Tanggal Mulai** 01-07-2023
Nama Kegiatan* Praktek Kerja Lapangan **Tanggal Selesai** 01-09-2023
Kelompok **Nomor SK**
Instansi -- Masukkan Data Instansi -- **Tanggal SK** dd-mm-yyyy

3) Kemudian centang pada sebaran Program Studi pada Kegiatan Pendukung tersebut, tujuannya agar mahasiswa dapat diinputkan sebagai peserta Kegiatan

Cari Kegiatan

Kembali ke Daftar

Tambah Baru

Edit

Hapus

Data Kegiatan

Peserta

Pembimbing

Rincian Kegiatan

Unit

Periode Akademik

Jenis Kegiatan

Nama Kegiatan

Kelompok

Instansi

S1 - Sistem Informasi

20232

Kerja Praktek/PKL

Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi

Alamat Instansi

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Nomor SK

Tanggal SK

PT Sentra Vidya Utama

Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16

1 Juli 2023

1 September 2023

Sebaran Program Studi

Universitas Flash Testing

FAKULTAS INOVASI DAN KREATIF

S1 - Ekonomi Kreatif

S2 - Hubungan Internasional

D3 - Kesehatan Jasmani

PROGRAM DIPLOMA PELAYARAN

D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Dan Kepelabuhan

D3 - Nautika

FAKULTAS TEKNIK INFORMATIKA

D3 - Teknik Informatika

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KELAUTAN

S1 - Teknik Elektro

S1 - Teknik Listrik

S1 - Teknik Perkapalan

S1 - Sistem Informasi

S1 - Sastra Korea

S2 - Ilmu Terapi

D3 - Teknika

D3 - Studi Nautika

D3 - Manajemen Pelabuhan (Akun PT Lama)

S1 - Teknik Informatika (FTI)

Prof - PPG

D3 - Teknik Komputer Kontrol

S1 - Teknik Sistem Perkapalan

☐ Universitas Flash Testing

☐ FAKULTAS INOVASI DAN KREATIF

☒ S1 – Ekonomi Kreatif


☐ S2 – Hubungan Internasional

☐ D3 – Kesehatan Jasmani

☐ S1 – Sistem Informasi

☐ S1 – Sastra Korea

☐ S2 – Ilmu Terapi

Dipersembahkan oleh  KnowledgeBase

Detail Rincian Kegiatan

Kembali ke Daftar
Simpan

Data Kegiatan
Peserta
Pembimbing
Rincian Kegiatan

Periode Akademik: 2023 Gasal
Jenis Kegiatan: MBKM Kampus Mengajar
Nama Kegiatan: COBA KEGIATAN

Unit: SI SISTEM INFORMASI UTIEM
Instansi: INSTANSI AMPAS
Kelompok:

Tgl. Kegiatan*: 01-07-2023
Topik: PKL 1

Pembimbing*: 000 - Pdt. Dr. Ms. Winona Locki

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link: Masukkan link (contoh: https://siakadcloud.com)

Lampiran:

Tambah Link
Pilih File
Tidak ada file yang dipilih

6) Tampilan pada akun mahasiswa

Kegiatan Pendukung Daftar Kegiatan Pendukung

Periode: 2023 Gasal
Jenis Kegiatan: -- Semua Kegiatan --

-- Semua --
Cari Kegiatan Pendukung
+ Tambah
Hapus
Cetak
Import

	Jenis	Nama Kegiatan	Unit	Instansi	Mulai	Selesai	Aksi
<input type="checkbox"/>	MBKM Kampus Mengajar	KEGIATAN	SI SISTEM INFORMASI UTIEM	INSTANSI SEVIMA			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Hal 1/1 (1 data, 0.0089 detik)
10 baris

Selain mendatakan secara manual, penambahan Kegiatan Pendukung juga bisa ditambahkan menggunakan menu Import. Berikut panduan lengkap "Proses Import Data Kegiatan Pendukung"

Kegiatan Pendukung
Daftar Kegiatan Pendukung

Periode
20232
Unit
Universitas Flash Testing
Jenis Kegiatan
-- Semua Kegiatan --

-- Semua --
Cari Kegiatan Pendukung
+ Tambah
Hapus
Cetak
Import

	Jenis	Nama Kegiatan	Unit	Instansi	Mulai	Selesai	Aksi
<input type="checkbox"/>	Kerja Praktek/PKL	Praktek Kerja Lapangan	SI Sistem Informasi	PT Sentra Vidya Utama	1 Jul 2023	1 Sep 2023	

Hal 1/1 (1 data, 0.0082 detik)
10 baris
1

KKN/PKL/Magang menyesuaikan dengan perubahan dalam cara mencatat aktivitas mahasiswa berdasarkan pembaruan patch Neo Feeder v.2.3.0. Saat ini memungkinkan pelaporan sesuai dengan PDDIKTI, di mana aktivitas kemahasiswaan mahasiswa dapat dilaporkan ke PDDIKTI dengan status semester aktif bahkan jika SKS KRS-nya adalah 0 (karena sedang berpartisipasi dalam aktivitas mahasiswa). Panduan lebih lengkap dapat diakses di link berikut ini

[Pelaporan Aktivitas Mahasiswa KKN/Magang tanpa KRS](#)

Apakah artikel ini membantu?

Ya

Tidak

SEVIMA Platform